



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR SEDE ESMERALDAS**



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CPA**

TEMA:

**LEVANTAMIENTO, CONTROL Y MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA
AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS PARA SU
SISTEMATIZACION.**

AUTOR:

BIENVENIDO REYES ROBLES

Asesor:

2012

DISERTACIÓN APROBADA LUEGO DE HABER DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR EL REGLAMENTO DE GRADO DE LA PUCESE, PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

DIRECTOR DE TESIS

LECTOR I

LECTOR II

**DIRECTOR DE LA ESCUELA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

AUTORÍA

La presente tesis ha sido desarrollada en base a una investigación realizada en la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la Bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado.

Esmeraldas, 03 de septiembre del 2012

Bienvenido Reyes Robles

Estudiante

Ing. Ramón Angulo Cuellar

Asesor de Tesis

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de Tesis es un esfuerzo en el cual, han participado directa o indirectamente, varias personas leyendo, opinando, corrigiendo, dando ánimo, acompañando en los momentos de crisis y en los momentos de felicidad

Agradezco al Abg. Ramón Angulo Cuellar por haber confiado en mi persona, por la paciencia y por la dirección de este trabajo. A la Ing. Cecilia Velasco por el apoyo, asesoramiento, dirección y consejos, en el desarrollo de esta tesis ya que sin el apoyo y el ánimo que me brindaron no hubiera podido concluir a feliz término en el proceso de elaboración de esta tesis

Gracias también a mis queridos compañeros, que me apoyaron y me permitieron entrar en su vida durante estos casi dos años tres años de convivir dentro y fuera del salón de clase.

A mis padres que me acompañaron en esta aventura que significó la ingeniería y que, de forma incondicional, entendieron mis ausencias y mis malos momentos. Y que estuvieron atento para saber cómo iba mi proceso.

Gracias a todos

DEDICATORIA

Dedico este trabajo investigativo primeramente a Dios, por permitirme llegar a este momento tan importante en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorar cada día más, a mis padres: Máximo Reyes y Mélida Robles por haberme educado y soportar mis errores. Gracias a sus consejos, por el amor que siempre me han brindado, por cultivar e inculcar ese sabio don de la responsabilidad, a mis hermanos porque siempre he contado con ellos para todo, gracias a la confianza que siempre nos hemos tenido; por el apoyo y amistad, y a todas aquellas personas que han estado apoyándome siempre en todo momento.

Bienvenido Reyes Robles

PRÓLOGO

La Administración de los bienes muebles de toda empresa, institución o entidad, debe constituir sin duda alguna en un elemento relevante para la gestión administrativa es por eso que con la presente investigación, se pretende proporcionar la información que sirva para mejorar el control, asignación, cuidado, mantenimiento y baja de los activos fijos de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, mediante la implementación de un sistema de Captación y Control de los Bienes Patrimoniales de la entidad, de modo que se ajusten a los lineamientos, reglamentos generales de control emitidos por la Contraloría General del Estado y las necesidades de la propia institución para precautelar el buen y adecuado uso de los bienes públicos.

Durante los últimos años se han venido aplicando los reglamentos generales para la adquisición, asignación, custodia, mantenimiento y baja de los activos fijos de la entidad, sin tener un reglamento propio que contenga los preceptos específicos acorde con los tipos de bienes que se utilizan en cada una de las actividades de los funcionarios de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

En la visión que aquí acogemos, podemos afirmar que una empresa que no aplique reglamentos y controles internos adecuados, puede correr el riesgo de que sus activos sean sobrestimados, mal utilizados, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para la gestión empresarial lo que podría llevar a una crisis operativa.

Es de esperar que el presente análisis del trabajo de tesis tenga el propósito en la herramienta de control de gestión el de tener información práctica, a tiempo, razonable y confiable del desenvolvimiento de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, y por ello considero una valiosa iniciativa del tema con el fin de ofrecer un conjunto de conocimientos prácticos que sirva en la ardua tarea del control de los activos fijos de la empresa en mención.

Ing. Mario Andrés Banguera Ordoñez

RESUMEN EJECUTIVO

La Autoridad Portuaria de Esmeraldas afrontó el reto de retomar la administración y operación de todos los procesos que conlleva el manejo de la carga, que llega hasta este recinto portuario para su posterior importación o exportación, con una nueva tecnificación de acuerdo a los nuevos modelos de gestión, así como una renovación del recurso humano; recursos materiales, técnicos, equipamiento e instalaciones.

La sistematización juega desde este punto de vista un papel predominante, dentro de este accionar, por medio del cual se deben registrar todos y cada uno de los bienes que forman parte de los activos fijos, a los cuales se deberá ubicar, registrar, ordenar, inventariar, controlar, y siendo el caso muchos deberán ser dados de baja, ya que estos pueden ser inútiles dentro de las actividades del puerto.

Se tiene una idea errónea del pensamiento general sobre aquello que le pertenece o es parte del Estado, se ha escudado sobre malos manejos o mal uso de los bienes, dañar, substraer, cambiar o alterar; cada uno de los activos son parte del patrimonio material de una entidad pública, en vista de esto cada entidad procura establecer los controles respectivos.

