



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

**TESIS DE GRADO PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

TEMA:

**“EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL Y MANEJO DE BIENES
DE LARGA DURACIÓN DEL “INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO”
DE LA CIUDAD DE QUITO, PARA DETERMINAR SU INCIDENCIA EN
LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERÍODO 2013”.**

AUTOR:

Elvis Ismael Viñán Almache

TUTOR:

MsC. Víctor Vásconez

RIOBAMBA – ECUADOR

2014 - 2015

CALIFICACIÓN INFORME DEL TUTOR TÍTULO DE GRADO

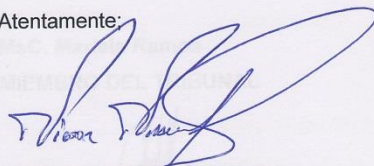
En mi calidad de Tutor, y luego de haber revisado que se han incorporado las recomendaciones señaladas. Informo que el presente trabajo de investigación con el tema: "EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL Y MANEJO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL "INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO" DE LA CIUDAD DE QUITO, PARA DETERMINAR SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERÍODO 2013" realizado por Elvis Ismael Viñán Almache con N° de cédula de ciudadanía 060356095-4, fue revisado conforme la normativa de graduación, por consiguiente autorizó la impresión y presentación del trabajo para la sustentación y defensa ante el tribunal de grado.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad

MsC. Víctor Vásconez
TUTOR DE TESIS

Riobamba, Enero del 2015

Atentamente:



MsC. Víctor Hugo Vásconez
TUTOR

NOTA FINAL

SOBRE 10

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO


Nombres y Firmas del Presidente y Miembros del Tribunal:

Tesis de Grado previa a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA., aprobado por el tribunal en presentación de la Universidad Nacional de Chimborazo ratificado por sus firmas.

Ms. Otto Arellano
PRESIDENTE

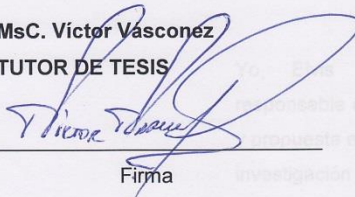


Firma




Calificación

MsC. Víctor Vasconez
TUTOR DE TESIS



Firma




Calificación

MsC. Mariela Ramos
MIEMBRO DEL TRIBUNAL



Firma



Calificación

NOTA FINAL: _____

SOBRE 10

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo a Dios, por haberme regalado el don de la vida, por ser mi fortaleza en mis momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de mucho aprendizaje, experiencia, felicidad y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

DERECHOS DE AUTORÍA

Gracias Dios por estar a mi lado en cada paso que doy cuidándome y ayudándome a cumplir mis sueños.

Yo, Elvis Ismael Viñán Almache, soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados y propuesta expuesta en el presente trabajo de investigación y los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.

A mi madre y a mi familia por ser mi apoyo incondicional y por ser mi ejemplo a seguir en la vida, a mis hermanos y sobrina Rousse quienes me han apoyado incondicionalmente en los momentos difíciles.

Riobamba, Enero del 2015


Elvis Ismael Viñán Almache
0603560954

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo a Dios, por haberme regalado el don de la vida, por ser mi fortaleza en mis momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de mucho aprendizaje, experiencia, felicidad y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

Gracias Dios por estar alado mío en cada paso que doy cuidándome y dándome mucha fortaleza para seguir en pie y lograr realizar mi sueño como profesional, un sueño que creí distante y ahora en día lo estoy logrando

A mi madre Luz María Viñán Almache por ser pilar fundamental en mi vida con su constante sacrificio y ayuda incondicional me han llevado a ser mejor persona cumpliendo un objetivo más en mi vida, a mis hermanos quienes me han apoyado desinteresadamente en los momentos difíciles.

Elvis Ismael Viñán Almache

AGRADECIMIENTO

Al finalizar un trabajo tan arduo como lo es el desarrollo de una tesis, agradezco al Instituto Espacial Ecuatoriano, personas tan gratas que han facilitado las cosas para que esta investigación llegue a su final, por ello es para mí un verdadero placer utilizar este espacio para agradecer la ayuda brindada incondicionalmente.

Un agradecimiento al MsC. Víctor Vásquez por brindarme su ayuda desinteresada en el desarrollo de la presente investigación que lo realicé bajo su dirección. Le agradezco también el haberme facilitado los medios suficientes para llevar a cabo con todas las actividades propuestas durante el desarrollo de la tesis.

A la universidad Nacional de Chimborazo, Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, Carrera de Contabilidad y Auditoría por abrirme las puertas y convertirme en un gran profesional y a todas a aquellas personas que de una u otra manera me han apoyado en mi formación profesional.

Al Licenciado Raúl Nolvos por brindarme un apoyo incondicional y oportuno en todo momento para la culminación de esta investigación.

Elvis Ismael Viñán Almache

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
INFORME DEL TUTOR	ii
CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO	iii
DERECHOS DE AUTORÍA.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
RESUMEN.....	xiv
SUMMARY.....	xvi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
1.- MARCO REFERENCIAL	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	5
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	5
CAPÍTULO II.....	7
2.- MARCO TEÓRICO	7
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
UNIDAD I	9
GENERALIDADES DEL INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO	9
2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	9
2.1.2 BASE LEGAL.....	10
2.1.3 OBJETIVOS.....	10
2.1.4 MISIÓN	11
2.1.5 VISIÓN.....	11

2.1.6 ROL	12
2.1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL	13
2.1.7.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO.....	14
UNIDAD II	27
2.2.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	27
2.2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	28
2.2.3 FUNDAMENTOS BÁSICOS	28
2.2.4 CODIFICACIÓN.....	28
2.2.5 CATALOGO DE CUENTAS	30
2.2.5.1 LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN O ACTIVOS FIJOS SE CLASIFICAN DE LA SIGUIENTE FORMA:	31
2.2.6 BIENES QUE NO AFECTAN A LA SITUACIÓN FINANCIERA	36
2.2.7 COMODATO O PRESTAMO DE USO	38
2.2.8 ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO...	38
2.2.9 OBJETIVOS.....	41
2.2.10 MARCO LEGAL	41
2.2.10.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.	42
2.2.10.2 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO	42
2.2.10.3 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO	43
2.2.10.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	43
2.2.11 GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN ...	44
2.2.12 INGRESOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	45
2.2.13 CONTABILIZACIÓN.....	47
2.2.14 DEPRECIACIÓN.....	50
2.2.15 VIDA ÚTIL.....	51
2.2.16 EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	53
2.2.17 ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE.	54
2.2.18 DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO.....	56
2.2.19 TRASFERENCIAS GRATUITAS.	58
2.2.20 BAJAS DE ACTIVOS FIJOS.....	59

2.2.21 RESPONSABILIDADES CUSTODIOS	60
2.2.22 BIENES SUJETOS A CONTROL	61
2.2.23 CONSTATACIÓN FÍSICA.....	61
UNIDAD III	63
2.3.1 CONTROL INTERNO	63
2.3.2 CONCEPTO.....	63
2.3.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	64
2.3.4 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO	65
2.3.5 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL	66
2.3.6 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	67
2.3.7 AMBIENTE INTERNO DE CONTROL	68
2.3.8 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	69
2.3.9 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	69
2.3.10 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	70
2.3.11 RESPUESTA A LOS RIESGOS	71
2.3.12 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	71
2.3.13 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	71
2.3.14 ACTIVIDADES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN.....	72
2.3.15 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.....	73
2.3.16 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	74
2.3.16.1 CUESTIONARIOS.	74
2.3.16.2 FLUJOGRAMAS	75
2.3.16.3 DESCRIPTIVO O NARRATIVO	78
UNIDAD IV.....	80
2.4.1 GESTIÓN.....	80
2.4.2 CONCEPTO.....	80
2.4.3 CONTROL DE GESTIÓN.	80
2.4.4 PROPÓSITO DEL CONTROL DE GESTIÓN.	80
2.4.5 ÁMBITO Y OBJETIVO GENERAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA. ...	81
2.4.6 INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN.....	82
2.4.7 ELEMENTOS DE GESTIÓN.....	83
2.4.8 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	84

2.5 SISTEMA DE HIPÓTESIS	86
2.6 VARIABLES	86
2.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE	86
2.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE	86
2.7 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	87
CAPÍTULO III	89
3.- MARCO METODOLÓGICO	89
3.1 MÉTODO CIENTÍFICO	89
3.1.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	89
3.1.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	90
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA	90
3.2.1 POBLACIÓN	90
3.2.2 MUESTRA	91
3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	91
3.3.1 TÉCNICAS	91
3.3.2 INSTRUMENTOS	91
3.4 TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	92
3.5 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	92
3.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO	94
3.7 RESULTADO DEL CUESTIONARIO APLICADO AL PERSONAL INVOLUCRADO DEL INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO.	97
CAPÍTULO IV	109
4.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	109
CAPITULO V	114
5.- PROPUESTA	114
5.1. LUGAR DONDE SE APLICARÁ LA PROPUESTA	115
5.2. PRESENTACIÓN	115
5.3. INTRODUCCIÓN	115

5.4. ALCANCE	116
5.5. JUSTIFICACIÓN.....	116
5.6. OBJETIVOS.....	117
5.6.1. OBJETIVO GENERAL	117
5.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	117
5.7. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINACIERO.	117
5.8. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESOS DE BIENES.....	118
5.9. DIAGRAMA DE PROCESOS PARA EL INGRESOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	120
5.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN MEDIANTE REMANTE	121
5.11. DIAGRAMA DE PROCESOS PARA LA ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE	122
5.12. PROCEDIMIENTO PARA EL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO	123
5.13. DIAGRAMA DE PROCESOS PARA EL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO.	125
5.14. PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS	126
5.15. DIAGRAMA DE PROCESOS PARA LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS	127
BIBLIOGRAFÍA.....	128
WEBGRAFÍA	129
ANEXO 1	xix

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Variable Independiente	87
Cuadro 2 Variable Dependiente.....	88
Cuadro 3 Población y Muestra.....	90
Cuadro 4 Procesos Internos	97
Cuadro 5 Plan Anual de Adquisición.....	98
Cuadro 6 Verificación en Bodega	99
Cuadro 7 Disponibilidad Presupuestaria	100
Cuadro 8 Sistema de Registro Contable.....	101
Cuadro 9 Verificación de los Bienes	102
Cuadro 10 Contratación de Póliza de Seguridad	103
Cuadro 11 Manual de Procedimientos.....	104
Cuadro 12 Constancia Escrita de su Recepción.....	105
Cuadro 13 Bienes Reportados en Forma Oportuna.....	106
Cuadro 14 Manual de Control Interno.....	107
Cuadro 15 Constataciones Físicas	108

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Estructura Orgánica y Funcional del IEE	13
Gráfico 2 Procesos Internos.....	97
Gráfico 3 Plan Anual de Adquisición.....	98
Gráfico 4 Verificación en Bodega.....	99
Gráfico 5 Disponibilidad Presupuestaria	100
Gráfico 6 Sistema de Registro Contable.....	101
Gráfico 7 Verificación de los Bienes	102
Gráfico 8 Contratación de Póliza de Seguridad	103
Gráfico 9 Manual de Procedimientos	104
Gráfico 10 Constancia Escrita de su Recepción	105
Gráfico 11 Bienes Reportados en Forma Oportuna.....	106
Gráfico 12 Manual de Control Interno	107
Gráfico 13 Constataciones Físicas	108

RESUMEN

El presente trabajo investigativo consiste en una “Evaluación del Proceso de Control y Manejo de Bienes de Larga Duración del “Instituto Espacial Ecuatoriano” de la ciudad de Quito, para determinar su incidencia en la gestión realizada en el período 2013”. Para contribuir en la solución con el propósito de ayudar a desarrollar adecuadamente sus operaciones tanto administrativas como operativas y determinar posibles errores o irregularidades dando posibles soluciones, proporcionando información relevante que permita la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y Unidad de Talento Humano.

El control de los bienes de larga duración incide en los procesos de adquisición de nuevos activos fijos para el Instituto, la investigación permitirá ayudar a la compra, salvaguardar, control, uso y mantenimiento de los bienes lo cual es primordial ya que constituye parte importante del Patrimonio Institucional. De esta manera el Instituto Espacial Ecuatoriano podrá facilitar el cumplimiento de los objetivos planteados, los mismos que al cumplirlos son un beneficio para los servidores públicos, y la Dirección Ejecutiva del Instituto, permitiendo una correcta administración de los mismos y de los recursos fiscales.

El presente trabajo investigativo está diseñado de la siguiente manera:

CAPÍTULO I: Marco Referencial; hace mención a los problemas que existe en la Institución para esto determinaremos el planteamiento del problema, formulación del problema, justificación e importancia.

CAPÍTULO II: Marco Teórico; Esta conformado por cuatro unidades que describe el conocimiento de los Aspectos Generales del Instituto.

Unidad I: Se da a conocer las generalidades de la Institución como sus antecedentes históricos, la base legal, su misión, visión el rol que desempeña y su estructura orgánica.

Unidad II: Se da a conocer aspectos conceptuales como concepto y clasificación de bienes de larga duración, la contabilización y depreciación.

Unidad III: Se da a conocer aspectos conceptuales del Control Interno así como su importancia y objetivos del mismo.

Unidad IV: Se da a conocer la importancia de una adecuada gestión para el cumplimiento de objetivos.

CAPÍTULO III: Marco Metodológico; Detalla el método, tipo y diseño de la investigación, su población, por lo tanto las técnicas e instrumentos para la recopilación de datos como es la observación y encuestas para su procesamiento y discusión de resultados con el objeto de obtener resultados fundamentados, para dar cumplimiento con el desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO IV: Se da a conocer el resultado del proceso administrativo a través de las conclusiones y recomendaciones que fueron formuladas en base a la evaluación que se efectuó al componente de bienes de larga duración.

CAPÍTULO V: Propuesta, dentro del trabajo investigativo se propone el diseño de un Instructivo de Procedimientos para: Ingresos, Bajas, Donaciones de Bienes de Larga Duración, orientada a mejorar los procedimientos de adquisición de activos.



SUMMARY

This research is about a "Control Process Evaluation and Management of long-term assets" SPACE INSTITUTE OF ECUADOR "of Quito city, to determine its impact in the management performed during the period 2013." To contribute to the solution in order to help properly develop its operations both, administrative and operational and identify possible errors or irregularities giving possible solutions, providing relevant information to decision-making Executive Management and Unit Human Resource.

The control of durable goods influences the processes of acquisition of new fixed assets for the Institute, this research will assist in the purchase, preservation, control, use and maintenance of the property which is essential since it constitutes an important part of Institutional equity. Thus the Ecuadorian Space Institute may facilitate compliance with the objectives, the same are to fulfill a benefit for public servants, and the Executive Director of the Institute, allowing a proper administration of themselves and fiscal resources.

This research work is designed as follows:

CHAPTER I: Reference Framework; it mentions the problems that exist in this institution to determine the problem statement, problem formulation, justification and importance.

CHAPTER II: Theoretical Framework; it consists of four units that describe the knowledge of the General Aspects of the Institute.



Unit I: It discloses an overview of the institution and its historical background, legal basis, its mission, vision and the role it plays, also its organizational structure.

Unit II: It discloses conceptual aspects as concept and classification of long-lived assets, accounting, and depreciation.

Unit III: It discloses conceptual aspects of internal control and its importance and objectives.

Unit IV: It teaches the importance of proper management for the objective's achievement.

CHAPTER III: Methodological Framework; Detailing the method, type and research design, population, thus the techniques and tools for data collection such as observation and surveys for processing and discussion of results in order to obtain substantiated results, to comply with the development of the research.

CHAPTER IV: It discloses the result of the administrative process through the conclusions and recommendations which were made based on the assessment that was made to the component of durable goods.

CHAPTER V: Proposal, within the research work is suggested the design of an instructional procedure oriented to: incomes, lowers, Contributions of Property Long Term aimed at improving the procedures for acquisition of assets.

Revised by: Geovanna Vallejo



INTRODUCCIÓN

El Instituto Espacial Ecuatoriano, entidad de derecho público asume el compromiso de cumplir un conjunto de lineamientos orientadas a lograr el fortalecimiento institucional, para garantizar la aplicación de políticas públicas en el marco de un gobierno eficiente y eficaz. Coordinar sus acciones; representar sus intereses comunes y promover la capacitación del talento humano, comprometido con el progreso sustentable y la optimización de la inversión pública para la ejecución de proyectos encaminados al desarrollo sustentable, seguridad y defensa del Estado y de nuestro planeta.

Frente a las nuevas realidades que se viven en el Ecuador, he redefinido nuestro modelo conceptual y de gestión para acompañar al ejercicio de políticas efectivas que atiendan las expectativas del Estado y alcancen las condiciones del buen vivir.

La administración pública se consagra como un servicio a la colectividad, es decir un privilegio de servicio al Estado, como un deber regido por la aplicación de principios administrativos básicos de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación y transparencia.

La Planificación en el Sector Público, además de ser un factor de administración saludable, se encuentra enmarcada en varias normas jurídicas que envuelven este tema, a la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), Reglamento Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, entre otras.

Los activos de una institución pública, en gran parte están representados por los bienes públicos, como son las existencias, activos fijos, estos son usados, custodiados o mantenidos dentro de un control contable y administrativo. El valor de los bienes pueden cubrir un porcentaje muy significativo dentro de los activos, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los miembros de una organización; esto es, desde la máxima autoridad principalmente, hasta el último de los servidores.

El manejo administrativo de los bienes de larga duración en el Instituto Espacial Ecuatoriano, no se encuentra vinculado entre el área de Contabilidad y Unidad de Activos Fijos, lo cual dificulta el cuadro de cuentas entre las dos dependencias, hecho que en el futuro podría alterar la información financiera de la institución sino se cuenta con un Sistema de Control de Bienes de Larga Duración eficiente y predeterminado.

El propósito del presente trabajo investigativo es ayudar a desarrollar adecuadamente sus operaciones tanto administrativas como operativas para optimizar su utilización, en el que se transmita la información referente al funcionamiento de los activos fijos en la unidad administrativa del IEE y que además facilite el trabajo de los servidores públicos para lograr cumplir con los objetivos y desarrollo de sus funciones, como son la participación, el apoyo y el control dentro de la Institución.

Esta evaluación al proceso de control y manejo de bienes de larga duración al Instituto permitió establecer los mecanismos y políticas necesarios de registro y control de los activos fijos a través de la identificación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades inherentes al manejo de los bienes.

CAPÍTULO I

1.- MARCO REFERENCIAL

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Con Decreto Ejecutivo No. 1246 del 19 de Julio del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 759 del 02 de agosto de 2012, se crea el Instituto Espacial Ecuatoriano, como entidad de derecho público, con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con dominio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha. En el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 1246, determina que: “El Instituto estará adscrito al Ministerio de Defensa Nacional quién ejercerá su rectoría en cuanto a las políticas que regirán a su accionar, seguimiento y evaluación de su gestión en el marco Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

El Patrimonio inicial del Instituto Espacial Ecuatoriano comprende: los bienes muebles e inmuebles, servicios autorizados; y, demás activos que estén en dominio del Centro de Levantamientos Integrados de Recursos Naturales por Sensores Remotos (CLIRSEN), además los trabajos, proyectos e investigaciones relacionados con el ámbito espacial que se han desarrollado bajo la jurisdicción de las Fuerzas Armadas, que será parte del Instituto Espacial Ecuatoriano, los recursos que el Ministerio de Finanzas transfiera al presupuesto de dicho instituto, con cargo a las asignaciones para que el efecto se hayan aprobado en el Presupuesto General del Estado.