Es por esto que con un sistema que facilite la gestión, se permitirá a su vez la revisión que podrá determinar los mantenimientos, custodias, rendimientos; y cualitativamente, para satisfacer a cabalidad el hecho por el cual puedan y deban cumplir con los fines y propósitos para los cuales están destinados y que no entorpezcan los procesos al interior de la Institución, lo cual lógicamente incide económicamente, ya que ocupa recursos que podrían destinarse a otros menesteres, en tiempo que definitivamente no facilita la agilización de los procesos, entorpece el que puedan satisfacerse las necesidades de quienes acuden para la prestaciones de los servicios públicos.

ABSTRACT

Esmeraldas Port Authority faced the challenge of resuming the administration and operation of all processes involved in cargo handling, which leads to the port area for further imports or exports, with a new modernization according to new models management and human resource renewal, material, technical, equipment, and facilities. The systematization plays from this point of view a dominant role in this action, by means of which must be recorded each and every one of the assets which form part of the fixed assets, which shall be placed, recording, managing, inventory, control, and should be the case many be written off, as they may be useless in port activities.

There is a misconception about the general thought on that which belongs or is part of the State, has shielded on mismanagement or misuse of property, damage, subtract, change, or alter, each of the assets are part tangible heritage of a public entity, in view of each entity that seeks to establish the respective controls.

That is why a system that facilitates the management, be allowed to turn the review that will determine the maintenance, custody, performance, and quality, to meet fully the fact of which can and should fulfill the aims and purposes for which it is intended and not hinder the processes within the institution, which logically financial implications, since it takes up resources that could be devoted to other tasks, it's definitely not time facilitates the streamlining of processes, which can hinder satisfy the needs of those who come to the performance of public services.

CONTENIDO

CARATULA	i
TRIBUNAL DE GRADUCACIÓN	iii
AUTORÍA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
PRÓLOGO	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
ABSTRACT	ix
CONTENIDO.....	x
INTRODUCCIÓN.....	xiv
CAPITULO I	1
1.1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.1.1. PROBLEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN.	1
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	2
1.3. OBJETIVOS.	3
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	3
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
CAPÍTULO II	4
2.1. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	4
2.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA	4
2.3. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.-	5
2.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.	6
CAPÍTULO III	8
3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	8
3.1.1. Tipos de Estudio.....	8
3.1.2. Método de Estudio	8
3.1.2.1. Inductivo.....	8
3.1.2.1. Deductivo	9
3.1.3. TÉCNICAS DE ESTUDIO	9
3.1.3.1. Documental o Bibliográfica	9
3.1.3.2. Campo	9
3.1.3.3. La Observación Participante o Activa.....	9

3.1.3.4. Entrevista.....	10
3.1.3.5. Población y Muestra	10
CAPÍTULO IV.....	11
4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADO EN RELACIÓN CON LOS SITUACIONAL.....	11
4.1.1. Análisis Interno	11
4.1.1.1. Antecedentes	11
4.1.2. Base Legal de APE:	14
4.1.3. Objetivos de la Institución	15
4.1.4. Visión:	15
4.1.5. Misión:	15
4.1.6. Políticas.....	16
4.1.7. Organigrama Institucional Aprobado	16
4.1.8. Nueva Estructura Organizacional por ser Aprobada	17
4.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	18
4.3. INGRESO DE BIENES A LA ORGANIZACIÓN	20
4.4. ORIGEN DE LOS BIENES	21
4.5. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE UN ACTIVO FIJO	22
4.6. MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO, PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE LOS BIENES	23
4.7. MANEJO Y RESGUARDO DE LA INFORMACÓN.-.....	24
4.8. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	25
4.8.1. Análisis Normativo y Legal	25
4.8.2. Metodología de Control Interno.....	25
4.8.2.1. Normas de Control Interno	25
4.8.2. Funciones de Control de Bienes.....	28
4.8.3. Procedimiento para la Adquisición de Activos Fijos	31
4.8.4. Identificación de Procesos de Contratación	32
4.8.5. Proceso para la Elaboración y Aprobación del plan Anual de Compras.....	33
4.8.5.1. Proceso.....	33
4.8.5.2. La Aprobación del Plan Anual de Compras.....	35
4.8.5.3. Reformas al Plan Anual de Contratación	35
4.8.5.4. Flujo Grama de Proceso de Compra de Bienes.....	37
4.8.6. Administración de Activos Fijos (Ingresos /Egresos).....	37
4.8.6.1. Identificación de las Necesidades.....	37

CAPÍTULO V	39
5.1. PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	39
5.1.1. Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de Autoridad Portuaria de Esmeraldas.	39
5.1.1.1. Del Ámbito de Aplicación y de los Sujetos	39
5.1.1.2. De Las Adquisiciones.....	41
5.1.1.3. De los Bienes	42
5.1.1.4. Del Mantenimiento.....	43
5.1.1.5. Del Movimiento de Bienes	44
5.1.1.6. Del Inventario	45
5.1.1.7. De las Bajas	45
5.2. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIEN BIENES.	46
5.2.1. Conceptos Codificación.....	47
5.2.2. Código De Barras	49
5.2.3. ¿Cómo se Utiliza los Códigos De Barra?.....	49
5.2.4. Tipos de Simbologías para Código de Barras.....	50
5.3. INCORPORACIÓN DEL BIEN EN EL SISTEMA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	54
5.3.1. Código del Bien.....	54
5.3.2. Grupo de Activo.....	54
5.3.3. Descripción del Bien	55
5.3.4. Fecha de Incorporación o Ingreso	55
5.3.5. Vida Útil Estimada.....	55
5.3.6. Fecha de Activación o Custodia.....	55
5.3.7. Responsable o custodio.....	55
5.3.8. Área de Ubicación.....	56
5.3.9. Origen del bien	56
5.3.10. Valor de Compra o Ingreso del Bien.....	56
5.4. REGISTROS Y ANEXOS EXTRA CONTABLES	56
5.5. CONTABILIZACIÓN DE LOS INCREMENTOS, MEJORAS Y REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS	60
5.6. GENERACIÓN DE REPORTE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	61
5.7. REVISIÓN Y BAJAS DE BIENES:.....	62
5.7.1. Constataciones Físicas	63
5.7.2. Determinación de los Bienes Inservibles, Obsoletos O En Desuso.....	65
5.8. PROCESO DE LAS BAJAS: AUTORIZACIÓN.....	65

5.9. SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL REGISTO DE ACTIVOS FIJOS	69
5.9.1. Elementos que lo Conforman el software de Gestión y Control de Activos Fijos.....	69
5.9.2. Beneficios de Implementación de un Sistema de Gestión y Control de Activos Fijos	69
5.10. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS....	70
5.11. IMPACTOS.....	72
5.11.1. El Impacto Tecnológico.....	72
5.11.2 Impacto Social.....	73
5.11.3 Impacto Económico	74
5.11.4 Impacto Ambiental.....	75
CAPITULO VI.....	76
6.1. CONCLUSIONES	76
6.2. RECOMENDACIONES	78
BIBLIOGRAFÍA.....	79
ANEXOS	81

INTRODUCCIÓN

El tema de los activos fijos es un eje esencial en la gestión administrativa en todos tipos de empresas o entidades sean estas públicas o privadas cuyo crecimiento económico es constante, lo que conlleva un aumento gradual de todos sus recursos, y por ende el aumento de la inversión en la adquisición de bienes, para poder solventar la necesidad del equipamiento a las servidoras y servidores para que puedan desempeñar sus funciones en forma eficiente y eficaz, es por eso que el control y manejo de los bienes es fundamental.

Actualmente Autoridad Portuaria de Esmeraldas, está teniendo una nueva visión en concordancia con su modelo de gestión, lo que se aplicará en todas sus áreas, por lo que tienen que mantenerse a la vanguardia de las nuevas tecnologías y recursos que faciliten todas y cada una de las operaciones que se desarrollen en el puerto, mantener el control, cuidado y buen uso de cada uno de esto no es una tarea fácil; por lo que, se requieren implementar manuales, reglamentos y sistemas propios que permitan llevar todos estos tipos de controles.

La presente investigación se centra en el estudio de los actuales sistemas y métodos de control que APE posee para la administración de sus activos, comparándolos con las normas y reglamentos de gestión y control que la Contraloría General del Estado ha establecidos para uso e implementación de todas las entidades u organismos del sector público.

Por lo tanto, con estas herramientas y las nuevas tecnologías del mercado, se pretende desarrollar un procedimiento basado en todas las normas y reglamentos se estaría en mejores condiciones para procurar la implementación de un eficiente y eficaz control de los activos fijos para la Institución.

La presente investigación esta conformada por seis capítulos, que contienen lo siguiente:

Capítulo 1. Marco conceptual de la investigación.- En este capítulo se determino la problemática a investigar los justificativos correspondientes y objetivos que se deseaban alcanzar con la ejecución de la presente investigación.

Capitulo 2.- Marco teórico de la Investigación.- En esta parte se estudió y señaló el marco teórico, la situación actual de la institución, y la fundamentación legal (normas, reglamentos y leyes).

Capitulo 3.- Metodología de la Investigación.- Es de tipo descriptivo y los métodos utilizados son inductivos y deductivos, con los cuales sustentaremos la investigación.

Capitulo 4.- Análisis e interpretación de resultados situacional.- En esta parte se profundizó la situación de la entidad, su historia, la base legal, los objetivos, su misión y visión y su estructura para lograr tener una imagen amplia de APE.

Capitulo 5.- Propuesta del sistema de control de activos fijos.- En este capítulo se planteo la propuesta tomando como base los reglamentos y normas expedidos por los organismos de control correspondientes para todas las entidades públicas, así como también el uso e implementación de una nueva tecnología que ayude a la buena gestión del control y administración de los activos fijos.

Capitulo 6.- Conclusiones y recomendaciones.- Son los resultados obtenidos mediante la investigación, se determinó los puntos en los que se requiere fortalecer el proceso de control y administración de bienes y se dio las recomendaciones pertinentes.