El Instituto Espacial Ecuatoriano centra sus actividades en cuatro áreas principales como lo es: Observación Espacial, La Astronáutica, Clima Espacial y Desarrollo y Aplicación de Tecnologías Espaciales con el

propósito de dar beneficio al desarrollo sustentable, seguridad y defensa del Estado y de nuestro planeta.

Según Información de Funcionarios del Departamento Financiero y Contabilidad del Instituto Espacial Ecuatoriano, existe un sistema denominado Sistema Administrativo Financiero que permite realizar el control de los bienes de larga duración únicamente de los proyectos que ejecuta el Instituto con la partida 71 por consiguiente este sistema no se encuentra vinculado al área de Contabilidad y de Servicios Institucionales, por el cual al momento de adquirir bienes para la institución no existe un adecuada coordinación entre estas dependencias pudiendo así adquirir bienes ya existentes.

Actualmente el Instituto continúa llevando un control de bienes de los proyectos a través del Sistema Administrativo Financiero, y el control de Bienes del Instituto se lo realiza a través de un archivo Microsoft Excel. La Institución al ser de derecho público, trabaja con el sistema eSIGEF, el cual en forma general permite un control de ingreso y egreso de los bienes depreciables y no depreciables, con el objeto de optimizar los recursos de manera eficiente y efectiva en la ejecución del Plan Anual de Política Pública (PAPP). Por lo tanto se ha visto la necesidad de efectuar una evaluación del proceso de control y manejo de bienes de larga duración para determinar su incidencia en la gestión realizada en el periodo 2013, tanto a las funciones administrativas y operativas.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cómo la Evaluación del proceso de control y manejo de bienes de larga duración del “**INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO**” de la ciudad de Quito, incidirá en la gestión realizada en el período 2013?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Levantar información para la evaluación del proceso de control y manejo de bienes de larga duración del **“INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO”** de la ciudad de Quito, para determinar su incidencia en el período de gestión realizada en el período 2013.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la aplicación por parte del Instituto la normativa vigente para el buen uso de los bienes de larga duración.
- Determinar las causas y efectos que dificulte el adecuado proceso de control y manejo de bienes de larga duración.
- Elaborar una propuesta de un Instructivo de Procedimientos para: Ingresos, Bajas, Donaciones de Bienes de Larga Duración para el Instituto Espacial Ecuatoriano.

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El Instituto continuamente necesita de herramientas que le permitan evaluar el adecuado proceso de control de todos los bienes depreciables que tiene a bien de su custodia, durante el proceso investigativo del mismo se tomará en consideración leyes, normas, reglamentos vigentes y respectivamente libros que nos permita guiarnos con el objeto de obtener un adecuado manejo de los bienes de larga duración,

Una correcta gestión de Bienes de Larga Duración puede contribuir la base de grandes cambios estructurales que traduce a una optimización de

los recursos financieros, la administración de bienes del sector público, contempla el conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen en el proceso de administrar los bienes físicos del Estado, sean de dominio público o privado, sean bienes muebles o inmuebles.

Al efectuar una evaluación al proceso de control de bienes de larga duración constituirá el conocimiento de los ingresos y gastos de los bienes, valuación originados en la compra, de bienes depreciables y no depreciables, elaboración de información, remate de bienes, traspasos internos, donaciones, comodato, así como para el mantenimiento, entrega de equipos y recepción de los mismos, constataciones físicas y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

El presente trabajo de Investigación tiene como finalidad realizar una evaluación del proceso de control de los bienes depreciables, con el propósito de ayudar a desarrollar adecuadamente sus operaciones tanto administrativas como operativas y determinar posibles errores o irregularidades dando posibles soluciones, actualizando la información referente a los bienes de larga duración, por lo que este trabajo dará realce el tratamiento contable y administrativo que se dé a los mismos proporcionando información relevante que permita la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Talento Humano.

CAPÍTULO II

2.- MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La presente investigación se fundamentará en: la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 211 establece que: “La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”.

Por otro lado, estipula también que debe verificarse el logro de las metas y objetivos programados, en el Reglamento Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que hace mención a la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título, Así como también me fundamentare en las Normas de Control Interno para las entidades y organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en la norma 406, 406-01 a la 406-13, que hace mención a la Administración Financiera ADMINISTRACIÓN DE BIENES; que habla acerca de la máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, que 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.

El Libro de Contabilidad General de Mercedes Bravo Valdivieso, específicamente en: Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, concretamente en el principio de Bienes Económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende de ser susceptibles de ser valuados en términos monetarios. En el Control de Existencias (Inventarios) que es de gran importancia para el control, que tiene a bien toda institución de tal manera que la empresa pueda satisfacer adecuada y oportunamente sus necesidades mediante el control máximo, mínimo y crítica. En la venta, canje y baja de activos fijos que hace mención al análisis de los mismos como tal. En las Normas Internacionales de Contabilidad particularmente en la NIC 2 que hace mención a las existencias (Inventarios), y a la NIC 36 que trata sobre el deterioro del valor sobre los activos.

Todos estos parámetros nos ayudaran para el cumplimiento con el adecuado desarrollo de la presente investigación

UNIDAD I

GENERALIDADES DEL INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO

2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS



Fuente: Instituto Espacial Ecuatoriano

Con Decreto Ejecutivo No. 1246 del 19 de Julio del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 759 del 02 de agosto de 2012, se crea el Instituto Espacial Ecuatoriano, como entidad de derecho público, con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con dominio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha.

2.1.2 BASE LEGAL

Que de Conformidad a lo prescrito por el Art. 4 del referido Decreto Ejecutivo, “Todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta la fecha eran ejercidas por el Centro de Levantamientos Integrados de Recursos Naturales por Sensores Remotos (CLIRSEN), pasará a ser ejercidas por el Instituto Espacial Ecuatoriano.

Que el Decreto Ejecutivo No. 1246 en su Art. 6, señala textualmente que. “El Instituto Espacial Ecuatoriano se subroga en los derechos y obligaciones del Centro de Levantamiento Integrados de Recursos Naturales por Sensores Remotos (CLIRSEN), que se extingue por este acto”.

Que la señora Ministra de Defensa Nacional con acuerdo ministerial No. 037 del 01 de febrero de 2013, nombra como Director Ejecutivo Provisional del Instituto Espacial Ecuatoriano, al señor Cml. de E.M.T. Avc. Patricio Salazar Benavides. En ejercicio de las atribuciones de las que se encuentra investido.

2.1.3 OBJETIVOS

- La investigación científica del espacio exterior próximo a la Tierra y del espacio Ultraterrestre;
- La coordinación de programas y proyectos en el área espacial conforme a los Objetivos de Desarrollo Nacional;
- El desarrollo de tecnología espacial;

- El ejercicio sobre los derechos sobre los segmentos correspondientes de las órbitas sincrónicas geoestacionarias;
- La promoción del uso pacífico del espacio ultraterrestre y otros fines pacíficos;
- Investigación aplicada para observación de la Tierra, percepción remota y sistemas de información geográfica; y,
- Gestión de geo-información temática orientada a la defensa, apoyo al desarrollo e inventario de recursos naturales.

2.1.4 MISIÓN

Mantener e impulsar la investigación científica y desarrollo tecnológico espacial y el incremento de la cultura aeroespacial, que contribuyan a la Defensa y Desarrollo Nacional.

2.1.5 VISIÓN

Ser para el 2030 un ente técnico – científico – estratégico en el ámbito espacial con reconocimiento a nivel mundial, apoyando al desarrollo sustentable, Defensa y Seguridad del Estado, mediante la Investigación y Desarrollo de tecnologías aeroespaciales, para que el Estado Ecuatoriano ejerza los derechos de los segmentos correspondientes en la órbita sincrónica geoestacionaria.

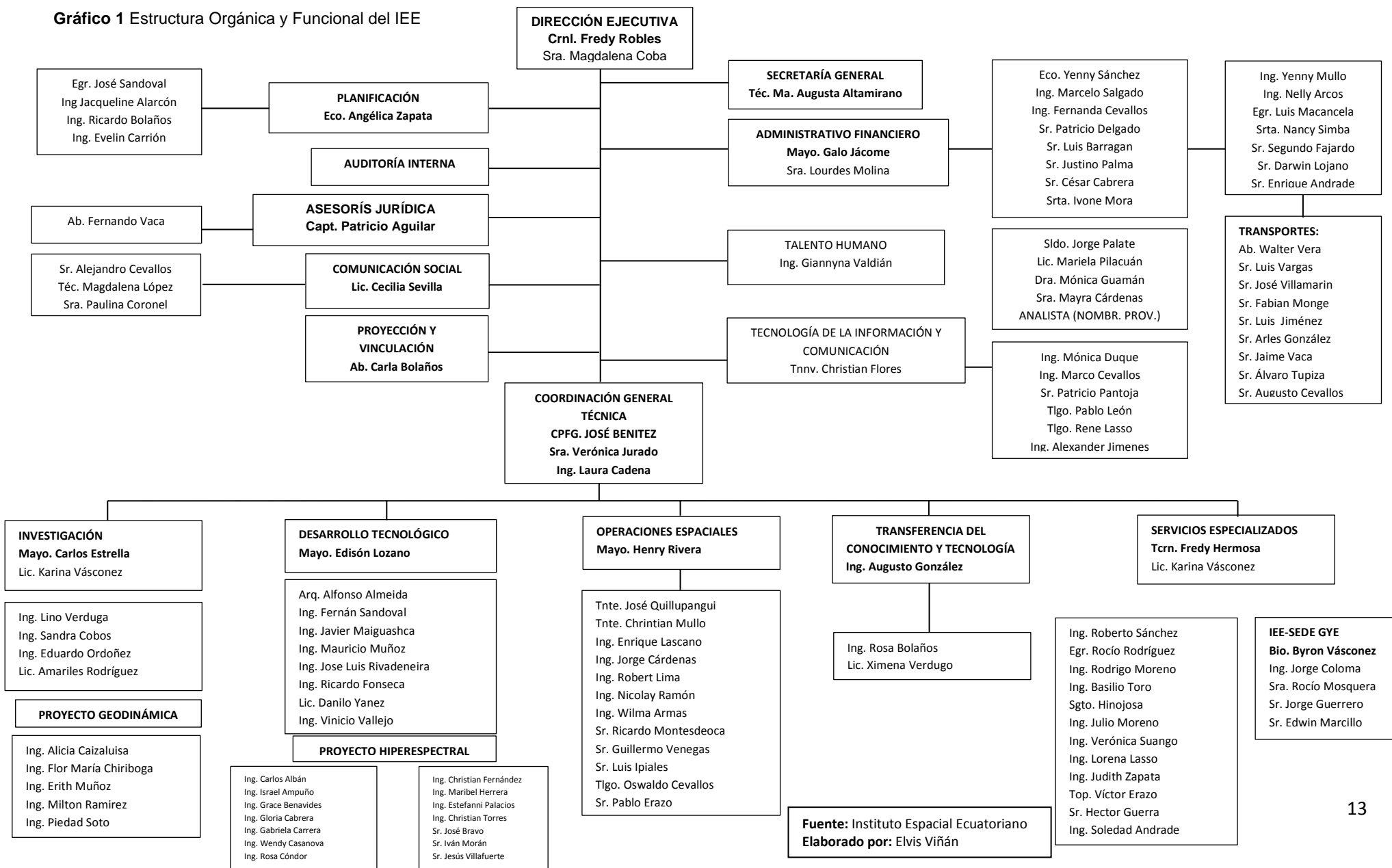
2.1.6 ROL

El Rol del Instituto Espacial Ecuatoriano, es desarrollar capacidades tecnológicas espaciales internas, mediante: la investigación básica y aplicada; y, el desarrollo de prototipos tecnológicos, obteniendo como resultado final la construcción de ingenios espaciales; a través de la sinergia coordinada entre los actores nacionales que conforman el Estado ecuatoriano, para alcanzar un verdadero Estado del Buen Vivir.

Así el Instituto Espacial Ecuatoriano debe impulsar la investigación científica espacial con entes públicos y privados, academias y toda iniciativa relacionada al desarrollo aeroespacial.

2.1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Gráfico 1 Estructura Orgánica y Funcional del IEE



Fuente: Instituto Espacial Ecuatoriano
Elaborado por: Elvis Viñán

2.1.7.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO.

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

Unidad Responsable: Dirección Ejecutiva

Misión: Dirigir, gestionar, orientar y ejecutar la política, programación y directrices establecidas por el Directorio y el/la Ministro(a) de Defensa Nacional, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Director(a) Ejecutivo(a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución y responder por los actos y convenios que se realicen en el ejercicio de esa representación, de acuerdo con la Constitución y la ley;
- b. Dirigir, orientar, coordinar y delegar la gestión estratégica de la institución;
- c. Validar y aprobar el presupuesto anual, PEI, PAPP y PAC y presentarlo al Directorio;
- d. Aprobar y presentar al Directorio proyectos de reglamentos y demás normativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- e. Administrar los fondos asignados para el Instituto Espacial Ecuatoriano y justificar su manejo, conforme a la normativa vigente;
- f. Emitir normativas internas y estrategias de mejora continua, para potenciar, regular y optimizar la gestión del Instituto Espacial Ecuatoriano;

- g.** Disponer la gestión de registro de la propiedad intelectual de los productos resultantes de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación, ante el organismo competente;
- h.** Ejecutar las resoluciones del Directorio del/la Ministro(a) de Defensa Nacional e informar sobre sus cumplimientos;
- i.** Asesorar a las autoridades nacionales sobre aspectos técnicos y científicos en relación a temas espaciales;
- j.** Gestionar la designación de los representantes del país a foros y eventos espaciales internacionales, de lo cual informará oportunamente a la máxima autoridad del Ministerio de Defensa Nacional, en coordinación con cancillería;
- k.** Representar al Instituto Espacial Ecuatoriano ante organismos nacionales e internacionales;
- l.** Aprobar las propuestas de proyectos para la Defensa y Desarrollo en el ámbito espacial;
- m.** Suscribir las Resoluciones que se requieran para normar la gestión institucional, dentro del ámbito de su competencia;
- n.** Suscribir acuerdos y programas de cooperación académica, logísticos, técnicos y científicos, validados por el Ministerio de Defensa Nacional;
- o.** Aprobar las propuestas de expediciones y tripulaciones para la investigación de fenómenos aeroespaciales;
- p.** Dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro de Operaciones Espaciales Cotopaxi y las instalaciones que se crearen en el futuro;
- q.** Remitir la información requerida por el Ministerio de Defensa Nacional;
- r.** Remitir información requerida por otras instituciones a través del Ministerio de Defensa Nacional;

- s. Coordinar las actividades técnicas científicas interinstitucionales;
- t. Ejercer las demás atribuciones y funciones determinadas en la normativa vigente.

DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Unidad Responsable: Dirección de Planificación

Misión: Garantizar el cumplimiento de la planificación; la elaboración y aprobación de proyectos; el cumplimiento de la agenda de cooperación nacional e internacional; el seguimiento y evaluación institucional; y, el sistema de gestión de calidad y procesos institucionales, alineados a los objetivos nacionales y a las políticas de los organismos rectores.

Responsable: Director(a) de Planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan de Gestión Institucional.
- b) Elaborar y aprobar la Programación Plurianual y Anual de la Política Pública, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección de Planificación.
- c) Coordinar, elaborar y gestionar la aprobación y socialización de Programación Plurianual y Anual de la Política Pública institucional.
- d) Coordinar, elaborar, socializar y aprobar las reprogramaciones de la planificación institucional.
- e) Establecer lineamientos técnicos para la formulación de proyectos institucionales.

- f) Asesorar y apoyar a las demás instancias del instituto en la elaboración de programas y proyectos.
- g) Gestionar la aprobación, validación y priorización de programas y proyectos.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y convenios.
- i) Elaborar Informes sobre el proceso de seguimiento y evaluación institucional de planes, programas, proyectos y convenios.
- j) Coordinar, planificar, elaborar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.
- k) Presidir los Comités Institucionales.
- l) Preparar y remitir información requerida y rendir cuentas al (la) Director(a) Ejecutivo(a); y, a los organismos rectores y de control.
- m) Elaborar informes sobre la gestión institucional
- n) Ejercer las demás disposiciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Dirección Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad Responsable: Dirección de Asesoría Jurídica

Misión: Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad en los actos institucionales, dentro del marco de la seguridad jurídica, proporcionando patrocinio y asesoría jurídica, legal y administrativa.

Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar y poner en consideración del (la) Director(a) Ejecutivo(a) normativas y estrategias de asesoría administrativa, legal, jurídica, defensa administrativa y jurídica de la institución y de expedición de normativas administrativas internas.
- b) Aprobar la Programación Anual de la Política Pública, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones de Asesoría Jurídica.
- c) Proponer y poner en consideración del (la) Director(a) Ejecutivo(a) estándares e indicadores de desempeño en gestión de asesoría jurídica, gestión judicial, administrativa y constitucional y convenios, para definir y evaluar procesos de asesoría jurídica.
- d) Coordinar y gestionar procesos administrativos y jurídicos con todas las instituciones públicas.
- e) Validar y emitir criterio jurídico sobre los procedimientos administrativos con incidencia jurídica.
- f) Aprobar el informe para rendición de cuentas del (la) Director(a) Ejecutivo(a) con los respaldos respectivos.
- g) Asesorar y verificar el procedimiento precontractual, contractual y post contractual de contratación pública.
- h) Asesorar en la aplicación de normas jurídicas, administrativas y normas internas.
- i) Patrocinar legalmente a la institución.
- j) Ejercer las demás atribuciones y disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Dirección Ejecutiva.

DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

Unidad Responsable: Dirección Administrativa – Financiera

Misión: Planificar, normar, coordinar y ejecutar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y financieros, para viabilizar la consecución de los objetivos y metas establecidos por el Instituto Espacial Ecuatoriano.

Responsable: Director(a) Administrativo – Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

Administrativo – Financiero

Financiero

- a)** Ajustar y poner en consideración del (la) Director(a) Ejecutivo(a), normativas y estándares para la gestión de los recursos materiales y financieros y el control de su aplicación, alineada al Plan de Gestión Institucional.
- b)** Aprobar la Programación Anual de la Política Pública, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones del Administrativo Financiero.
- c)** Dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas de la institución, de conformidad a las leyes, normas, reglamentos y resoluciones pertinentes.
- d)** Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa financiera.
- e)** Elaborar la programación y gestionar la aprobación presupuestaria del Instituto Espacial Ecuatoriano.
- f)** Registrar la Proforma presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas, para su aprobación.

- g)** Elaborar el presupuesto del Instituto Espacial Ecuatoriano de acuerdo a los techos asignados.
- h)** Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional y la normativa vigente.
- i)** Aprobar los gastos y anticipos previstos en la programación presupuestaria y el Plan Anual de Contrataciones, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- j)** Ejecutar los ingresos, gastos y rendiciones presupuestarias.
- k)** Elaborar reformas, ampliaciones, devoluciones y reprogramaciones presupuestarias de ingresos y gastos, del presupuesto institucional.
- l)** Evaluar la Ejecución Presupuestaria.
- m)** Liquidar el ejercicio fiscal, de acuerdo a directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas.
- n)** Registrar y reportar saldos de disponibilidad presupuestaria financiera.
- o)** Realizar el control previo de documentación soporte y cálculos de retenciones y valores a pagar de las transacciones económicas financieras del Instituto Espacial Ecuatoriano.
- p)** Realizar la ejecución del ciclo contable, de acuerdo a las disposiciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental vigente.
- q)** Actualizar el cálculo de remuneración mensual, descuentos y más beneficios de Ley.
- r)** Controlar y ejecutar presupuestariamente el pago de remuneraciones del personal del Instituto Espacial Ecuatoriano.
- s)** Elaborar certificaciones presupuestarias.
- t)** Realizar informes financieros contables.
- u)** Elaborar las liquidaciones de fondo rotativo, viáticos y subsistencias.

- v)** Gestionar las retenciones en la fuente de relación de Dependencia, Impuesto a la Renta e IVA en la Herramienta Informática del SRI.
- w)** Realizar las proyecciones de remuneraciones para la proforma presupuestaria y ejecución presupuestaria.
- x)** Receptar y consolidar la documentación general del departamento de Finanzas y generar el archivo físico de respaldo de todas las transacciones realizadas, conforme las disposiciones legales vigentes.
- y)** Recaudación y custodia de valores que genera el Instituto así como de las garantías entregadas por los proveedores por la ejecución de contratos.
- z)** Mantener el control de las obligaciones económicas y transferencias, recaudaciones, pagos de fondos a rendir cuentas.
- aa)** Generar y cancelar las obligaciones fiscales y patronales generadas por la operación del Instituto Espacial Ecuatoriano.
- bb)** Realizar la conciliación bancaria de las cuentas.
- cc)** Elaborar y controlar el plan periódico de caja.
- dd)** Actualizar y crear la información correspondiente a los proveedores, para su respectivo control de pagos o documentos de transferencias.
- ee)** Revisar los cálculos de retenciones y realizar los comprobantes de retenciones en la fuente que correspondan así como registrar los mismos en el sistema financiero en vigencia.
- ff)** Aprobar facturas y los Ingresos a caja por la recaudación de valores monetarios.
- gg)** Revisar los comprobantes de pago en el sistema financiero en vigencia, para ser enviados junto con las retenciones a los proveedores.
- hh)** Aprobar mensualmente el listado de los CUR de gastos.

ii) Gestionar trámites con organismos externos correspondientes al área Administrativa Financiera.

Servicios institucionales.

jj) Controlar y gestionar la administración de los contratos.

kk) Elaborar los documentos habilitantes en la fase pre-contractual.

ll) Gestionar trámites con organismos externos correspondientes al área Administrativa Financiera.

mm) Administrar los medios de transporte, equipos, bienes y materiales.

nn) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento permanente de la infraestructura, equipos, bienes y parque automotor en coordinación con las instancias correspondientes.

oo) Registrar, organizar, mantener, actualizar y supervisar los inventarios de bienes y existencias.

pp) Administrar y reportar el consumo de bienes y materiales de consumo interno, previo análisis de máximos y mínimos de inventarios.

qq) Proveer de bienes y servicios al Instituto Espacial Ecuatoriano dentro de los plazos establecidos, conforme al PAPP, PAC y Programación presupuestaria.

rr) Elaborar reportes al SERCOP de adquisiciones de ínfima cuantía.

ss) Asesorar a las distintas dependencias del Instituto Espacial Ecuatoriano en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación.

tt) Elaborar y gestionar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) institucional consolidado.

uu) Realizar la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría.

vv) Registrar, en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre.

ww) Administrar la información publicada en el portal electrónico: www.compraspublicas.gob.ec

xx) Realizar los informes para la toma de decisiones con las autoridades del Instituto Espacial Ecuatoriano y Organismos de Control.

yy) Llevar un archivo físico y digital de los procesos de contratación.

zz) Coordinar y gestionar las contrataciones y abastecimiento de bienes y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Espacial Ecuatoriano.

aaa) Coordinar y gestionar los procesos de contratación de producción nacional e internacional.

Gestión Documental

bbb) Disponer y supervisar el cumplimiento de disposiciones y tareas a cargo de la Secretaría General y Gestión Documental.

ccc) Planificar la organización actas, acuerdos, resoluciones y providencias de reconocimiento judicial, así como los documentos administrativos y técnicos, cuando sean requeridos.

ddd) Planificar, dirigir y controlar la convocatoria a las sesiones del Directorio, redactar actas, registros y monitoreo de la documentación relacionada con las reuniones del cuerpo colegiado.

eee) Coordinar la elaboración de convocatorias, agendas, instructivos, resoluciones y procedimientos del Directorio del instituto.

fff) Supervisar y controlar el proceso de recepción, ingreso, clasificación, codificación y despacho de la documentación recibida y enviada del instituto.

ggg) Planificar, dirigir y controlar la actualización de la base de datos del archivo y la emisión de informes técnicos sobre la gestión documental.

hhh) Proponer y emitir disposiciones basadas en los procedimientos, instructivos, manuales y guías que faciliten la eficiente gestión documental, de acuerdo a la normativa legal vigente.

iii) Autorizar la certificación de documentos que reposan en los archivos de Secretaría General.

jjj) Ejercer las demás atribuciones y disposiciones en ámbito de su competencia establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Director(a) Ejecutivo(a)

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Unidad Responsable: Dirección de Talento Humano

Misión: Administrar y garantizar la Gestión de Talento Humano del Instituto Espacial Ecuatoriano con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Responsable: Director(a) de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer y poner en consideración del (la) Director(a) Ejecutivo (a) y del Ministerio de Relaciones Laborales la planificación del Talento Humano.

- b)** Aprobar la Programación Anual de la Política Pública, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección de Talento Humano.
- c)** Proponer y poner en consideración del (la) Director(a) Ejecutivo (a) y del MRL el Plan de Capacitación y formación anual.
- d)** Realizar la Evaluación del Desempeño del personal sujeto a la Ley de personal de FFAA, LOSEP y Código de Trabajo considerando la Norma del Subsistema de Talento Humano.
- e)** Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Sistema Administrativo Financiero.
- f)** Planificar y tramitar la vinculación y desvinculación del talento humano.
- g)** Ejecutar los procesos de selección de personal, mediante concursos de méritos y oposición, de conformidad con las normas que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
- h)** Proponer y poner en consideración del (la) Director(a) Ejecutivo (a) proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano y las actualizaciones que correspondan.
- i)** Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre los subsistemas de talento humano, desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.
- j)** Aprobar y actualizar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- k)** Aprobar, actualizar, poner en consideración del (la) Director(a) Ejecutivo (a) y remitir al MRL para su aprobación el reglamento interno de administración del talento humano.

l) Ejecutar la Administración del Talento Humano y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley de personal de FFAA, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

m) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora, Ministerio de Relaciones Laborales y realizar el seguimiento oportuno.

n) Aprobar e implementar directrices y normativas y/o estrategias de fortalecimiento y mejoramiento del clima laboral y cultura institucional.

o) Gestionar la nómina de personal.

p) Ejercer las demás atribuciones y disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Dirección Ejecutiva.

q) Conformar el Comité de Fortalecimiento del Talento Humano.

UNIDAD II

2.2.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN

Concepto

Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Función Legislativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Bienes de propiedad privativa Institucional;
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- Generen beneficios económicos futuros;
- Vida útil estimada mayor de un año;
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (USD \$ 100,00)

(Reglamento Para Administración y Control Bienes de Larga Duración. Registro Oficial Suplemento 873 de 17 de enero de 2013. Art. 4 Pag. 2).

Casos especiales constituyen ciertos bienes que constando más de USD 100,00, no se ajustan a las actividades institucionales, como son: las alfombras, cortinas, adornos instrumentos musicales, etc. Igualmente, existen bienes que constando menos de USD 100,00 sin embargo se ajustan a la misión Institucional, como son los pupitres en una Institución educativa. Será necesario que en las normas internas se identifique con precisión la ubicación adecuada, esto es como activos fijos o como bienes no depreciables.

La utilización de los activos fijos constituye la depreciación. Cuando estos bienes son utilizados en actividades administrativas, la depreciación es un

gasto y es calculada por el método de línea recta; pero si son utilizados en actividades de producción, la depreciación es un costo, y es calculada a través del método de “Unidades de Tiempo o Producción Estimados” UTPE. Cuando los bienes son utilizados en actividades de inversión, la depreciación constituye un costo; y su cálculo puede realizarse bajo el método de línea recta o “UTPE”.

2.2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

En este tema se describen las bases técnicas y conceptuales que permitan una adecuada clasificación de los bienes en el sector público, tomando como base fundamental al Catálogo General de Cuentas y Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público expedidos por el Ministerio de Finanzas.

2.2.3 FUNDAMENTOS BÁSICOS

Para la clasificación de los bienes en el sector público es necesario sustentarse en el Catálogo de Cuentas y Clasificadores Presupuestarios dispuestos en el Acuerdo 439 Ministerio de Finanzas del 31 de diciembre de 2008, y publicado en el Suplemento del Registro Oficial 533 del 20 de febrero de 2009, en las Normas Técnicas de Control Interno. Sin embargo de lo establecido en las normas citadas, es necesario también relacionar el contenido de éstas con las necesidades y circunstancias propias de cada entidad.

2.2.4 CODIFICACIÓN

“La codificación es un proceso que permite la identificación de los bienes en una forma ordenada y rápida, la misma que puede ser diseñada de

acuerdo a las necesidades y procesos de cada institución. La importancia de la codificación se orienta a obtener un eficiente control de los procedimientos administrativos de inspección de los bienes, así como facilitar la localización e identificación de los mismos agilizando el manejo de artículos y una auditoría rápida del activo fijo en cualquier momento.

El responsable de la custodia debe mantener los registros actualizados, que sirvan de base para control, localización e identificación de los bienes.

Identificación y Protección.

Se establecerá una codificación adecuada de acuerdo con las necesidades de cada Institución, la misma que permita la fácil identificación, ubicación, organización y protección de las existencias y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, que ayude a identificar el lugar en el que se encuentra y su custodio.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para un fácil control.

El cuidado de los bienes entregados para el desempeño de las funciones será responsabilidad de cada funcionario público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro indispensables para cada bien de larga duración con el objeto de protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

2.2.5 CATALOGO DE CUENTAS

“El Catálogo de Cuentas constituye la base para la clasificación y presentación en forma consistente y homogénea de los hechos económicos de los entes públicos, el cual precisa la descripción de cuentas para uniformar el registro de las operaciones financieras y económicas, resumiendo las condiciones técnicas necesarias para la elaboración de los Estados Financieros Contables e informes de carácter complementario”.

(<http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/71950763D23A6C17E04019AC6C012385>).

Los bienes, tomando como base el catálogo de cuentas y clasificadores presupuestarios expedidos por el Ministerio de Finanzas, se clasifican así:

13 INVERSIONES, PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

13.1 Existencias para Consumo Corriente

13.2 Existencias para Producción

13.3 Inversiones en Productos en Proceso

13.4 Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión

13.5 Inversiones en Comercialización y Distribución

14 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

14.1 Bienes de Administración

14.2 Bienes de Producción

14.4 Bienes de Proyectos

14.5 Bienes de Programas

15 INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

15.1 Inversiones en Obras en Proceso

15.2 Inversiones en Programas en Ejecución

2.2.5.1 LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN O ACTIVOS FIJOS SE CLASIFICAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

14 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

14.1 Bienes de Administración

141.1.01 Bienes Muebles	Presupuesto
141.01.03 Mobiliarios	84.01.03
141.01.04 Maquinarias y Equipos	84.01.04
141.01.05 Vehículos	84.01.05
141.01.06 Herramientas	84.01.06
141.01.07 Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07
141.01.09 Libros y Colecciones	84.01.09
141.01.10 Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10
141.01.11 Partes y Repuestos	84.01.11
141.03 Bienes Inmuebles	84.02
141.03.01 Terrenos	84.02.01
141.03.02 Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
141.03.99 Otros Bienes Inmuebles	84.02.99
141.05.12 Semovientes	84.05.12

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad.

- 141.99 (-) Depreciación Acumulada
- 141.99.02 (-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias
- 141.99.03 (-) Depreciación Acumulada de Mobiliario
- 141.99.04 (-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
- 141.99.05 (-) Depreciación Acumulada de Vehículos
- 141.99.06 (-) Depreciación Acumulada de Herramientas
- 141.99.07 (-) Depreciación Acum. de Equipos, Sist. y Paquetes Inf.
- 141.99.09 (-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones
- 141.99.11 (-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos
- 141.99.12 (-) Depreciación Acumulada de Semovientes
- 141.99.14 (-) Depreciación Acumulada de Acuáticos
- 141.99.99 (-) Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles

14 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

14.2 Bienes de Producción

142.01 Bienes Muebles

142.01.03 Mobiliarios	84.01.03
142.01.04 Maquinarias y Equipos	84.01.04
142.01.05 Vehículos	84.01.05
142.01.06 Herramientas	84.01.06
142.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07
142.01.09 Libros y Colecciones	84.01.09
142.01.10 Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10
142.01.11 Partes y Repuestos	84.01.03
142.03 Bienes Inmuebles	84.02
142.03.01 Terrenos	84.02.01
142.03.02 Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
142.03.99 Otros Bienes Inmuebles	84.02.99
142.05.12 Semovientes	84.05.12

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la

depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad.

- 142.99 (-) Depreciación Acumulada
- 142.99.02 (-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias
- 142.99.03 (-) Depreciación Acumulada de Mobiliario
- 142.99.04 (-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
- 142.99.05 (-) Depreciación Acumulada de Vehículos
- 142.99.06 (-) Depreciación Acumulada de Herramientas
- 142.99.07 (-) Depreciación Acum. de Equipos, Sist. y Paquetes Inf.
- 142.99.09 (-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones
- 142.99.11 (-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos
- 142.99.12 (-) Depreciación Acumulada de Semovientes

14 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

14.4 Bienes de Proyectos

144.01 Bienes Muebles

144.01.03 Mobiliarios	84.01.03
144.01.04 Maquinarias y Equipos	84.01.04
144.01.05 Vehículos	84.01.05
144.01.06 Herramientas	84.01.06
144.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07
144.01.09 Libros y Colecciones	84.01.09
144.01.10 Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10
144.01.11 Partes y Repuestos	84.01.03
144.03 Bienes Inmuebles	84.02
144.03.01 Terrenos	84.02.01
144.03.02 Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
144.03.99 Otros Bienes Inmuebles	84.02.99
144.05.12 Semovientes	84.05.12

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación es calculada en forma individual para cada ítem en función a la alternativa de control utilizada por la entidad. El valor de la depreciación calculada por el método de línea recta o “UTPE”, forman parte de costo de los proyectos de inversión a través de la cuenta 151.91 “Depreciación Bienes de Inversión”.

144.99 (-) Depreciación Acumulada

142.99.02 (-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias

142.99.03 (-) Depreciación Acumulada de Mobiliario

142.99.04 (-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo

142.99.05 (-) Depreciación Acumulada de Vehículos

142.99.06 (-) Depreciación Acumulada de Herramientas

142.99.07 (-) Depreciación Acum. de Equipos, Sist. y Paquetes Inf.

142.99.09 (-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones

142.99.11 (-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos

142.99.12 (-) Depreciación Acumulada de Semovientes

14 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

14.5 Bienes de Programas

145.01 Bienes Muebles

145.01.03 Mobiliarios 84.01.03

145.01.04 Maquinarias y Equipos 84.01.04

145.01.05 Vehículos 84.01.05

145.01.06 Herramientas 84.01.06

145.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos 84.01.07

145.01.09 Libros y Colecciones 84.01.09

145.01.10 Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública 84.01.10

145.01.11 Partes y Repuestos 84.01.03

145.03 Bienes Inmuebles 84.02

145.03.01 Terrenos 84.02.01

145.03.02 Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
145.03.99 Otros Bienes Inmuebles	84.02.99
145.05 Bienes Biológicos	84.05
145.05.12 Semovientes	84.05.12

Cada cuenta de activo fijo tiene vinculación con su respectiva cuenta de depreciación acumulada. Sin embargo, es importante aclarar que la depreciación acumulada en forma individual para cada ítem en función de la alternativa de control utilizado por la institución.

144.99 (-) Depreciación Acumulada	
142.99.02 (-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	
142.99.03 (-) Depreciación Acumulada de Mobiliario	
142.99.04 (-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	
142.99.05 (-) Depreciación Acumulada de Vehículos	
142.99.06 (-) Depreciación Acumulada de Herramientas	
142.99.07 (-) Depreciación Acum. de Equipos, Sist. y Paquetes Inf.	
142.99.09 (-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	
142.99.11 (-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos	
142.99.12 (-) Depreciación Acumulada de Semovientes	

BIENES DE LARGA DURACION PARA INVERSIÓN (COSTOS)

Cuando la adquisición de activos fijos pasa a formar parte directamente de los costos del producto final de los proyectos o programas de inversión, caso contrario conformarán los subgrupos.

151.41 Bienes Muebles	
151.41.03 Mobiliarios	84.01.03
151.41.04 Maquinarias y Equipos	84.01.04
151.41.05 Vehículos	84.01.05
151.41.06 Herramientas	84.01.06
151.41.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07

151.41.08 Bienes Artísticos y Culturales	84.01.08
151.41.09 Libros y Colecciones	84.01.09
151.41.10 Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	84.01.10
151.41.11 Partes y Repuestos	84.01.11
151.42 Bienes Inmuebles	
151.42.01 Terrenos	84.02.01
151.42.02 Edificios, Locales y Residencias	84.02.02
151.42.99 Otros Bienes Inmuebles	84.02.99
151.43 Bienes de Expropiaciones	
151.43.01 Terrenos	84.03.01
151.43.02 Edificios, Locales y Residencias	84.03.02
151.43.99 Otros Bienes de Expropiaciones	84.03.99
151.44 Bienes Biológicos	
151.44.12 Semovientes	84.05.12

2.2.6 BIENES QUE NO AFECTAN A LA SITUACIÓN FINANCIERA

Bines no Depreciables

Cuando se trata de adquisición de bienes no depreciables estas son cargadas directamente al gasto de gestión (63), con asociación a la partida presupuestaria del grupo 53; adicionalmente serán controlados en las cuentas de orden 911.17 Bienes no Depreciables (Deudora) y 921.17 Responsabilidad por Bienes no Depreciables (Acreedora).

Dentro de este tipo de bienes constarían ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores. Normalmente este tipo de bienes no alcanzan el costo de 100 dólares.

Podría considerarse dentro de esta categoría a los bienes que a pesar de tener un costo alto y una vida útil larga, no se relacionan con la misión institucional, y por tanto no intervienen en el desarrollo de sus actividades o no generan valor agregado; como por ejemplo, alfombras, cortinas, adornos, instrumentos musicales, etc.

En todo caso, como lo señala el Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el Sector Público, y las Normas de Control Interno, cada institución pública establecerá sus reglamentos internos. En este caso la clasificación de los bienes demanda que en el reglamento interno se establezca con precisión, aquellos que pueden ser clasificados en esta categoría.