CAPITULO I

1.1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1.1. PROBLEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN.

¿Cómo afecta a la gestión administrativa y financiera y a sus procesos, los inadecuados modelos de identificación y registro de activos fijos en Autoridad Portuaria de Esmeraldas?

La interrogante anterior permite determinar la necesidad que tiene Autoridad Portuaria de Esmeraldas, de contar con un eficiente y eficaz sistema de registro que permita realizar la asignación y seguimiento de la administración de los activos fijos, en cualquier momento que sea requerido por cualquier autoridad, servidora y servidor, así como el control, buen uso y conservación de los mismos, dentro de los lineamientos enmarcados en las normas de control interno del sector público establecidos por la Contraloría General del Estado.

El constante crecimiento de las operaciones portuarias, la exigencia de incrementar el Talento Humano que suplan la necesidad para poder atender de forma ágil y oportuna todas y cada uno de los servicios que se presta a los clientes del puerto; todo esto genera constantes cambios, como el incremento de Instalaciones, sistemas de seguridad, maquinarias, equipos de oficina, muebles, etc. El poder llevar el registro y control de todos y cada uno de estos bienes no es una tarea factible, si no se cuenta con las herramientas necesarias que faciliten esta labor.

1.2.JUSTIFICACIÓN

Es importante que toda institución concientice a su personal para que que trabaje con eficiencia, eficacia y efectividad en todos sus procesos, para lograr alcanzar sus objetivos y metas para beneficio de la comunidad, tratando de optimizar los recursos y los bienes asignados para el buen desempeño de sus funciones, todo esto trae como consecuencia la necesidad de que el control de los activos fijos esté sujeto a procedimientos prácticos y en correlación con las disposiciones legales vigentes.

Dado el alcance de esta investigación, que se priorizó en los registros del control de activos fijos de la entidad, puesto que es desde ahí que se desprende la mayoría de los problemas debido a la falta o el mal registro de los procesos de control, con el fin de lograr una buena gestión administrativa y financiera de la institución, se esperan llegar a lograr los siguientes cambios:

- Mejoramiento en los procesos de manejo y control de Activos fijos.
- Establecer un plan anual para el cuidado y preservación de los activos la empresa
- Ejecutar los procesos de etiquetación y asignación de códigos acorde a las normas y principios establecidos.
- Implementar una reglamentación específica para la entidad en base a los reglamentos y normas generales emitidas por la Contraloría General del Estado para el control y buen uso de los bienes de las entidades públicas.

1.3. OBJETIVOS.

1.3.1. OBJETIVO GENERAL.

Realizar un estudio del levantamiento, control y manejo de los activos fijos de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, para su sistematización, lo que permitirá un mejor control a los usuarios.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar los procedimientos y registros para la codificación, que permitan llevar un control de activos fijos en Autoridad Portuaria de Esmeraldas
2. Desarrollar e implementar un sistema contable integrado que permita llevar un efectivo control de los activos en Autoridad Portuaria de Esmeraldas.
3. Facilitar al usuario o custodio de los activos fijos, la identificación de los bienes a su cargo

CAPÍTULO II

2.1. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

Con los cambios de administración así como la incorporación de nuevos servidores y servidores, el registro manual de los activos fijos de la entidad, ha conllevado a que se comentan ciertos errores en la aplicación de un adecuado proceso de codificación, al momento del ingreso a bodega de los mismos, estos se cargan a las cuentas generales de cada tipo de bien, ya que el sistema contable con que se contaba, no contenía un módulo que permitiera el registro de cada activo en la cuenta auxiliar correspondiente, lo que ayuda a un mejor control, conociendo los detalles del bien (descripción, color, marca, número de serie, etc.) hasta su ubicación física y del responsable a cargo del mismo.

A principios de este año el sistema dejó de ser funcional para las necesidades de la empresa, debiendo realizar un cambio total de todo el sistema contable, de modo que también permitiera llevar el registro de todos los inventarios (fijos y consumibles), así como mantener un histórico de cada activo, sacar reportes personalizados (sea por producto, ubicación, responsable, etc.), implementar herramientas (scanner e impresoras de códigos de barras) que faciliten la toma de identificación de inventarios.

Con la sistematización de los inventarios se pretende obtener ventajas en comparación a los sistemas completamente manuales y facilidades en la toma de inventarios físicos mediante la recolección de datos a través de los equipos de scanner.

2.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

En un mundo globalizado, caracterizado por la competitividad, cambios rápidos e innovación constante de la tecnología, las instituciones tienen mayor necesidad de utilizar las mejores herramientas para realizar eficientemente sus actividades cotidianas,

por lo que, si se contara con un sistema que permita llevar el control de los activos fijos sistematizadamente se lograría una mayor efectividad en la gestión Administrativa y Financiera.

Para poder llevar un efectivo control adicional del sistema, se necesitará realizar una nueva recodificación integral de todos los activos fijos de la entidad, para ello todo este proceso deberá estar basados en las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos Públicos”, y Manual de Contabilidad Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, a más de la implementación de equipos de recolección de datos para la toma de inventarios físicos,

El registro y la toma de inventarios de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, históricamente se ha venido registrando y ejecutando mediante listados y formatos de actas pre elaboradas manualmente en hojas de trabajo en el software de Microsoft Excel.