Los bienes no depreciables de acuerdo al catálogo de cuentas y clasificadores presupuestarios son los siguientes:

634.45 Bienes no Depreciables	Presupuesto
634.45.03 Mobiliario	53.14.03
634.45.04 Maquinaria y Equipo	53.14.04
634.45.06 Herramientas	53.14.06
634.45.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	53.14.07
634.45.08 Bienes Artísticos y Culturales	53.14.08
634.45.09 Libros y Colecciones	53.14.09
634.45.11 Partes y Repuestos	53.14.11
634.46 Bienes Biológicos no Depreciables	
634.46.12 Semovientes	53.15.12
634.46.14 Acuáticos	53.15.14
636.46.15 Plantas	53.15.15

Bienes no depreciables que intervienen en proyectos o programas de inversión.- La adquisición de este tipo de bienes se cargan directamente al costo del producto final de los proyectos o programas de inversión. No se requiere controlar la depreciación.

151.45 Bienes Muebles No Depreciables	
151.45.03 Mobiliarios	73.14.03
151.45.04 Maquinaria y Equipo	73.14.04
151.45.06 Herramientas	73.14.06
151.45.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	73.14.07
151.45.08 Bienes Artísticos y Culturales	73.14.08
151.45.09 Libros y Colecciones	73.14.09
151.45.11 Partes y Repuestos	73.14.11
151.46 Bienes Biológicos No Depreciables	
151.46.12 Semovientes	73.15.12
151.46.14 Acuáticos	73.15.14
151.46.15 Plantas	73.15.15

(Catálogo General de Cuentas y Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas).

2.2.7 COMODATO O PRESTAMO DE USO

Contrato entre entidades Públicas

Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes del sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes, muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato. *(Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Art. 62. Registro Oficial No. 595 del 12 de junio del 2002).*

2.2.8 ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO

141.01.03 MOBILIARIO

Mesas
Escritorios
Sillas
Estaciones de Trabajo
Archivadores
Percheros
Armarios
Anaqueles
Bibliotecas
Organizadores para C-D
Modulares
Canceles

141.01.04 MAQUINARIA Y EQUIPOS

Cámaras Fotográficas
Copiadoras
Brújulas
Televisores
Proyectores
Relojes Biométricos
GPS
Aires Acondicionados
Filmadoras
Porteros Eléctricos
Estaciones del Soldar
Barrenos

141.01.05 VEHÍCULOS

TERRESTRES

Camionetas
Furgonetas
Jeep

Cuadrón

141.01.06 HERRAMIENTAS MAYORES Y ACCESORIOS

Caladores

Compresores

Tecles

Gatas hidráulicas

Tornos

Torques

Maletas de herramientas

Estaciones de soldar

Bombas

Bombas de diesel

Bombas de agua

141.01.07 EQUIPOS Y PAQUETES INFORMÁTICOS

Computadores de escritorio

Computadores portátiles

Monitores

Impresoras

Plotters

Unidad de Back up

Estaciones de trabajo computacionales

Servidores

Discos duros externos

Swith

Rack

Equipo de video conferencia

Estaciones de trabajo para foto interpretación

141.01.09 LIBROS Y COLECCIONES

Enciclopedias

2.2.9 OBJETIVOS

Las instituciones públicas para llevar a cabo las actividades que respalden su razón de ser, requieren de equipamiento e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Entre varios objetivos de los bienes de larga duración podemos citar los siguientes:

- Otorgar la infraestructura necesaria para realizar las actividades de la institución.
- Producir otros bienes o servicios públicos.
- Ayudar con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.

Si una institución pública, no cuenta con bienes de larga duración difícilmente podría dar cumplimiento a su misión.

2.2.10 MARCO LEGAL

Los Activos de una Institución pública en la mayor parte están representados por los Bienes de larga Duración, lo que implica que su control sea por cada uno de los funcionarios de una institución, esto es desde la Dirección Ejecutiva hasta el custodio final. Por esta razón es importante el conocimiento de las leyes con respecto al buen uso y cuidado de los bienes por parte de los y las servidoras públicos.

Existen leyes que permiten el control de bienes de larga duración como lo es la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE), Reglamento Sustitutivo para Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, entre otras. A continuación se consideran las principales leyes en cuanto al control.

2.2.10.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

“La Constitución, como ley suprema establece que: “Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público”. (*Constitución de la República del Ecuador Art. 297. Pág 144*)

2.2.10.2 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO

La Constitución de la República del Ecuador determina a la Contraloría General del Estado como Organismo Técnico Superior de Control. El sistema de control está dirigido a todos los recursos públicos entre los que se considera a los bienes de larga duración que pertenecen al Estado ecuatoriano.

“La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control fiscalización y

auditoría del Estado y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos”. (*Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 1. Pág. 1*)

2.2.10.3 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

“Este reglamento se aplicará para gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución de la República del Ecuador, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el art. 211 de la Constitución de la república y 4 reformado en la Ley Orgánica de la Contraloría y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo”. (*Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico*”. *Publicada en el Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002. Art. 1. Pág 1*)

2.2.10.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO

El Control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrán como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el

ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y de seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. *(Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. 100-01 Control Interno. Pág. 3).*

2.2.11 GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Proceso mediante el cual la Institución asegura la obtención y el empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

La Gestión de Bienes de Larga Duración, se relaciona con aspectos como la adquisición, registro, contabilización, codificación, control, asignación de custodios entre otros.

Entre los problemas más frecuentes tenemos:

- Desconocimiento de la ubicación física del bien.
- Desconocimiento del detalle de cada Bien
- Desconocimiento de la cantidad real de Bienes
- Descuadre entre la información contable y administrativa
- Registros contables errados

La contabilización, depreciación, ingresos, egresos, bajas, responsabilidades de custodios, bienes sujetos a control, custodios, constatación física, entre otros, son aspectos fundamentales de la gestión y control de los bienes de larga duración que son aspectos importantes que se debe tomar en cuenta.

2.2.12 INGRESOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

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

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

Las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso, las notas de venta, pro formas, facturas, cuadros comparativos con la recomendación pertinente e informes técnicos sobre características y especificaciones, y en los casos correspondientes, las decisiones de los comités de adquisición.

Otras entidades y organismos del sector público que se encuentren en el caso antes citado, podrán acogerse a lo señalado en el inciso anterior, en casos excepcionales calificados así por la máxima autoridad que, para el

efecto, requerirá el informe previo justificativo del servidor público encargado de la adquisición de bienes.

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.

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.

La estimación de los bienes de larga duración, la valoración 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 administrador 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 cada institución pública solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

Los bienes de larga duración adquiridos serán recibidos y supervisados por el servidor público que esté a cargo de la unidad de bienes o guarda almacén y los servidores de conformidad a la normativa vigente deba hacerlo dejando constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y quienes los reciben.

Una vez adquirido el bien el encargado de la custodia de los bienes, hará el ingreso correspondiente en el cual se registrarán todos sus datos como el modelo, color, número de serie, entre otros, esto en base al tipo de bien que se adquiera, así como también el nombre del servidor de quien tiene a cargo dicho bien.

En el momento en que el administrador recibiera los bienes y estos no reúnan los requisitos de acuerdo al contrato, se comunicara inmediatamente a la máxima autoridad y se devolverá al proveedor adjudicado y no se recibirán mientras dichos bienes cumplan con las especificaciones contratadas.

Una vez adquirido el bien el encargado de la custodia de los bienes de larga duración o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación del bien confiado a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a revisar el inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta y oportuna, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra.

De igual manera las entidades públicas deberán seguir los pasos pertinentes para la adquisición de bienes de larga duración para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación del Contralor General del Estado.

2.2.13 CONTABILIZACIÓN

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 o 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 o 152 para los bienes

adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengado del gasto presupuestario.

En el catálogo de cuentas, será obligatorio la apertura de cuentas contables en términos que permitan su registro, control identificación y ubicación de los bienes de larga duración como herramientas de control, así se contemplan los siguientes grupos de cuentas para el registro de bienes.

Código	Denominación
14	Inversiones en Bienes de Larga Duración
14.1	Bienes de Administración
14.2	Bienes de Producción
14.4	Bienes de Proyectos
14.5	Bienes de Programas

La contabilización se debe registrar, debitando a una de las cuentas de Inversiones de Bienes de Larga Duración que corresponda y acreditando, en cualquiera de los casos, la cuenta por pagar 213.84 correspondiente a Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración, correspondiente al devengado del gasto presupuestario.

Aspectos generales

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

- **Costo de adquisición:** Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma como es el transporte.
- **Valor de donación:** Es el valor asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- **Valor contable:** Equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros:** Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

-1-

14.1 Bienes de Administración

141.01.05 Vehículos	xxx	
213.84 CxP Inversiones en Bienes de L/D		xxx
(Afecta a una partida de gasto de capital 84).		

-2-

14.2 Bienes de Producción

142.01.05 Vehículos	xxx	
213.84 CxP Inversiones en Bienes de L/D		xxx
(Afecta a una partida de gasto de capital 84).		

-3-

14.4 Bienes de Proyectos

144.01.05 Vehículos	xxx	
213.84 CxP Inversiones en Bienes de L/D		xxx
(Afecta a una partida de gasto de capital 84).		

-4-

14.5 Bienes de Programas

145.01.05 Vehículos	xxx	
213.84 CxP Inversiones en Bienes de L/D		xxx

(Afecta a una partida de gasto de capital 84).

-5-

151 Inversiones en Obras en Proceso	xxx	
213.84 CxP Inversiones en Bienes de L/D		xxx

(Afecta a una partida de gasto de capital 84).

-6-

152 Inversiones en programas en Ejecución	xxx	
213.84 CxP Inversiones en Bienes de L/D		xxx

(Afecta a una partida de gasto de capital 84).

2.2.14 DEPRECIACIÓN

La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable. El ingreso generado por el activo usado, se le debe incorporar al gasto correspondiente desgaste que ese activo ha sufrido para poder generar el ingreso, puesto como según señala un elemental principio económico, no puede haber ingreso sin haber incurrido en un gasto, y el desgaste de un activo por su uso, es uno de los gastos que al final permiten generar un determinado ingreso.

2.2.15 VIDA ÚTIL

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, y para ciertos bienes de producción en UTPE (Unidades de tiempo de producción estimadas) se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

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

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

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

Valor Residual

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

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

CDP = cuota de depreciación proporcional.

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

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

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable} - \text{Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo de producción estimadas}} * UTPE$$

Contabilización

La depreciación refleja en la contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil desde la fecha en que se encuentre en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Ejemplo.

$$DEP = \frac{VC - VR}{VIDA UTIL}$$

638.51	Depreciación Bines de Administración	xxx	
141.99	(-) Depreciación Acumulada		xxx

$$DEP = \frac{VC - VR}{UTPE}$$

133.91	Depreciación Bienes de Producción	xxx	
142.99	(-) Depreciación Acumulada		xxx
151.91	Depreciación Bienes de Inversión	xxx	
144.99	(-) Depreciación Acumulada		xxx
152.91	Depreciación Bienes de Inversión	xxx	
145.99	(-) Depreciación Acumulada		xxx

2.2.16 EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Para el egreso de bienes de larga duración ya sea por donación, por remate, traspaso gratuito, el guarda almacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad y al jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a un supervisor, este debe ser un servidor distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes quien hará un control previo para determinar el estado de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la institución, concluirá el trámite y regresará al departamento de logística y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá a enviar un informe a la Dirección Ejecutiva para dar paso al respectivo trámite.

2.2.17 ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE.

En caso de que el informe determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de proceder al remate, en caso de las instituciones pertenecientes a la Fuerzas Armadas, requerirán, además, para la venta, la autorización del Ministro de Defensa Nacional.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Ministro de Defensa Nacional, podrán también vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

Los bienes de las Fuerzas Armadas que se vendieren directamente, no podrán ser utilizados en actividades que atenten a la seguridad del Estado o al prestigio de la institución Armada; ni tampoco podrán salir del país. Sin embargo y bajo la responsabilidad del Ministro de Defensa los bienes pueden salir del país, si son adquiridos por el propio fabricante o por algún Gobierno extranjero; actos que deben ser autorizados mediante decreto ejecutivo por el Presidente de la República.

Junta de Remates.- Para proceder al remate de bienes muebles e inmuebles, cada institución pública conformará una Junta de Remates quien estará integrada por tres delegados quienes son: La máxima autoridad o su delegado, el Jefe Financiero o quien haga sus veces y un abogado de la institución, a falta de abogado integrará la Junta el Jefe Administrativo. Actuará como Secretario de la Junta el abogado o el Jefe Administrativo de la institución.

Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado y el Jefe Financiero; el martillador público será uno de los designados por las cortes superiores. A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, previa decisión por escrito de la máxima autoridad.

Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.

Señalamiento para remate.- La Junta de Remates conjuntamente con el Departamento de Logística señalará el lugar, día y hora en que se llevará a cabo el remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Avisos y carteles.- El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y, además, en carteles que se ubicarán en los lugares más frecuentados que señale la Junta de Remates.

Los avisos y carteles contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser conocidos; y,
- e) La indicación de que el remate se lo realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.

Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y en el segundo, el setenta y cinco por ciento de dicho avalúo.

Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos de la institución u organismo público que efectuaré el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

2.2.18 DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO.

Requisito para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. Este valor se entregara en el departamento financiero en el área de contabilidad al encargado de

recaudaciones de la respectiva institución, en dinero efectivo o en cheque certificado y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Posturas.- Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Pago del precio.- Hecha la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del recaudador respectivo. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El funcionario recaudador contabilizará y depositará los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.

El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el respectivo organismo o entidad y el Secretario otorgará las copias que

soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta, esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.

Las copias otorgadas serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, como los vehículos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.

Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago.

2.2.19 TRASFERENCIAS GRATUITAS.

Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

Informe previo.- Antes de que la más alta autoridad resuelva dar en donación los bienes muebles, será necesario que el Jefe Financiero emita un informe previo en el que conste que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles.

Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los

hubiere tenido a su cargo, y se lo contabilizará en los registros de quien los reciba, en caso de pertenecer al sector público. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro perito de la entidad u organismo beneficiario.

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

2.2.20 BAJAS DE ACTIVOS FIJOS

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

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

Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del

servidor que realizó la inspección ordenada, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes. La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

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

2.2.21 RESPONSABILIDADES CUSTODIOS

Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la institución, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada institución pública implementar un reglamento interno de custodia física y seguridad con el objeto de cuidar los bienes del Estado.

2.2.22 BIENES SUJETOS A CONTROL

Son todos aquellos bienes que tuvieren una vida útil mayor a un año y que ayuden al desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100 dólares. Serán sujetos de control administrativo, a través de la dependencia Control de Bienes, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de custodia, pérdida o destrucción.

Entre los bienes de larga duración sujetos a control tenemos:

Cámaras Fotográficas

Copiadoras

Relojes Biométricos

GPS

Camionetas

Furgonetas

Computadores de escritorio

Computadores portátiles

Impresoras

Discos duros externos

Equipos de video conferencia

2.2.23 CONSTATACIÓN FÍSICA

La Dirección Ejecutiva a través de la unidad de administración, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar las constataciones físicas periódicas a los bienes de larga duración y existencias de la institución.

Las constataciones físicas de bienes de larga duración y de existencias se lo realizará anualmente, con el propósito de comprobar efectivamente la existencia real, de los bienes de larga duración, de conformidad con la Norma de Control Interno No. 406 - 10 la misma que determina:

“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.”

La administración de la institución es responsable de emitir los respectivos lineamientos necesarios a fin de que se pueda llevar a cabo las constataciones físicas.

El funcionario a cargo de las constataciones físicas debe realizar un acta con las diferencias que se obtengan entre la constatación física y la información contable.

En este proceso también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos

UNIDAD III

2.3.1 CONTROL INTERNO

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad salvaguardar los recursos.

2.3.2 CONCEPTO.

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Honestidad y Responsabilidad
- Eficiencia y Eficacia en las Operaciones
- Fiabilidad de la Información
- Salvaguarda de los Recursos
- Cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables.

Honestidad y Responsabilidad: Todo el personal tiene que cumplir con sus funciones con ética, valores, rindiendo cuentas así de las funciones desempeñadas.

Eficiencia y Eficacia en las Operaciones: Realizar las cosas en el menor tiempo posible optimizando recursos, hacer que todos los trámites

sean más ágiles, descentralizar autoridad con el objeto de que los mandos medios obtengan un mínimo de autoridad.

Fiabilidad de la Información: La información que genere la empresa sea confiable con los estados financieros y administrativos.

Salvaguarda de los Recursos: Precautelar los recursos con los que cuenta las instituciones como lo es el: recurso humano, material y económico para que estos sean utilizados de manera adecuada y óptima.

Cumplimiento de las Leyes y Normas Aplicables: Todas las actividades que se desarrollen en la institución deben realizarse sujetas a las leyes legales vigentes.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

2.3.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, irregularidad o acto ilegal.

2.3.4 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta. *(Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho privado que Dispongan de Recursos Públicos. 100-02 y 100-03. Pág.)*⁶

2.3.5 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL

De acuerdo a su naturaleza:

Control Administrativo

Control Financiero

De acuerdo a quien lo realiza:

Control Interno

Control externo

De acuerdo al momento de su aplicación:

Control Previo

Control Concurrente

Control Posterior

Control Administrativo: Es un plan de organización que nos permite verificar si se cumple con la eficiencia y eficacia de las operaciones, cuando verificamos los objetivos y metas programados, cuando verifico si se cumple con las políticas emanadas por la máxima autoridad.

Control Financiero: Es un plan de organización que nos permite verificar la veracidad de la información financiera, permite salvaguardar los recursos, realizamos un control financiero cuando revisamos los documentos fuentes, los registros contables.

Control Interno: Es realizado por todo el personal de la institución, con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

Control Externo: El control externo comprende la vigilancia, inspección y fiscalización realizado por personal ajeno a la institución sobre las operaciones de las institución, así como para determinar también el grado de observancia de las políticas prescritas en relación con el patrimonio y la salvaguarda de los recursos de tales entidades, en este caso el control se encargará la Contraloría General del Estado.

Control Previo: Es el control que se lo realiza a las operaciones administrativas y financieras al inicio del periodo contable.

Control Concurrente: Es aquel que se realiza en el momento en que se ejecutan las operaciones administrativas y financieras.

Control Posterior: Es el control que se realiza después de que se ejecutan las operaciones administrativas y financieras.

2.3.6 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

Se reconoce en la actualidad ocho componentes relacionados entre sí, estos componentes son los siguientes:

- Ambiente Interno de Control
- Cumplimiento de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de Riesgos

- Respuesta a los Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo

2.3.7 AMBIENTE INTERNO DE CONTROL

Hace referencia a algunos factores como son: la integridad, valores éticos, este elemento nos da una pauta general sobre el control.

Factores para un buen ambiente interno de control.

- Integridad y valores éticos
- Filosofía y estilo de la alta dirección
- Estructura Organizacional
- Responsabilidad asumida
- Autoridad delegada.

Integridad y valores éticos.- Se refiere a que los objetivos de una entidad y la forma en que se consiguen están basados en distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión que se traduce en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos.

Filosofía y estilo de la alta dirección.- Es conveniente que el nivel más alto de la entidad sea comunicativo, abierto al diálogo, participativo y reflexivo.

Estructura Organizacional.- Permite saber y observar cómo está estructurada la institución, para el establecimiento de la estructura organizativa, se debe definir las áreas clave de autoridad y responsabilidad y las vías adecuadas de comunicación, aunque para su determinación depende en parte, de su tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla cada institución.

Responsabilidad asumida.- Define claramente las responsabilidades de cada uno de los funcionarios que están a su cargo, sea en forma individual o como equipo de trabajo, para que utilice su iniciativa para tratar y solucionar problemas.

Autoridad delegada.- Comprende el límite de autoridad que ha sido delegada para el cumplimiento de sus funciones.

2.3.8 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Toda institución se plantea objetivos como son estratégicos y operacionales, estos objetivos se deben plantear en base a la misión de la institución.

Los objetivos estratégicos son aquellos que las instituciones se plantean alcanzar a largo plazo, mientras que los objetivos operacionales son aquellos que la institución propone alcanzar a corto plazo en períodos menor a un año.

2.3.9 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Son eventos que se presentan en el instante en que se están cumpliendo los objetivos. Se identifica aquellos acontecimientos que impiden el

cumplimiento de los objetivos y determinar los eventos que afectan y no permiten el cumplimiento de lo que me he propuesto.

Factores Externos.

- Políticos
- Sociales
- Económicos
- Medio – Ambientales
- Tecnología

Factores internos

- Falta de infraestructura
- Procesos inadecuados
- Tecnología
- Falta de capacitación
- Escases de materia prima

2.3.10 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Un riesgo es una probabilidad de que suceda un acontecimiento sea positivo o negativo, evaluó la probabilidad de que se dé o no el evento, así analizamos los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados

2.3.11 RESPUESTA A LOS RIESGOS

Dar solución en el caso de que se dé un riesgo y que vamos hacer en el caso de que el riesgo sea mayor así primero aceptamos el riesgo, comparto el riesgo o reduzco el riesgo.

2.3.12 ACTIVIDADES DE CONTROL

Señalar todas las políticas y procedimientos que adopta la institución para impedir que el riesgo afecte al cumplimiento de los objetivos. Las actividades de control implican que un riesgo negativo afecta al cumplimiento de los objetivos que la institución se ha propuesto.

2.3.13 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Toda la información que genera la institución debe ser verdadera y veraz para el momento de la toma de decisiones de los altos directivos.

La comunicación interna, el diálogo entre los jefes y subordinados para en caso de algún problema poder dar solución. La comunicación externa, el dialogo entre los clientes para que en base a criticas poder mejorar y dar solución a las debilidades.

La evaluación del componente de información y comunicación debe considerar los siguientes aspectos:

- **En la información.-** La obtención de información interna y externa y el suministro a la dirección de los informes relacionados a los objetivos establecidos; el suministro de información a las personas adecuadas con el suficiente detalle y oportunidad; el desarrollo o

revisión de los sistemas de información basado en un plan estratégico para lograr los objetivos.

- **En la comunicación.-** La comunicación eficaz al personal sobre sus funciones y actividades de control; el establecimiento de líneas para denuncias; la sensibilidad de la dirección ante las propuestas del personal para mejorar la productividad, la calidad, etc.

2.3.14 ACTIVIDADES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN

No es otra cosa que la auditoría interna, ya que toda actividad debe ser revisada, monitoreada, supervisada permanentemente desde el inicio hasta el fin para de manera oportuna dar soluciones y tomar medidas correctivas.

La supervisión y el monitoreo es un proceso que comprueba el adecuado funcionamiento del sistema de control a lo largo del tiempo lo cual se consigue mediante las actividades de supervisión continua y evaluaciones periódicas a través del monitoreo que es una herramienta de gestión que sirve para controlar el avance de los proyectos, programas o planes en ejecución permitiendo comparar los resultados con lo que se planifico.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones incluyendo las de la dirección y como otros llevados a cabo por el personal de la empresa en pleno empleo de sus funciones.

Es preciso supervisar y monitorear continuamente los controles internos para asegurarse que el proceso funcione según lo previsto, esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar seguridad como lo hacían antes.

2.3.15 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Son la base de los procedimientos y estructura del control interno en cada área de funcionamiento de la institución.

Los principios de control interno se clasifican en:

- Responsabilidad delimitada
- Separación de funciones de carácter incompatible
- Una sola persona no debe ser responsable
- Selección de personal hábil y capacitado
- Pruebas continuas de exactitud
- Rotación de deberes o rotación de funciones
- Fianzas o cauciones
- Instrucciones por escrito
- Control y uso de formularios pre-numerados
- Evitar el uso de dinero en efectivo
- Contabilidad por partida doble
- Depósitos inmediatos e intactos
- Uso de cuentas de control
- Uso mínimo de cuentas bancarias
- Uso de equipos mecánicos y/o Eléctricos con dispositivos de control y prueba.

2.3.16 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para la evaluación del control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- Cuestionarios
- Flujogramas
- Descriptivo o narrativo

2.3.16.1 CUESTIONARIOS.

Este método es el más utilizado y se puede aplicar en las grandes y pequeñas empresas, los cuestionarios tienen que ser elaborados por el auditor tomando en cuenta la magnitud de las empresas, las operaciones a las que se dedica, la información que necesita saber, estos cuestionarios se los puede aplicar tanto para áreas como para departamentos.

Este cuestionario debe ser contestado por los funcionarios de la institución de todas las áreas o departamentos bajo evaluación, las preguntas deben ser estructuradas de tal forma que una respuesta positiva determine el punto óptimo del control interno y que una respuesta negativa determine una debilidad del mismo, otras preguntas pueden ser contestadas con NA "no aplica". De considerar necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones.

En las entrevistas, no sólo se procura obtener un Si, No o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias sean estas positivas, negativas, no aplicables o con observación para posteriormente determinar qué pasa con el control interno y dar soluciones inmediatas.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Guía para evaluar y determinar áreas críticas. • Disminución de costos. • Pronta detección de deficiencias. • Siempre busca una respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • No prevé naturaleza de las operaciones. • Limita inclusión de otras preguntas. • No permite una visión de conjunto. • Iniciativa puede limitarse.

Ejemplo.

Cuestionario de Control Interno a los Activos Fijos	Respuestas			Observaciones
	SI	NO	N/A	
1.- La Unidad de Activos Fijos ha definido internamente procesos de planificación, adquisición, conservación, buen uso, utilización, traspaso, baja y mantenimiento de los bienes.				
2.- Se ha proyectado un plan anual de adquisición para el año fiscal en coordinación con el Departamento de Planificación.				
3.- Previa la adquisición de activos fijos se verifica su existencia en bodega.				

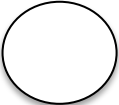
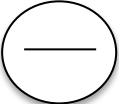
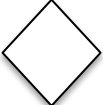





2.3.16.2 FLUJOGRAMAS

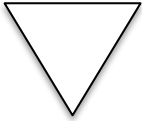

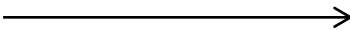


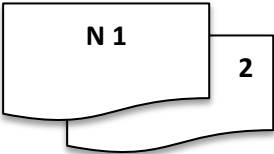
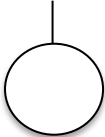

Consiste en utilizar todos los símbolos convencionales para expresar de manera gráfica las operaciones que realiza una institución, así como la estructura orgánica de todas las áreas relacionadas con el control tanto a los procedimientos y actividades de los distintos departamentos.

Para la preparación se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la Simbología
2. Diseñar el Flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

A continuación se presentan la simbología de flujogramación.

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Proceso
	Proceso con Control
	Decisión
	Documento
	Documento Pre-numerado
	Registro (Libro, tarjetas, etc.)
	Tarjeta Perforada
	Papel Perforado

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Archivo
	Desplaza un Documento para Explicar Desviaciones del Sistema
	Actualizar la Información
	Se Toma Información
	Se Toma y Actualiza Información
	Documento (Cuando se va a distribuir los documentos)
	Conector
	Inicio o Fin

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada. • Observación del circuito en conjunto. • Identificar existencia o ausencia de controles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesita de conocimientos sólidos de control interno. • Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo. • Limitado el uso a personal inexperto

2.3.16.3 DESCRIPTIVO O NARRATIVO

Consiste en hacer una redacción de la forma como se realizan y como se ejecutan las operaciones administrativas y financieras. Para esto el auditor debe tener una destreza para poder explicar el procedimiento de como realizan las operaciones administrativas y financieras.

Este método no es aconsejable aplicar en las grandes empresas por la gran magnitud de las operaciones tanto administrativas como financieras, además nos permite detectar debilidades mediante la lectura y dar alternativas de respuestas.

Ejemplo.

Área: Adquisición y Recepción de Materiales

Cuando el sector de almacenes dependientes de la gerencia de producción determina, en base a la revisión semanal de sus fichas de existencia, que debe adquirirse determinada materia prima emite un formulario de adquisición de materias primas, en base a este formulario, la sección compra procede a pedir cotizaciones a por lo menos tres proveedores, tomando de sus ficheros. Una vez recibidas las cotizaciones, compras emite la correspondiente orden compra, de la que envía copia a almacenes y contabilidad, además de archivar una copia "carpetas de órdenes de compra pendientes". En el momento de recibirse la mercadería, recepción procede a su recuerdo y conforme al remito recibido, prepara un formulario de recepción de materias, pasa a control de calidad de mercadería y una vez obtenido su conforme, entrega la mercadería a almacenes junto con uno de los formularios de recepción. Otra copia de formulario y el remito recibido son enviados a cuentas por pagar, que lo adjunta a la copia de la orden de compra que enviados a cuentas por pagar, que lo adjunta a la copia de la orden de compra que

oportunamente había recibido de compras. Por su parte compras recibe otra copia del formulario de recepción con la que elimina la orden de compra de su carpeta dependiente.

Por último cuando cuentas a pagar recibe la factura del proveedor, la controla con el remito, la nota de recepción y la orden de compra y pasa el legado completo para su contabilización.

Nota: Los aspectos de contabilización se explican en hoja aparte.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">• Aplicación en pequeñas entidades.• Facilita en su uso.• Deja abierta la iniciativa del auditor.	<ul style="list-style-type: none">• No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sistémica.• Limitado a empresas grandes.• No permite visión en conjunto.

(Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado Pág. 42-60).

UNIDAD IV

2.4.1 GESTIÓN

2.4.2 CONCEPTO

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus objetivos.

Gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

2.4.3 CONTROL DE GESTIÓN.

El control de gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de administración en el ejercicio y protección de los recursos públicos, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad.

2.4.4 PROPÓSITO DEL CONTROL DE GESTIÓN.

Al Estado le corresponde proveer de obras, servicios y bienes al pueblo como retribución a la contribución que éste realiza, mediante los tributos que entrega, es ahí donde nace su real derecho de exigir que los mismos sean de buena calidad, y entregados en forma oportuna a su servicio;

pero también a la sociedad saber que la producción sea como consecuencia de una gestión pública, que procure la máxima productividad a un costo razonable que significa la utilización óptima y la protección de los recursos financieros, materiales y humanos disponibles, evitando el desperdicio de los mismos o la apropiación indebida para fines particulares sin importar el perjuicio que se cause a la sociedad y descubriendo al fraude y los indicios de responsabilidad penal.

2.4.5 ÁMBITO Y OBJETIVO GENERAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

La evaluación de gestión en los sistemas de control interno, se refiere a medir la economía efectividad y eficiencia, para lo cual es necesario realizar un proceso de evaluación de los métodos que la dirección de una institución establece en forma periódica y sistemática sobre los controles para cumplir con las normas legales, el buen uso y protección de los recursos y la responsabilidad del funcionario en busca de un mejoramiento continuo.

El ámbito y objetivo de la gestión pública, se lo puede concebir de la siguiente manera.

- Gestión Operativa
- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa

Gestión Operativa: Proceso por el cual se obtiene servicios generales del estado para el desarrollo social y comunitario, para la infraestructura económica, productiva, financiera de valores y otros, propios de la misión y finalidad de cada institución.

Gestión Financiera: Consiste en obtener, mantener y utilizar recursos mediante una planificación presupuestaria, para crédito, caja o tesorería, contabilidad, contratación pública, esta última en cuanto significa financiamiento para la adquisición de bienes, adquisición de servicios y realización de obras.

Gestión Administrativa: Conjunto de acciones mediante el cual el directivo desarrolla sus actividades en la administración de bienes, transporte, construcciones internas, comunicaciones; documentos (secretario, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros) seguridad, limpieza, mensajería, recursos humanos, mejora social e infraestructura.

2.4.6 INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN.

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para atenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

Índices: Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.

Indicadores: Son los cocientes y parámetros que permiten analizar rendimientos.

Cuadros de Mandos: Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.

Gráficas: Representación de información (variaciones y tendencias).

Análisis comparativo: Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.

Control integral: Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

Flujogramas: Representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

Uno de los instrumentos para lograr un buen control de gestión es la utilización de indicadores de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto.

2.4.7 ELEMENTOS DE GESTIÓN

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implementación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados.

Los elementos de gestión son los siguientes:

- Economía
- Eficiencia
- Eficacia
- Ecología
- Equidad
- Ética

Economía: Son los insumos correctos a menor costo o la adquisición de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir adquisición o producción al menor costo posible.

Eficiencia: Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos. Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios.

Eficacia: Son los resultados que brindan los efectos deseados. Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.

Ecología: Son las condiciones operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto.

Equidad: Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población teniendo en cuenta el territorio en su conjunto y la necesidad de estimular todas sus áreas.

Ética: Es un elemento básico de la Gestión Institucional expresada en la moral y conducta individual y grupal de los funcionarios y empleados de una entidad basada en sus deberes en su código de ética en las leyes en las normas constitucionales legales y vigentes de una sociedad.

2.4.8 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Una herramienta muy útil para la gestión institucional, es la planificación estratégica, toda vez que constituye en un proceso estructurado y participativo, mediante el cual una institución apunta a la especificación de su misión, a la expresión de esta misión en objetivo y al establecimiento de metas concretas de productividad y de gestión.

Para conocer en qué medio nos desenvolvemos, es importante que los directivos se pregunten; ¿dónde estamos?, ¿qué somos?, ¿qué hacemos?, ¿hacia dónde vamos? Para ello es necesario definir la visión, que es la habilidad para ubicarnos en un entorno real, pues desarrollando

una clara visión hacia donde la entidad necesita dirigirse o ubicarse en los próximos años.

Administrando la pregunta: ¿qué somos? y ¿qué seremos?, se inicia el proceso direccional y el establecimiento de una solvente identidad organizacional.

Como se sabe, determinar la misión de una organización, llámese Estado, Institución o Servicio, es formalizar su propósito, esto es, su razón de ser. Como, todo un aspecto importante es tratar de superar, el enunciado muchas veces formal e impreciso de la respectiva ley orgánica institucional, toda vez que, generalmente estas leyes son antiguas y casi siempre recogen solamente objetivos y funciones institucionales, pero no la misión que es distinta.

La definición de la misión debe constituirse en un proceso mucho más dinámico, abierto a la revisión de las funciones, necesidades, productos y grupos de usuarios del respectivo servicio. Algunas de las preguntas que casi siempre están presentes en este caso son las siguientes:

- ¿Para que existe la institución?
- ¿Cuál es el ámbito interno y externo en que opera la entidad?
- ¿Cuáles son los principales productos y servicios que entrega?
- ¿Cuál es su especialidad?
- ¿Qué restricciones y posibilidades otorga el marco legal?
- ¿Cuál es la percepción de los directivos de la situación de la entidad?
- ¿Cuál es la percepción de los funcionarios en torno a la situación del servicio?
- ¿Qué piensan los funcionarios respecto de su propio rol o función?
- ¿Coinciden las percepciones de las jefaturas con la de los funcionarios?

- ¿Quiénes son los usuarios?
- ¿Qué opinan los usuarios acerca de la calidad del servicio?
- ¿Cuál es la población objetivo y cuál es la cobertura actual?

Por su parte, los objetivos institucionales, constituyen una declaración formal de lo que el conjunto de actores desea alcanzar producto de la gestión institucional. Por lo general, en algunas entidades, los objetivos constituyen una declaración permanente de las aspiraciones institucionales en el futuro, o bien en otras, contemplan los propósitos de mediano y largo plazo a ser cumplidos mediante la gestión institucional. (Manual de Auditoría de Gestión Pág., 17- 26).

2.5 SISTEMA DE HIPÓTESIS

La Evaluación del proceso de control y manejo de bienes de larga duración del “**INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO**” de la ciudad de Quito, incide en la gestión realizada en el periodo 2013.

2.6 VARIABLES

2.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

Evaluación del proceso de control y manejo de bienes de larga duración del “**INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO**” de la ciudad de Quito.

2.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Incidencia en la gestión realizada en el período 2013

2.7 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Cuadro 1 Variable Independiente

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<p><u>Independiente.</u></p> <p>Evaluación del proceso de control y manejo de bienes de larga duración del “INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO” de la ciudad de Quito.</p>	<p>Constituye aquellos bienes muebles e inmuebles, que serán sujetos a control administrativo, a través de la unidad de activos fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de su traslado, pérdida o custodia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Talento Humano • Activos Fijos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno. • Requerimientos resueltos. • Cumplimiento de actividades. • Ejecución del presupuesto. • Capacitación. • Evaluación del desempeño. • Registros contables. • Constataciones Físicas. • Depreciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Observación • Cuestionario

Cuadro 2 Variable Dependiente

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<p><u>Dependiente.</u></p> <p>Incidencia en la gestión realizada en el período 2013.</p>	<p>La Gestión consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que la misma pueda funcionar.</p> <p>Así la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Bienes. • Función Financiera. • Control de Recursos Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros. • Control. • Administración. • Ejecución del presupuesto. • Asignación de recursos. • Eficiencia. • Eficacia. • Efectividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Indagación • Cuestionarios

Fuente: Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaborado por: Elvis Viñán

CAPÍTULO III

3.- MARCO METODOLÓGICO

3.1 MÉTODO CIENTÍFICO

En el presente trabajo de investigación se utilizó los siguientes métodos:

Inductivo.- Este método se aplicó a la Evaluación del proceso de control y manejo de bienes de larga duración al Instituto Espacial Ecuatoriano, obteniendo un conocimiento del proceso de control de activos fijos, para la concesión de conclusiones y recomendaciones.

Deductivo.- Se aplicó las encuestas al personal administrativo del Instituto Espacial Ecuatoriano permitiendo conocer el proceso de adquisición, mantenimiento, remate y donación de bienes de larga duración, así como aspectos generales del control interno.

3.1.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el presente proceso de investigación se utilizó los siguientes tipos de investigación.

Investigación Descriptiva.- Permitió describir aspectos relevantes encontrados en la evaluación del proceso de control de bienes de larga duración del Instituto Espacial Ecuatoriano.

Investigación Analítica-Descriptiva: Mediante este método de investigación permitió conocer más el objeto de estudio, con la cual se puede explicar y comprender mejor su comportamiento para estudiar sus elementos en forma exhaustiva y poder entender con mayor profundidad

el problema, dando así una descripción detallada de los eventos a través de documentos.

Investigación Bibliográfica: Este tipo de investigación permitió determinar aspectos fundamentales para la investigación apoyándose en libros, documentos para saber y entender lo que se investiga.

3.1.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación Documental.- Para iniciar con la evaluación, se revisó los documentos necesarios que respaldan la información, para verificar la veracidad de la misma, que permitió tener un conocimiento general de la Institución.