Al no llevar sistematizadamente estos registros ha venido generando una duplicidad en el secuencial de códigos, en un momento se quiso corregir esta situación mediante la recodificación de los mismos, pero al transcurrir el tiempo y con la incorporación de nuevos servidores se continuo con la misma forma de llevar los registros, cometiendo los mismos errores; teniendo como resultado un desfase en los saldos de las cuentas contables, de los activos fijos los que se llegaban a depurar mediante la conciliación de activos fijos.

Todos estos problemas se deben principalmente a que la información generada no solo en el ingreso si no también en registros en el programa contable que antes se utilizaba, lo que no permitía ligar directamente a las subcuentas correspondientes de registro.

2.3.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.-

En todas las empresas sean estas públicas o privadas tienen que existir un sistema de control de los activos fijos que permitan una óptima administración y uso de los

mismos, por parte de cada uno de los usuarios o custodios, que permitan brindar servicios de excelencia a los servidores, todo esto debe estar de acuerdo a las normas de control interno que rigen para todas las entidades del sector público, para ello nos basamos a lo establecido en el Manual General de Administración Pública y Control de Activos Fijos emitido mediante Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985, Además del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el ministerio de finanzas mediante registro oficial No. 217 del 24 febrero del 2006 de donde se desprende la definición, clasificación, codificación y asignación presupuestaria de todos los activos fijos, los cuales presentan un lineamiento para el buen uso y conservación de los activos fijos de las entidades.

La presente investigación se fundamenta en base a las normas antes mencionadas y a los sistemas contables establecidos para el registro de bienes del sector público, para lograr una buena gestión administrativa y financiera y determinar su incidencia en los procesos de la toma de inventarios y como apoyo para lograr los más altos niveles de eficiencia, en todas sus actividades

2.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

La presente investigación se realiza en base a las disposiciones, establecidas en las normas de control interno números 250-03 al 07, expedida en el registro oficial No. 378 en los artículos 10 al 13 en los que se establece las bases para la implementación de los procedimientos que cada entidad pública debe de implementar con el fin de precautelar el buen uso y conservación de los activos fijos.

El sistema nacional de e-SIGEF contempla todos los registros de las operaciones contables para el año 2012, mediante el ingreso de los listado generales de bienes de todos los organismos y entidades del sector público, al sistema antes mencionado, con el fin de armar una base de datos real sobre los activos fijos de todo el sector público. En base a las normas y procedimientos de control emitidos por la Contraloría General del Estado, así como también, tomando en cuenta la futura implementación de las NIIF para el sector público para lo cual se aplicaría en este caso La Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, Planta y Equipo (NIC 16) . “El objetivo de esta Norma es

prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dichas inversiones.

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) se esperan usar durante más de un periodo.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

- a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y,
- b) El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.”

CAPÍTULO III

3.1.METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Tipos de Estudio

La presente investigación se centra en un tipo de estudio descriptivo debido a que se basa en la descripción y análisis de los procedimientos, de las normas utilizadas y aplicadas para el control y manejo de los activos fijos referente al sector público, para determinar las falencias que existen en los actuales método basados en los hechos obtenidos del estudio referenciado en el marco teórico con el propósito de aportar algunos elementos que contribuyan al desarrollo control y gestión organizacional de la entidad.

3.1.2. Método de Estudio

Para poder recabar la información de la unidad de Control de Activos objeto, análisis de la presente investigación, se utilizarán técnicas y procedimientos que busquen aclarar la problemática. Es así que en la investigación que se realizó en la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, se emplearán los siguientes métodos:

3.1.2.1. Inductivo

Este método permite realizar un análisis de todas y cada una de las partes y compararlas mediante las entrevistas y encuestas a las partes o servidores involucrados, para poder establecer las diferentes situaciones que llevan al problema.

3.1.2.1. Deductivo

Este método permitirá verificar la información, mediante la revisión de los manuales de Contabilidad Gubernamental, Reglamentos de manejo de activos fijos del Sector Público y establecer conclusiones, interpretaciones y recomendaciones de los resultados.

3.1.3. TÉCNICAS DE ESTUDIO

Para la presente investigación se va a utilizar la recopilación de información bibliográfica y vía internet y a más de las siguientes técnicas:

3.1.3.1. Documental o Bibliográfica

El objetivo de esta técnica de investigación es elaborar un marco teórico conceptual para formar un cuerpo de ideas sobre el objeto de estudio con el propósito de elegir los instrumentos para la recopilación de información, es necesario referirse a las fuentes de información. Ya que en estos documentos se registran o corroboran el conocimiento inmediato de la investigación. Incluyen libros, reglamento, normas, registros oficiales, publicaciones, revistas, informes técnicos y tesis.

3.1.3.2. Campo

Esta técnica permite la observación en contacto directo con el objeto de estudio, y el acopio de testimonios que permitan confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva.

3.1.3.3. La Observación Participante o Activa

Esta se desarrolla como miembro de un grupo, es decir, "implica que el observador intervenga en la vida del grupo, participe en sus actividades.

3.1.3.4. Entrevista

Esta técnica será empleada mediante el uso de un cuestionario como instrumento. Este se caracterizará por ser estructurado y presentarse por escrito. Será aplicado a un grupo o población en forma indirecta recabando de este modo la información necesaria para sustentar la hipótesis.

3.1.3.5. Población y Muestra

En esta investigación se va a realizar entrevistas con las personas que han trabajado u ocupando el cargo de Responsable de Control de Bienes de APE, con lo que se espera poder obtener información de los problemas y dificultades que han venido teniendo durante el desempeño de sus funciones y la aplicación de las normativa vigentes para el control y cuidados de activos fijos verificando las herramientas que utilizan esos servidores para cumplir con sus funciones, así como también se realizó una encuesta a un total de 5 personas que han asumido las tareas de Responsable de Control de Bienes.

CAPÍTULO IV

4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADO EN RELACIÓN CON LOS SITUACIONAL

4.1.1. Análisis Interno

4.1.1.1. Antecedentes

Autoridad Portuaria de Esmeraldas (APE) fue creada mediante Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, Decreto Supremo 1043 de 28 de Diciembre de 1970, publicada en el Registro Oficial 147 de Enero 22 de 1971, que señala que los puertos cuentan para su administración, operación y mantenimiento con Autoridades Portuarias, organizadas como entidades de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios y sujetas a las disposiciones de la Ley General de Puertos y a las normas generales o especiales que afecten su vida administrativa, es responsable de la administración, mantenimiento, explotación y desarrollo del Puerto Comercial de Esmeraldas ese mismo año se inicia la construcción del puerto de Esmeraldas y termino en 1979.



En 1971 la carga movilizada es aproximadamente del 3% del total de carga movilizada a nivel nacional, en 1976 en llega a 2%; 1986 en 3% y en 1991 el 5%. Esto significa que el puerto de Esmeraldas, inicia un desarrollo lento, sirviendo a su zona de influencia; hasta que, en 1986 se establece definitivamente y en el año 1991 llega a un valor aceptable del 5% del total de toneladas movilizadas del tráfico marítimo internacional.

En 1993 se crea la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada (Ley No. 50). Registro Oficial No. 349, del 31 de diciembre de 1993. Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, (Decreto Ejecutivo No. 2328, Suplemento del Registro Oficial No. 581 del 2 de diciembre de 1994). Con esta ley se da inicio lo que es la concesión de las empresas públicas.

En Agosto de 1995 se aprobó el modelo portuario tipo Landlord para el Sistema Portuario Estatal. La participación de la empresa privada en APE se inicia en 1996, cuando se comienza el traspaso de los servicios portuarios a la misma. En 1997 el puerto entro en una etapa de Modernización, ya que debido a los sindicatos, y los beneficios que estos tenían volvieron al puerto en una actividad poco rentable es por eso que el Gobierno opto por la modernización. En 1998, la APE ya tenía tercerizados los servicios de seguridad, limpieza, auxiliares (choferes, conserjes, etc.) mantenimiento eléctrico y telefónico, abastecimiento de combustible y transporte de personal.

No se realizó la fase intermedia de aplicación de los Permissionamientos de patios y bodegas, autorizándose en la LII Reunión del Sistema Portuario celebrado en Manta, en Feb. 1999 a realizar el estudio de factibilidad del puerto. El 9 febrero de 1999 se autoriza la realización del Estudio de Factibilidad del puerto en cuanto a la posibilidad de concesión, con el apoyo del Consejo Nacional de Modernización (CONAM). El 8 de Oct de 1999, el Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos (CNMMP), en Resolución 015-99, resuelve autorizar a APE la Concesión total del puerto.

El proceso de Concesión de los puertos ecuatorianos fue establecido por el Estado como política portuaria nacional. Esta fue implementada a través de la Armada y el CONAM. La modalidad de Concesión consiste en pasar la administración operativa y el desarrollo de la infraestructura del puerto a un operador privado. Esta corresponde a la última etapa de transferencia de las actividades portuarias a las empresas privadas: Autorizaciones, Permisionamientos y Concesión, que se venía realizando desde hace varios años acorde con el mandato legal de la Ley de Modernización y su Reglamento.

El puerto de Esmeraldas estuvo trabajando en el proceso de Concesión para dar cumplimiento a dicho mandato. En agosto del año 2004, fue entregado en Concesión por el lapso de 25 años, a la empresa Consorcio Puerto Nuevo Milenium S. A.; correspondiéndole a la APE vigilar, se diera cabal cumplimiento al contrato y sujeto a los términos y condiciones respectivas.

Durante el 2009 y 2010 las Autoridades esmeraldeñas apelan por el re vertimiento del proceso de concesión a fin de que el puerto de esmeraldas vuelva a ser dirigido por manos esmeraldeñas y que los recursos que se generan pasen directamente al estado y es así que en julio del 2010 el puerto pasa de nuevo a manos del estado por decisión del Gobierno hasta la actualidad.