Investigación de campo.- Se aplicó este método cuando se llevó a cabo las visitas al Instituto Espacial Ecuatoriano, la misma que permitió recopilar la información necesaria con el objeto de procesarla cumpliendo de esta manera los objetivos del presente trabajo investigativo.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1 POBLACIÓN

Cuadro 3 Población y Muestra

POBLACIÓN	NÚMERO
Planificación	2
Departamento Financiero	3
Departamento de Contabilidad	5
Unidad Activos Fijos	1
TOTAL	10

Fuente: Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaborado por: Elvis Viñán

3.2.2 MUESTRA

Debido a la cantidad de la población, se procederá a trabajar con la totalidad de la misma.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1 TÉCNICAS

Observación.- Se acudió al Instituto Espacial Ecuatoriano para verificar y observar el Área Administrativa, Financiera y la Unidad de Activos Fijos, con la finalidad de recopilar información para su posterior análisis.

Cuestionarios.- Se aplicó al personal del Instituto Espacial Ecuatoriano la cual permitió obtener información relevante para poder llevar a cabo la presente investigación.

Entrevista.- Es la comunicación interpersonal establecida con los funcionarios del Instituto Espacial Ecuatoriano, en especial con el Departamento Administrativo Financiero y Unidad de Activos Fijos.

3.3.2 INSTRUMENTOS

Los instrumentos que se utilizaron para la realización del trabajo serán los siguientes:

- Guía de Observación
- Cuestionarios

3.4 TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.

Para el desarrollo de datos se utilizó técnicas matemáticas, informáticas para el procesamiento de información para su respectivo análisis y discusión de resultados que permitan llegar a conclusiones y dar posibles soluciones.

3.5 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN.	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
1.- ¿La Unidad de Activos Fijos ha definido internamente procesos de planificación, custodia física, conservación, buen uso, utilización, y seguridad de los bienes de larga duración?				
2.- ¿Se ha proyectado un plan anual de adquisición de bienes de larga duración para el año fiscal en coordinación con el departamento de Planificación?				
3.- ¿Previa a la adquisición de activos Fijos se verifica su existencia en bodega?				
4.- ¿Previa a la adquisición de activos fijos se verifica la disponibilidad presupuestaria que garantice el pago de los mismos?				
5.- ¿El sistema de registro contable de bienes de larga duración mantiene registros auxiliares detallando con valores los egresos, traspasos, bajas a fin de que los saldos se mantengan actualizados?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN.	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
6.- ¿El guarda almacén previa a la recepción de los bienes verifica si los mismos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?				
7.- ¿Se ha contratado alguna póliza de seguridad que garanticen la protección de los bienes de larga duración del Instituto espacial Ecuatoriano?				
8.- ¿Se dispone de un manual interno de procedimientos para la adquisición, baja u donación de bienes de larga duración?				
9.- ¿Se entrega los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso mediante constancia escrita de su recepción?				
10.- ¿En caso de extravío de los bienes, estos son reportados en forma oportuna al personal responsable de la custodia?				
11.- ¿Se ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración del Instituto Espacial Ecuatoriano?				
12.- ¿Se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año?				

3.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
ÁREA: Administrativo – Financiero				EVCI 1/3
PERÍODO COMPRENDIDO: Año 2013				
PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿La Unidad de Activos Fijos ha definido internamente procesos de planificación, custodia física, conservación, buen uso, utilización, y seguridad de los bienes de larga duración?	10	3	7	Los procesos deben ser mejorados
2.- ¿Se ha proyectado un plan anual de adquisición de bienes de larga duración para el año fiscal en coordinación con el departamento de Planificación?	10	7	3	Se debe mejorar la coordinación e involucrar a los interesados
3.- ¿Previa a la adquisición de activos Fijos se verifica su existencia en bodega?	10	1	9	
4.- ¿Previa a la adquisición de activos fijos se verifica la disponibilidad presupuestaria que garantice el pago de los mismos?	10	10	0	
5.- ¿El sistema de registro contable de bienes de larga duración mantiene registros auxiliares detallando con valores los egresos, traspasos, bajas a fin de que los saldos se mantengan actualizados?	10	9	1	
6.- ¿El guarda almacén previa a la recepción de los bienes verifica si los mismos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?	10	7	3	Lo realiza en conjunto con el Administrador.
7.- ¿Se ha contratado alguna póliza de seguridad que garanticen la protección de los bienes de larga duración del Instituto espacial Ecuatoriano?	10	9	1	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ÁREA: Administrativo – Financiero

EVCI 2/3

PERÍODO COMPRENDIDO: Año 2013

PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN		
		SI	NO	OBSERVACIONES
8.- ¿Se dispone de manual interno de procedimientos para la adquisición, baja u donación de bienes de larga duración?	10	1	9	
9.- ¿Se entrega los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso mediante constancia escrita de su recepción?	10	10	0	
10.- ¿En caso de extravío de los bienes, estos son reportados en forma oportuna al personal responsable de la custodia?	10	4	6	Se debe mejorar el proceso.
11.- ¿Se ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración del Instituto Espacial Ecuatoriano?	10	0	10	
12.- ¿Se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año?	10	9	1	
TOTAL	120	70	50	

**INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

EVCI 3/3

ÁREA: Administrativa - Financiera

Valoración de factor de riesgo

PT: Ponderación Total

CT: Calificación Total

CP: Confianza Ponderada

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{70}{120} * 100$$

CP = 58.33 % Nivel de confianza y 41,67% Nivel de riesgo

Determinación del Nivel de Riesgo

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
	58.33 %	
15 - 50 %	51 - 75 %	7 - 95 %
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo de control		

Conclusión:

Luego de haber evaluado el control interno para bienes de larga duración se puede evidenciar que el nivel de riesgo es bajo y el nivel de confianza es moderado, debido a que los controles se ejecutan en un 58.33% por lo que ha permitido identificar las siguientes debilidades:

- No definen procesos internos de planificación para la seguridad de bienes
- No se verifica bienes existentes en bodega.
- No disponen de un instructivo interno de procedimiento para la adquisición, baja u donación de bienes de larga duración.
- No se reporta en forma oportuna la pérdida de un bien.
- No se cuenta con programas preventivo y correctivo de bienes.

ELABORADO POR: E.V	FECHA: 06-10-2014	REVISADO POR: V.V	FECHA: 13-10-2014
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

3.7 RESULTADO DEL CUESTIONARIO APLICADO AL PERSONAL INVOLUCRADO DEL INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO.

Pregunta 1: ¿La Unidad de Activos Fijos ha definido internamente procesos de planificación, custodia física, conservación, buen uso, utilización, y seguridad de los bienes de larga duración?

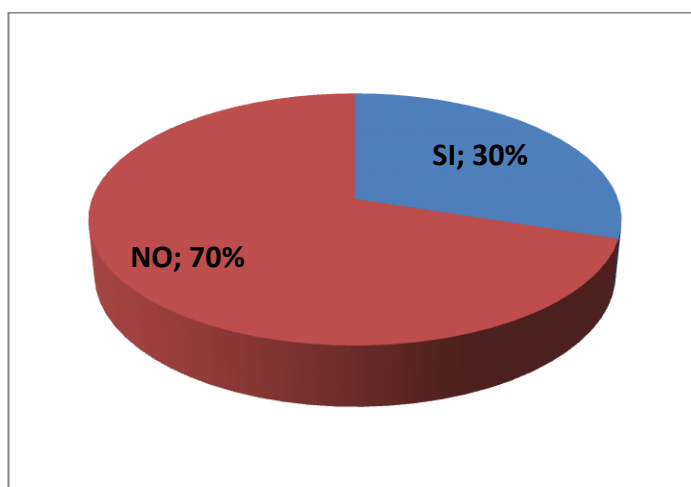
Cuadro 4 Procesos Internos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 2 Procesos Internos



Fuente: Cuadro 4

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación.

El 70% de los encuestados manifestaron que el Instituto Espacial Ecuatoriano no ha definido internamente procesos de planificación,

custodia física, conservación, buen uso, utilización, y seguridad de los bienes de larga duración, mientras que el 30% dijeron sí.

Pregunta 2: ¿Se ha proyectado un plan anual de adquisición de bienes de larga duración para el año fiscal en coordinación con el departamento de Planificación?

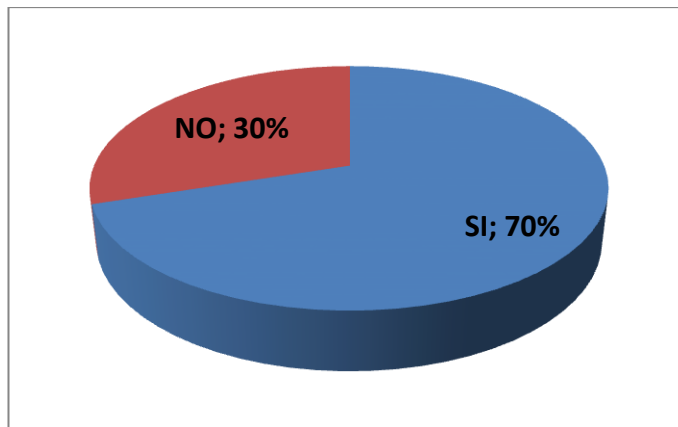
Cuadro 5 Plan Anual de Adquisición

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 3 Plan Anual de Adquisición



Fuente: Cuadro 5

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación.

El 70% de los encuestados manifestaron que realizan un plan anual de adquisición de bienes de larga duración para el año fiscal en cuanto el

30% manifestó que no, que los procesos deben ser mejorados involucrando y coordinando a los interesados.

Pregunta 3: ¿Previa a la adquisición de activos Fijos se verifica su existencia en bodega?

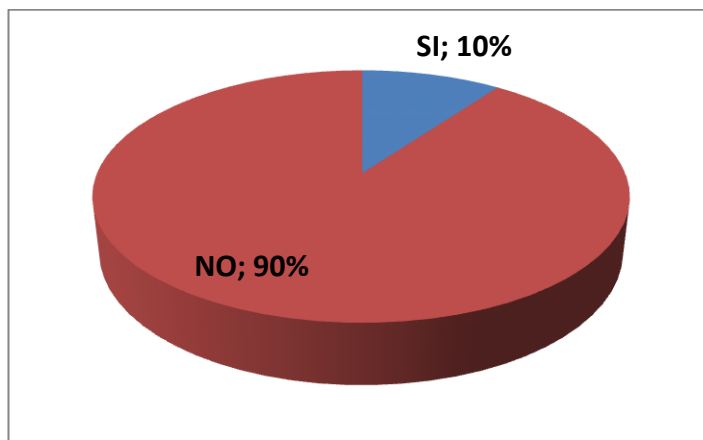
Cuadro 6 Verificación en Bodega

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 4 Verificación en Bodega



Fuente: Cuadro 6

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación.

De todos los encuestados el 90% han manifestado que en el momento de realizar una compra de activos fijos no verifican su existencia en bodega mientras que el 10% manifestó que si se verifica, esto origina que se

adquiera bienes existentes en bodega siendo el problema principal la erogación del presupuesto a fin de poder ejecutar el mismo.

Pregunta 4: ¿Previa a la adquisición de activos fijos se verifica la disponibilidad presupuestaria que garantice el pago de los mismos?

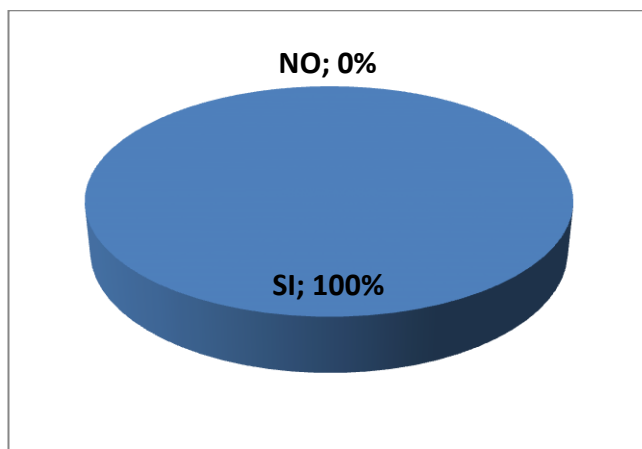
Cuadro 7 Disponibilidad Presupuestaria

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 5 Disponibilidad Presupuestaria



Fuente: Cuadro 7

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación.

El 100% de los encuestados manifestaron que se verifica la existencia de presupuesto suficiente para la adquisición de nuevos activos fijos, sin embargo las adquisiciones no se realizan con adecuada planificación y verificación.

Pregunta 5: ¿El sistema de registro contable de bienes de larga duración mantiene registros auxiliares detallando con valores los egresos, trasposos, bajas a fin de que los saldos se mantengan actualizados?

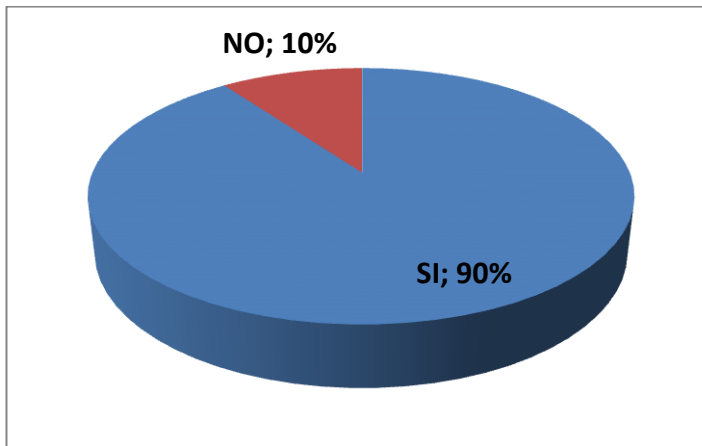
Cuadro 8 Sistema de Registro Contable

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 6 Sistema de Registro Contable



Fuente: Cuadro 8

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación

El 90% de los encuestados manifestaron que el sistema contable mantiene registros auxiliares actualizados de los ingresos y egresos de dinero a fin de que estos se mantengan actualizados.

Pregunta 6: ¿El guarda almacén previa a la recepción de los bienes verifica si los mismos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?

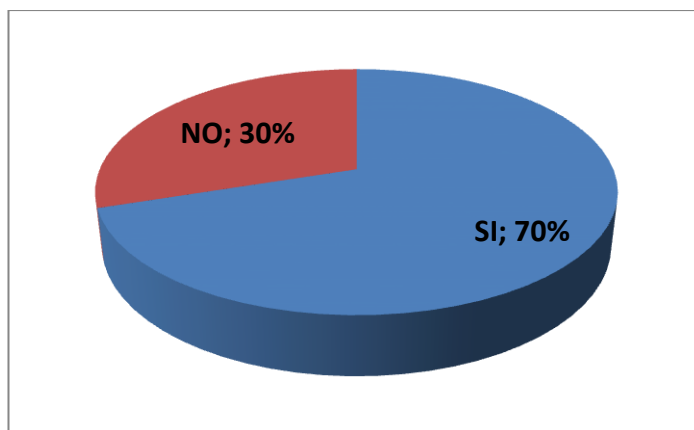
Cuadro 9 Verificación de los Bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 7 Verificación de los Bienes



Fuente: Cuadro 9

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación

De todos los encuestados el 70% indicaron que el encargado de la custodia de los bienes de larga duración verifica que los bienes adquiridos se ajusten a las especificaciones contratadas, mientras que el 30% estipulan que en ciertos ingresos de bienes no son revisados.

Pregunta 7: ¿Se ha contratado alguna póliza de seguridad que garantice la protección de los bienes de larga duración del Instituto Espacial Ecuatoriano?

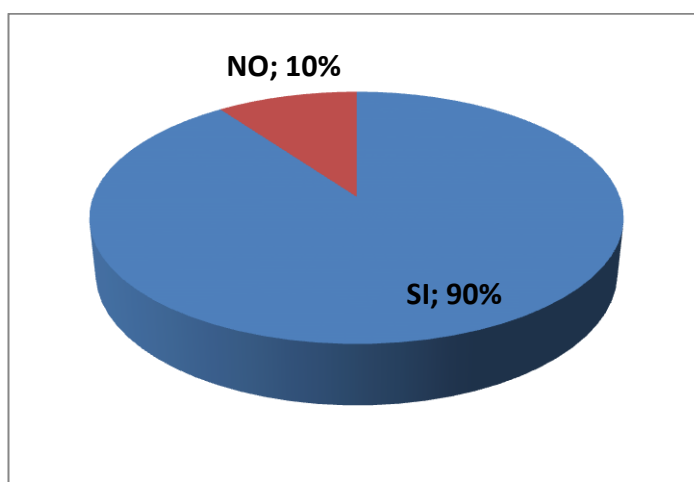
Cuadro 10 Contratación de Póliza de Seguridad

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 8 Contratación de Póliza de Seguridad



Fuente: Cuadro 10

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación

El 90% de los encuestados manifestaron que si se contrata una póliza de seguridad que garantiza la protección de los bienes en caso de sufrir percances que retrasen las actividades de la Institución, en cuanto el 10% dijo que no se actualiza las pólizas de seguridad a tiempo.

Pregunta 8: ¿Se dispone de manual interno de procedimientos para la adquisición, baja u donación de bienes de larga duración?

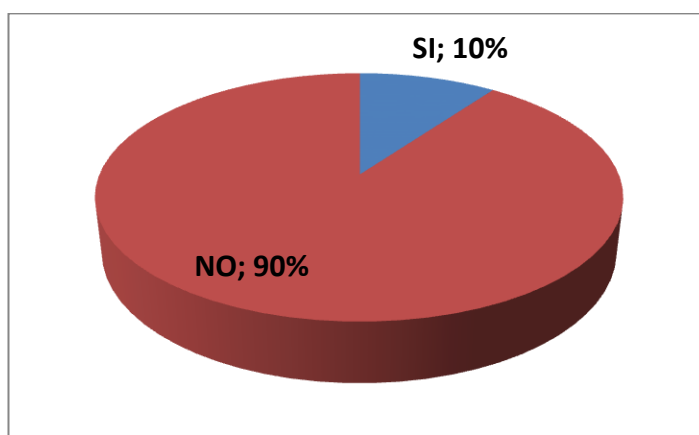
Cuadro 11 Manual de Procedimientos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 9 Manual de Procedimientos



Fuente: Cuadro 11

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación

El 90% de los encuestados dijeron que no cuentan con un manual interno de procedimientos para la adquisición, baja u donación de bienes de larga duración, mientras que el 10% dijo si, lo que implica que los procesos se retrasen en el momento de adquirir un nuevo bien.

Pregunta 9: ¿Se entrega los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso mediante constancia escrita de su recepción?

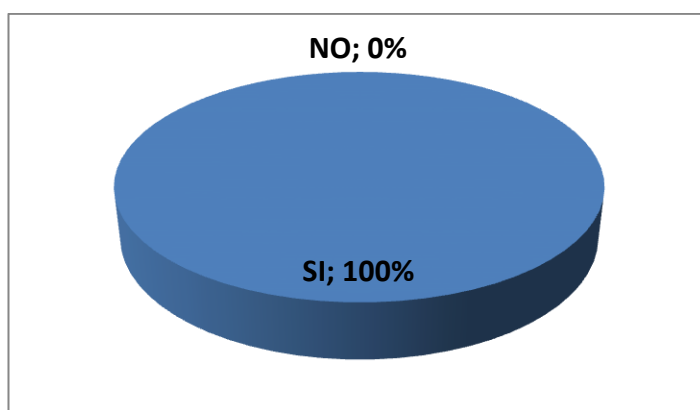
Cuadro 12 Constancia Escrita de su Recepción

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 10 Constancia Escrita de su Recepción



Fuente: Cuadro 12

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados manifestaron que el encargado del Control de Bienes entrega mediante constatación escrita estipulando la descripción, referencia, modelo, fecha, código, serie, factura, valor, marca, proveedor y ubicación del bien.