Hoy por hoy, el Puerto está experimentando un crecimiento en sus operaciones por lo que ha tenido que mejorar las instalaciones portuarias así como sus equipos de manejo de carga generando más fuentes de trabajo directas e indirectamente, por lo que, sus activos empiezan a incrementar y esto conlleva a tener un mejor control sobre cada uno de ellos a fin de que se precautele el buen uso de los mismos.

4.1.2. Base Legal de APE:

La Autoridad Portuaria de Esmeraldas se rige por las siguientes leyes:

1. La constitución de la República del Ecuador.- La Ley General de Puertos la cual tiene por objeto establecer los principios y normas, que regulan las actividades relacionadas con los puertos y terminales marítimos y fluviales del Ecuador.
 - a. Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.- Donde se enmarca la constitución, jurisdicción, objetivos, sus atribuciones, bienes y recursos presupuestarios.
 - b. Reglamento de Operaciones Portuarias.- El objetivo de este reglamento describe la competencia que tiene las Autoridades Portuarias, para regular el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos operacionales que deberán observar las personas naturales o jurídicas que actúan en cualquier puerto, realizando las actividades relacionadas con los buques que recalán o utilizan sus canales de acceso y con la maquinaria, equipo o carga.
 - c. Decreto presidencial No. 704, en el que se establece la conformación del Directorio de la APE. Sus funciones y atribuciones.
 - d. La Ley Orgánica del Servicio Público, Publicado LOSEP y su reglamento publicados mediante registro oficial suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011
 - e. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
 - f. Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado, que dispongan de recursos Públicos emitido por la Contraloría del Estado publicado mediante registro Oficial No.- 87 del 14 de diciembre del 2009.

4.1.3. Objetivos de la Institución

1. Controlar la operatividad y cumplimiento de todas las normas de seguridad del Puerto Comercial.
2. Ejecutar conforme al plan de presupuesto, las obras de desarrollo del Puerto Pesquero.
3. Administrar la empresa Portuaria conforme a leyes, reglamentos y normas establecidos para el efecto, optimizando los recursos que dispone la institución

4.1.4. Visión:

Puerto líder con nuestra comunidad portuaria de los corredores de transporte de la zona de influencia, generando la excelencia en la calidad del servicio.

4.1.5. Misión:

Somos una entidad de servicios portuarios, que cubre las necesidades a las navieras, exportadores e importadores, operadores portuarios y empresas de servicios complementarios con efectividad, en beneficio del desarrollo comercial y pesquero.