Pregunta 10: ¿En caso de extravío de los bienes, estos son reportados en forma oportuna al personal responsable de la custodia?

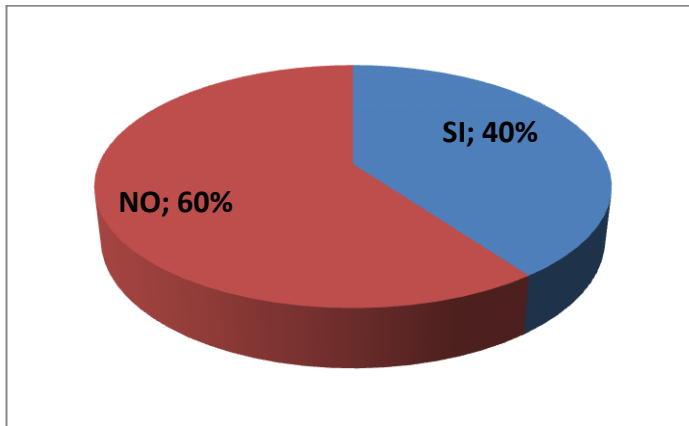
Cuadro 13 Bienes Reportados en Forma Oportuna

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 11 Bienes Reportados en Forma Oportuna



Fuente: Cuadro 13

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación

El 60% de los encuestados manifestaron que cuando un bien se pierde este no es reportado en forma oportuna, mientras que el 40% indicó que sí, esto implica que en el momento que se pierde un bien la responsabilidad es del servidor que lo tiene a su cargo y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien,

Pregunta 11: ¿Se ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración del Instituto Espacial Ecuatoriano?

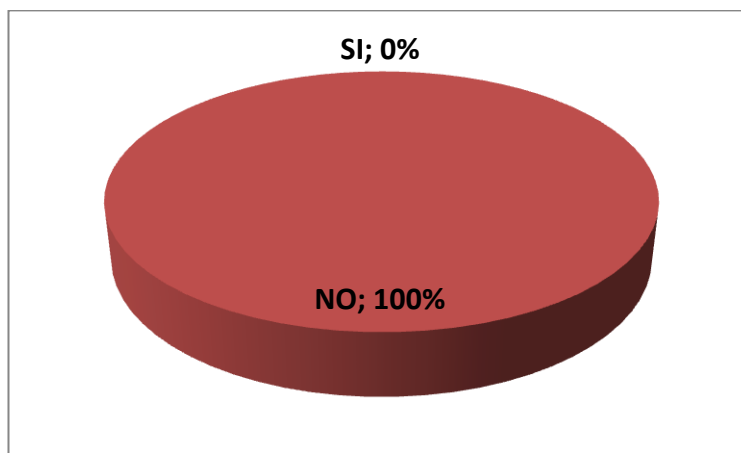
Cuadro 14 Manual de Control Interno

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 12 Manual de Control Interno



Fuente: Cuadro 14

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuetados estipularon que en el Instituto Espacial Ecuatoriano no dispone de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, esto proporciona problemas retrasando así los procesos administrativos.

Pregunta 12: ¿Se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año?

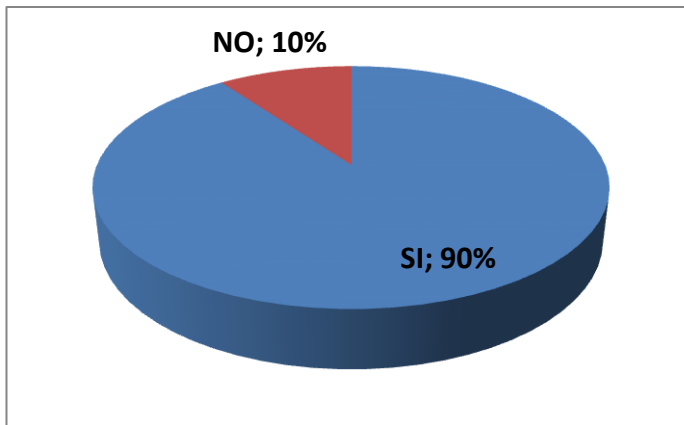
Cuadro 15 Constataciones Físicas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Entrevistas al Personal del Instituto Espacial Ecuatoriano

Elaboración: Elvis Viñán

Gráfico 13 Constataciones Físicas



Fuente: Cuadro 15

Elaboración: Elvis Viñán

Análisis e Interpretación

El 90% de los encuestados manifestaron que si realizan una constatación física una vez al año, mientras que el 10% indicó que no se realizan constataciones físicas que los procesos llevados a cabo no son buenos.

CAPÍTULO IV

4.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

HALLAZGO N° 01. Procesos Internos.

CONDICIÓN: No existen procesos de planificación, custodia física, conservación, buen uso y seguridad de los bienes de larga duración.

CRITERIO: Inobservando el Reglamento General de Bienes del Sector Público en su art 6. De las Formas de Adquirir párrafo 2 “Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables”.

CAUSA: Situación producida por inadvertencia del problema

EFECTO: La falta de procesos para la administración de activos fijos ha ocasionado que las operaciones no se desarrollen de forma coordinada.

CONCLUSIÓN: No se ha dispuesto la elaboración de procesos para la administración de Bienes de larga Duración.

RECOMENDACIÓN: Al Jefe Financiero del Instituto Espacial Ecuatoriano que disponga al bodeguero la elaboración de procesos de planificación, custodia física, conservación, buen uso y seguridad de los bienes de larga duración, con el objeto de mejorar el control interno.

HALLAZGO N° 02. Plan Anual de Adquisición

CONDICIÓN: Al momento de adquirir nuevos activos fijos no se verifica su existencia en bodega.

CRITERIO: Inobservando el Reglamento General de Bienes del Sector Público en su art 3. Del procedimiento y cuidado párrafo 6 “El Guarda almacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos”.

CAUSA: Situación producida al momento de adquirir nuevos activo fijos, adquiriendo excesivos bienes ya existentes en bodega.

EFECTO: La falta de un inventario actualizado ha permitido que el Instituto Espacial Ecuatoriano adquiera cada vez más activos ya existentes.

CONCLUSIÓN: El momento de adquirir nuevos activos fijos no se verifica su existencia en bodega

RECOMENDACIÓN: Al Jefe Administrativo Financiero conjuntamente con el Jefe de Planificación y Bodeguero del Instituto Espacial Ecuatoriano, deben tomar en cuenta los bienes existentes con el objeto de no gastar innecesariamente el presupuesto.

HALLAZGO N° 03. Manual de Procedimientos

CONDICIÓN: Se determinó que el Instituto Espacial Ecuatoriano no cuenta con un instructivo interno de procedimientos para la adquisición, baja u donación de bienes de larga duración.

CRITERIO: Inobservando la Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes que dice: “ La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bines, instrumentará los procesos a seguir en la, planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferente 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 utilización.

CAUSA: Situación producida por la inobservancia de la ley.

EFEECTO: Los procesos llevados a cabo por el responsable Administrativo Financiero y el Bodeguero se retrasan ocasionando pérdida de tiempo en las actividades llevadas a cabo por la institución.

CONCLUSIÓN: No se cuenta con un instructivo interno de procedimientos para la adquisición, baja u donación de bienes de larga duración.

RECOMENDACIÓN: Al Jefe Financiero disponer al Bodeguero la elaboración de dicho instructivo que será de gran ayuda para no retrasar las operaciones administrativas.

HALLAZGO N° 04 Bienes no Reportados en Forma Oportuna

CONDICIÓN: Mediante observación se comprobó que en el momento de perdida de bienes de larga duración estos no son reportados en forma oportuna a la Unidad de Activos Fijos.

CRITERIO: Inobservando la norma de control interno 406-07 Custodia que dice: “la custodia permanente de los bines, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles

internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro”.

CAUSA: Situación producida por la responsabilidad que conlleva a los funcionarios al momento de pérdida de un bien institucional.

EFFECTO: La pérdida de activos fijos constituye un retraso en las operaciones realizadas por el Instituto Espacial Ecuatoriano conllevando a no cumplir con los objetivos propuestos.

CONCLUSIÓN: No se reporta en forma oportuna a la Unidad de Activos Fijos la pérdida de bienes importantes para la Institución.

RECOMENDACIÓN: Que el personal de Instituto Espacial Ecuatoriano debe reportar en forma oportuna mediante memorando de notificación adjuntando oficio de entrega recepción del detalle del bien la pérdida de los bienes con el objeto de que el trámite de los seguros pase a cubrir su pérdida.

HALLAZGO Nº 5. Manual Preventivo y Correctivo de Bienes

CONDICIÓN: Se determinó que no cuentan con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración del Instituto Espacial Ecuatoriano.

CRITERIO: Inobservando la Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes que dice: “ La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bines, instrumentará los procesos a seguir en la, planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferente 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 utilización.

CAUSA: No se tomó en cuenta lo que se estipula en las Normas de Control Interno

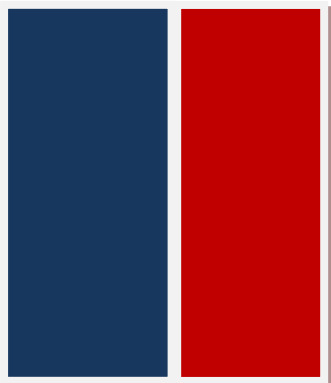
EFEECTO: No se tenga un adecuado control en el instante en que se realizan las constataciones físicas.

CONCLUSIÓN: El Instituto Espacial Ecuatoriano no dispone de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de larga duración.

RECOMENDACIÓN: Al encargado de la Unidad de Activos Fijos que debe realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes con el objeto de determinar cuál es el procedimiento a seguir para el cuidado de un bien institucional.

CAPITULO V

5.- PROPUESTA

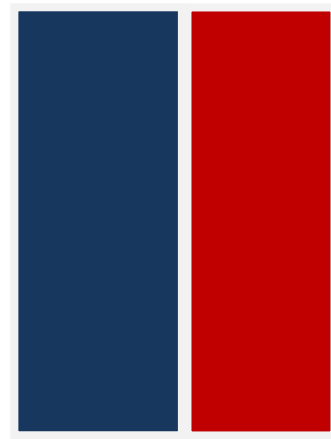


Instructivo para el Procedimiento de: Ingresos, Bajas u Donaciones de Bienes de Larga Duración



Instituto Espacial
Ecuatoriano

Noviembre 2014



5.1. LUGAR DONDE SE APLICARÁ LA PROPUESTA

La propuesta se aplicará en el Departamento Administrativo Financiero y Unidad de Activos Fijos del Instituto Espacial Ecuatoriano.

5.2. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de procedimientos para ingresos, bajas y donaciones de Bienes de Larga Duración se constituirá en una herramienta de apoyo en el momento en que el Instituto Espacial Ecuatoriano adquiera nuevos bienes, siendo una etapa importante en el funcionamiento de la Institución.

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

5.3. INTRODUCCIÓN

Actualmente se hace necesario que cada Institución del Estado tenga un manual de procesos para la adquisición de nuevos activos fijos, para dar oportunamente respuesta frente a los problemas en el proceso de adquisición alcanzando así los objetivos propuestos por la Institución.

Este manual de procesos permitirá a los funcionarios comprender mejor los procedimientos que deberán seguir en la adquisición, baja y donación de los bienes de larga duración, para la cual se han diseñado mapas de procesos destinados a proporcionar información de cada uno de los

proceso, permitiendo así revisar los movimientos de los bienes fiscales y salvaguardar los intereses Institucionales.

5.4. ALCANCE

El manual de procedimientos para ingresos, bajas, donaciones de bienes de larga duración del Instituto Espacial Ecuatoriano debe ser de conocimiento de todo el personal de dicha Institución y para la aplicación en el Departamento Administrativo Financiero y Unidad de Activos Fijos.

5.5. JUSTIFICACIÓN.

Esta propuesta se justifica ante la necesidad de elaborar un manual de procedimientos para el ingreso, bajas, donaciones de bienes de larga duración del Instituto Espacial Ecuatoriano, la misma que es de suma importancia para los funcionarios puedan conocer cuáles son los procesos llevados a cabo para el ingreso, bajas y donaciones de los mismos.

El presente Manual de Procesos se constituye como material de apoyo y consulta, conteniendo así los elementos fundamentales que permite identificar el proceso para la adquisición, bajas y donaciones de bienes de larga duración, optimizando recursos tanto materiales, financieros y humanos.

5.6. OBJETIVOS

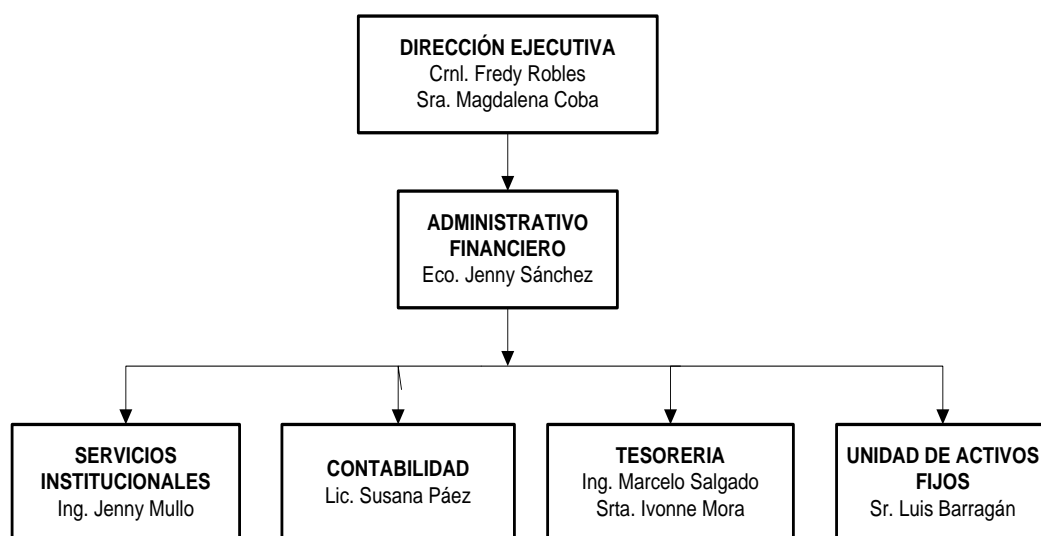
5.6.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual de Procedimientos para el ingreso, bajas y donaciones de bienes de larga duración en el Instituto Espacial Ecuatoriano.

5.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Constituir en una herramienta eficiente para el ingreso, bajas y donaciones de bienes de larga duración de la Institución.
- Ser un instructivo de consulta para el responsable de llevar a cabo los procedimientos de ingresos, bajas y donaciones, de esta manera haga cumplir con los requisitos de los mismos.
- Establecer los procedimientos para controlar y supervisar el proceso de ingresos, bajas y donaciones de bienes que realiza la Institución.

5.7. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

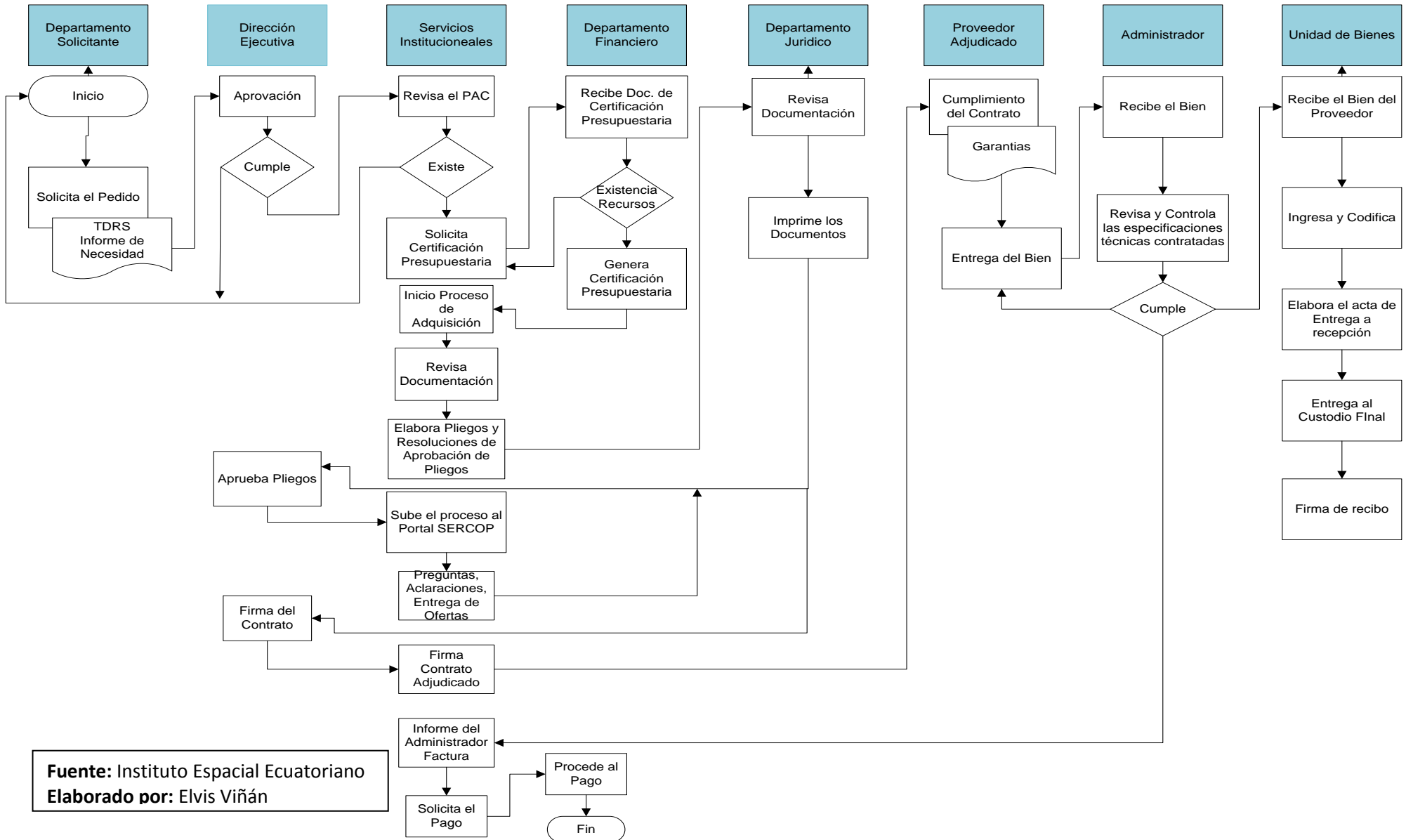


5.8. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESOS DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Solicitante	Solicita la adquisición de bienes, mediante un informe de necesidad (TDRS)
2	Dirección Ejecutiva	Revisa los informes, si cumple con las especificaciones, solicita revisar el PAC.
3	Servicios Institucionales	Revisa el PAC, determinando la existencia del requerimiento solicitado
4	Departamento Financiero	Revisa Disponibilidad Presupuestaria, si no existe devuelve el trámite, caso contrario elabora certificación presupuestaria
5	Servicios Institucionales	Solicita el inicio del proceso de contratación, elabora pliegos y resoluciones de aprobación de pliegos.
6	Departamento Jurídico	Revisa documentación e imprime para su aprobación.
7	Dirección Ejecutiva	Aprueba los pliegos
8	Servicios Institucionales	Publica el proceso en el portal de compras públicas http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/ , conjuntamente con los pliegos, resoluciones y certificación presupuestaria
9	Servicios Institucionales	Da el seguimiento del proceso en el portal en la fase de preguntas, aclaraciones, y entrega de ofertas
10	Departamento Jurídico	Revisa la documentación y elabora la resolución de adjudicación y envía para su aprobación
11	Dirección Ejecutiva	Firma el contrato adjudicado

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Proveedor Adjudicado	Firma el contrato y da las garantías necesarias entregando el bien
13	Administrador	Recibe el bien, revisa y controla las especificaciones técnicas contratadas, si no cumplen da aviso a Servicios Institucionales
14	Unidad de Bienes	Recibe el bien revisa y controla que las especificaciones técnicas se cumplan según los documentos firmados
15	Unidad de Bienes	Hace el ingreso de los bienes y codifica, elabora el acta de entrega recepción y entrega al custodio final
16	Servicios Institucionales	Recibe todo el informe completo y solicita el pago
17	Departamento Financiero	Revisa que no falte la documentación, si cumple procede con el pago, caso contrario lo suspende hasta que se encuentre completa.

5.9. DIAGRAMA DE PROCESOS PARA EL INGRESOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

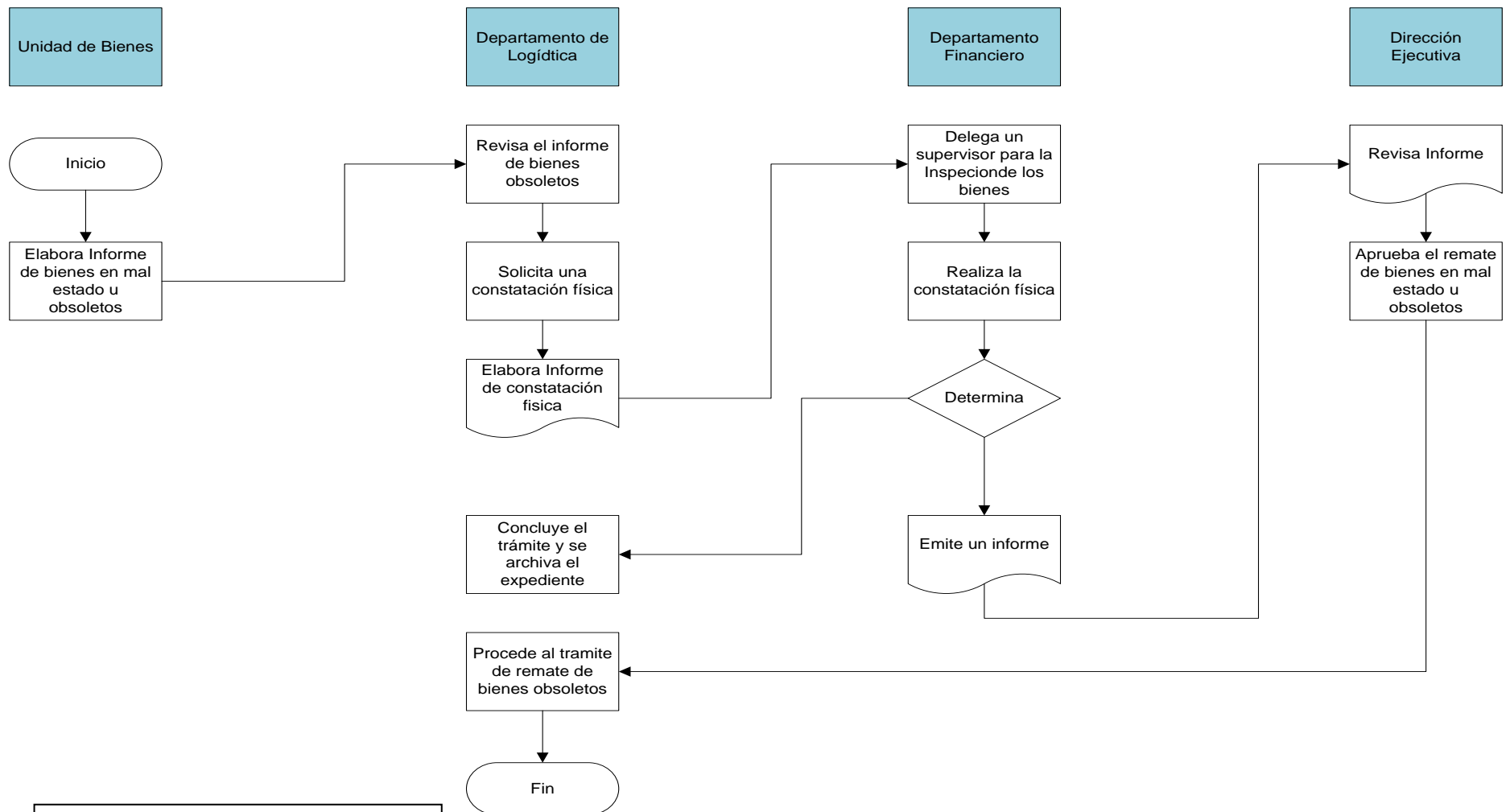


Fuente: Instituto Espacial Ecuatoriano
Elaborado por: Elvis Viñán

5.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN MEDIANTE REMANTE

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Bienes	Elabora un informe de bienes en mal estado u obsoletos
2	Departamento de Logística	Revisa informe de bienes obsoletos y solicita una constatación física mediante un informe de constatación física
3	Departamento Financiero	Delega un supervisor para inspección de los bienes en mal estado
4	Supervisor	Realiza la constatación física y determina si aún tienen vida útil o no, en caso de que aun sirvan este regresa el trámite al Departamento de Logística y concluye el trámite caso contrario envía un informe
5	Dirección Ejecutiva	Revisa informe y aprueba el trámite de remate de bienes en mal estado u obsoletos
6	Departamento de Logística	Procede al trámite de bienes en mal estado

5.11. DIAGRAMA DE PROCESOS PARA LA ENAJENACIÓN MEDIANTE



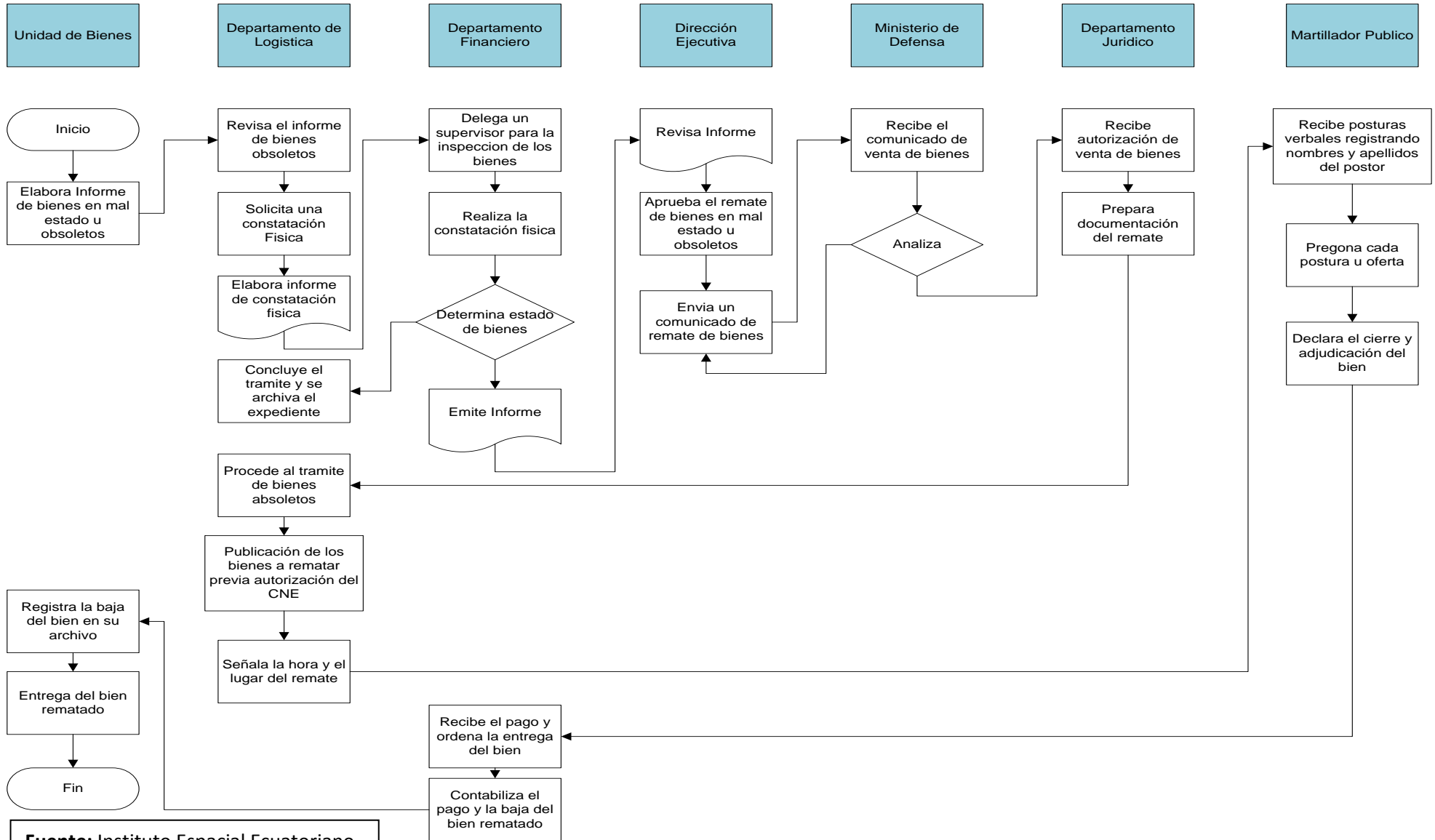
Fuente: Instituto Espacial Ecuatoriano
Elaborado por: Elvis Viñán

5.12. PROCEDIMIENTO PARA EL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Bienes	Elabora un informe escrito de los bienes en mal estado u obsoletos producto de la constatación física e informa al Departamento de Logística
2	Departamento de Logística	Revisa el informe y solicita una constatación física mediante un informe escrito
3	Departamento Financiero	Delega un supervisor para las inspecciones de los bienes y este realiza la constatación y determina el estado de los mismos en caso de que aun sirvan concluye el trámite de lo contrario emite un informe
4	Dirección Ejecutiva	Revisa informe y aprueba el remate de los bienes y envía un comunicado de remate de bienes
5	Ministerio de Defensa	Recibe y revisa el comunicado analizando el mismo en caso que determine que los bienes aun sirven devuelve el trámite y este concluye caso contrario envía un comunicado al Departamento Jurídico
6	Departamento Jurídico	Recibe autorización de venta de bienes y prepara documentación de remate
7	Departamento de Logística	Procede al trámite de bienes obsoletos y a la publicación de bienes a rematar previa autorización del CNE, y señala la hora y lugar del remate

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Martillador Público	Recibe Posturas verbales registrando nombres y apellidos del postor y pregona cada postura u oferta y declara el cierre y adjudicación del bien
9	Departamento Financiero	Recibe la documentación del pago y ordena la entrega del bien, contabilizando el pago y la baja del bien rematado
10	Unidad de Bienes	Registra la baja del bien en su archivo, entrega el bien y termina el trámite

5.13. DIAGRAMA DE PROCESOS PARA EL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO.

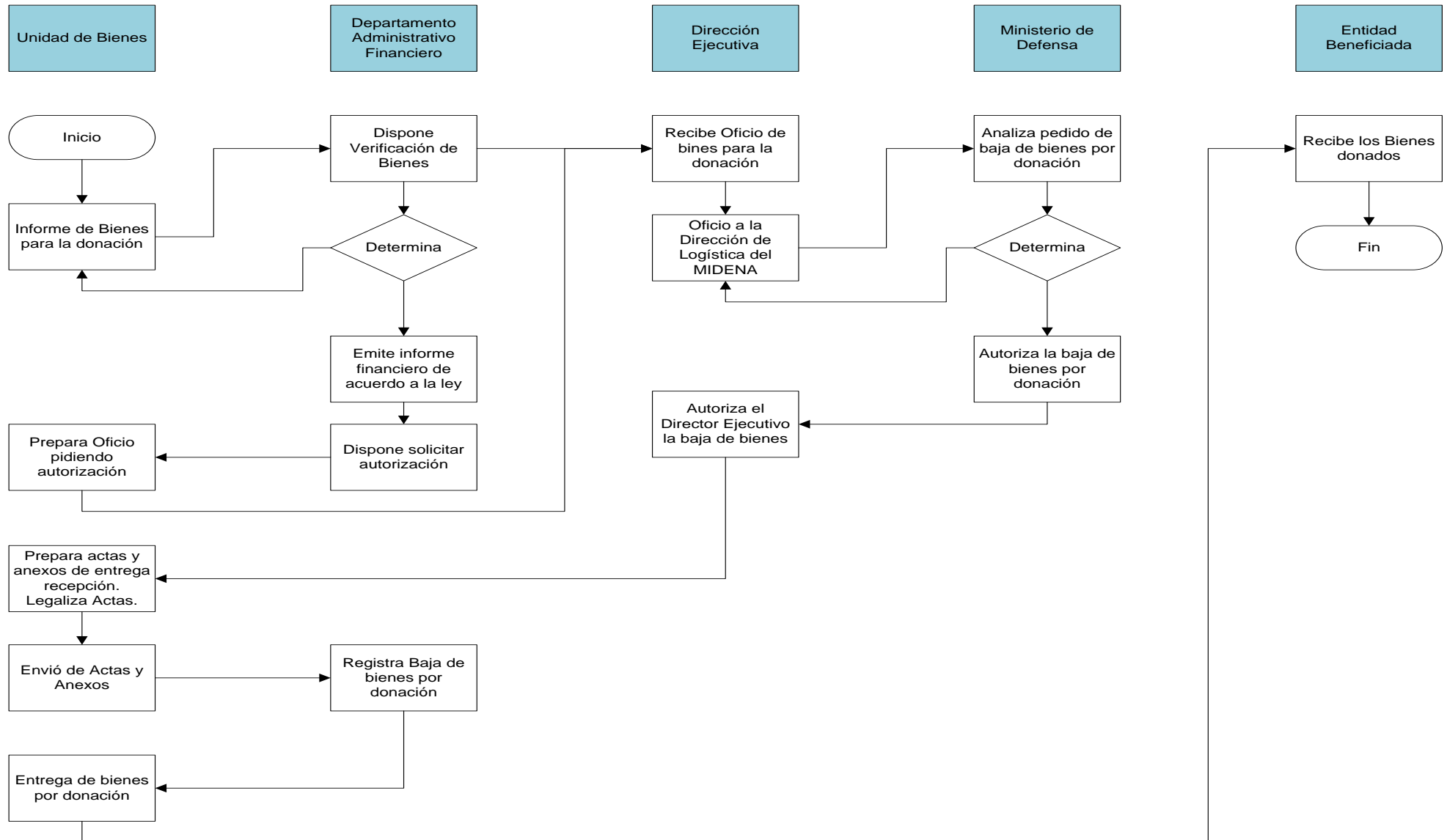


Fuente: Instituto Espacial Ecuatoriano
Elaborado por: Elvis Viñán

5.14. PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unida de Bines	Informa por escrito las novedades de los bienes que están para la donación
2	Departamento Financiero	Dispone la verificación de los bienes y determina si aún sirven caso contrario devuelve el trámite y este concluye, en caso de que no sirven emite un informe financiero de acuerdo a la ley y dispone solicitar autorización de donación
3	Unidad de Bienes	Prepara actas y anexos de entrega recepción legalizadas y envía dichas actas
4	Dirección Ejecutiva	Recibe oficios de bienes para la donación y elabora un oficio a la dirección de Logística del MIDENA
5	Ministerio de Defensa	Analiza pedido de baja de bienes por donación y este determina que si aún sirven este devuelve el trámite y concluye caso contrario sigue el trámite
6	Dirección Ejecutiva	Recibe autorización y autoriza la baja de bienes por donación
7	Unidad de Bienes	Prepara actas y anexos de entrega recepción y las legaliza y envía al Departamento Financiero
8	Departamento Financiero	Registra Baja de bienes por donación
9	Unidad de Bienes	Entrega los bienes dados de baja por donación y actualiza su archivo
10	Entidad Beneficiada	Recibe los bienes donados y concluye el trámite.

5.15. DIAGRAMA DE PROCESOS PARA LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS



Fuente: Instituto Espacial Ecuatoriano / Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público 17-10-2006
Elaborado por: Elvis Viñán

BIBLIOGRAFÍA.

- Constitución de la República del Ecuador 2008
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público 17-10-2006.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Sustento Legal del Instituto Espacial Ecuatoriano
- Contabilidad General de Mercedes Bravo Valdivieso
- Contabilidad General de Pedro Zapata Sánchez
- Manual de Auditoría de gestión

WEBGRAFÍA

- <http://www.institutoespacial.gob.ec/>

- <http://www.contraloria.gob.ec/>

- <http://www.cuenca.gov.ec/?q=system/files/EXAMEN%20ESPECIAL%20A%20L%20PROCESOS%20DE%20ADMINISTRACION%20Y%20CONTROL%20DE%20BIENES%20nov.pdf>

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

- <http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

A

N

E

X

O

S

ANEXO 1



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

NOMBRE: Elvis Viñán

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN.	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
1.- ¿La Unidad de Activos Fijos ha definido internamente procesos de planificación, custodia física, conservación, buen uso, utilización, y seguridad de los bienes de larga duración?				
2.- ¿Se ha proyectado un plan anual de contratación para el año fiscal en coordinación con el departamento de Planificación?				
3.- ¿Previa a la adquisición de activos Fijos se verifica su existencia en bodega?				
4.- ¿Previa a la adquisición de activos fijos se verifica la disponibilidad presupuestaria que garantice el pago de los mismos?				
5.- ¿El sistema de registro contable de bienes de larga duración mantiene registros auxiliares detallando con valores los egresos, traspasos, bajas a fin de que los saldos se mantengan actualizados?				
6.- ¿El guarda almacén previa a la recepción de los bienes verifica si los mismos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?				
7.- ¿Se ha contratado alguna póliza de seguridad que garanticen la protección de los bienes de larga duración del Instituto espacial Ecuatoriano?				



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

NOMBRE: Elvis Viñán

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN.	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
8.- ¿Se dispone de manual interno de procedimientos para la adquisición, baja u donación de bienes de larga duración?				
9.- ¿Se entrega los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso mediante constancia escrita de su recepción?				
10.- ¿En caso de extravío de los bienes, estos son reportados en forma oportuna al personal responsable de la custodia?				
11.- ¿Se ha diseñado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración del Instituto Espacial Ecuatoriano?				
12.- ¿Se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año?				