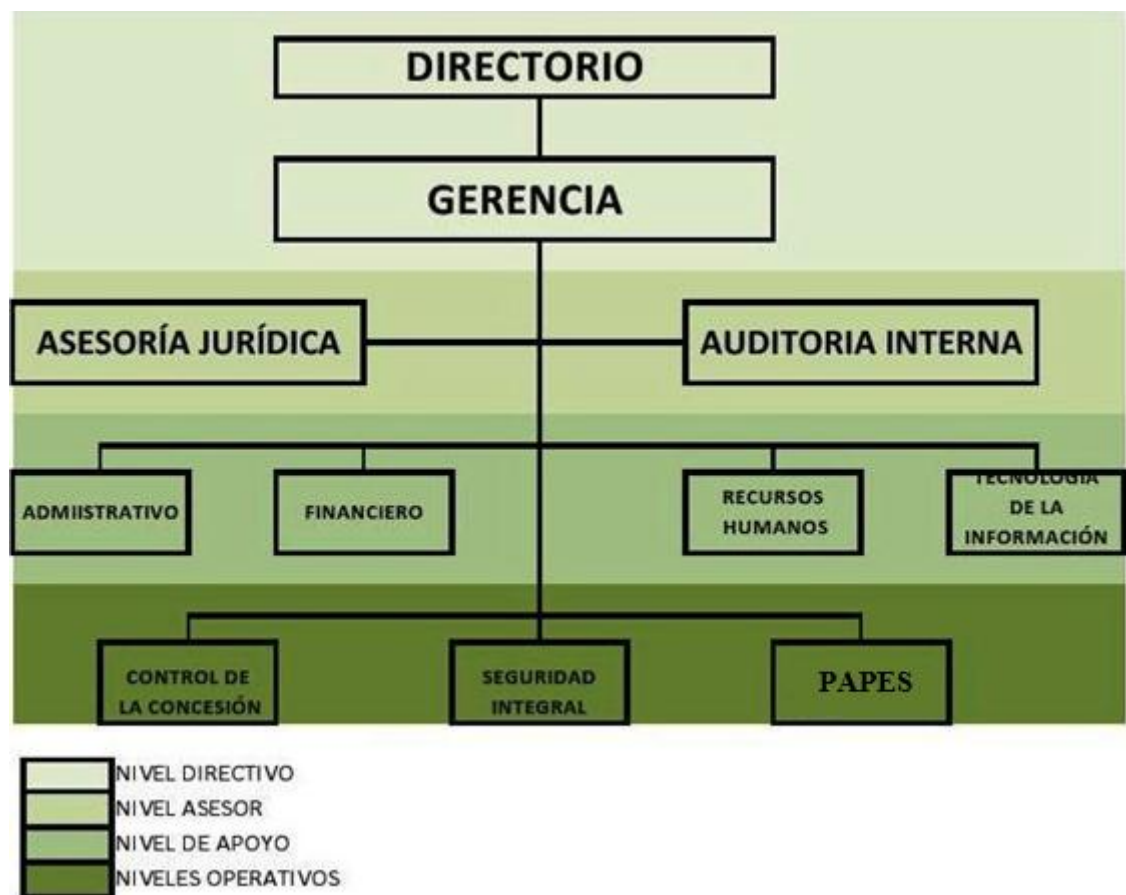
4.1.6. Políticas

Optimizar la utilización de los recursos financieros, mediante la disminución de los gastos corrientes y el aumento de los ingresos corrientes, para revertirlos en obra pública y en bienes de capital.

Concentrar esfuerzos para lograr la ejecución de las diferentes etapas del desarrollo del Puerto Pesquero.

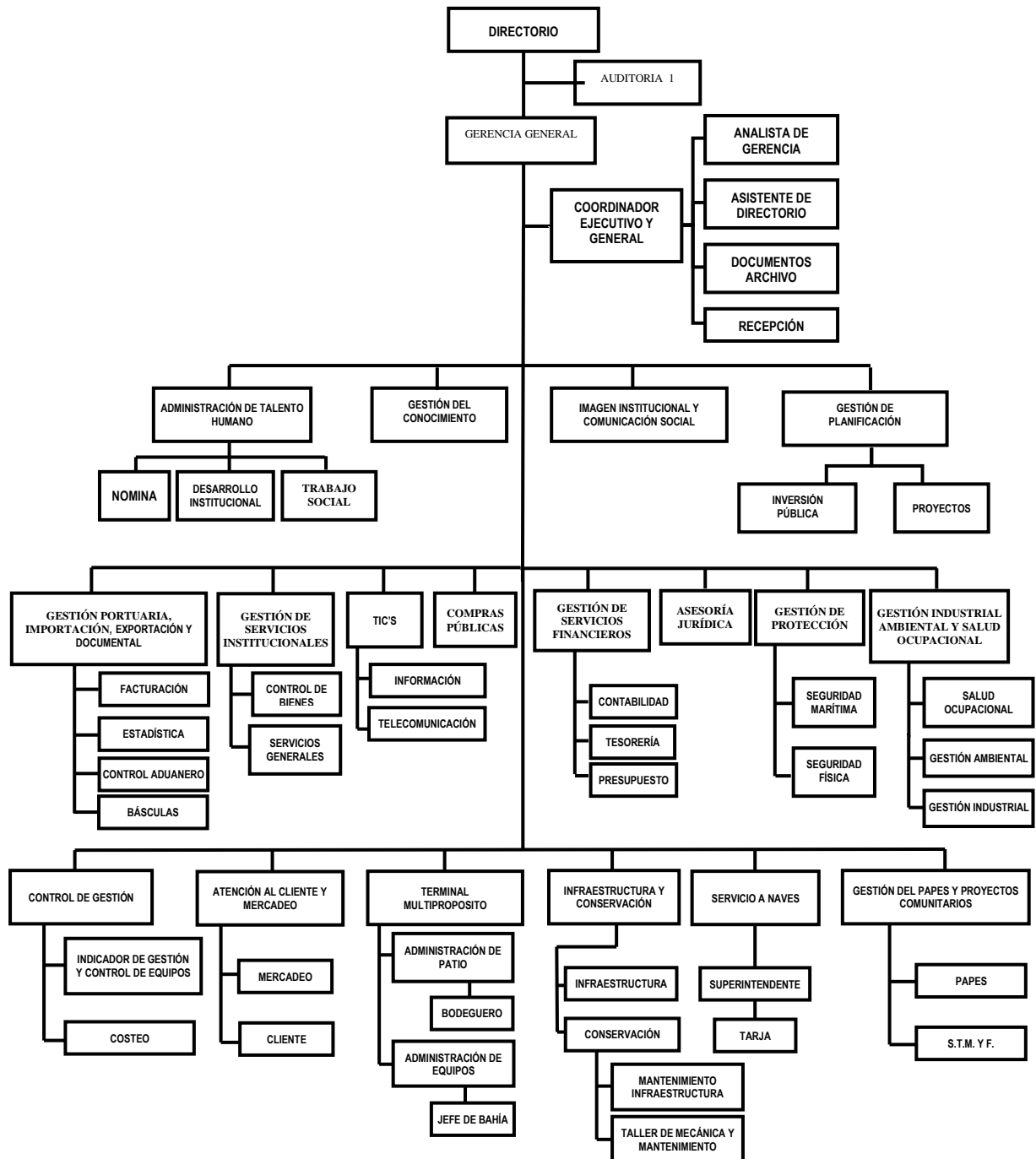
Buscar el mejoramiento continuo de la calidad de la Empresa Portuaria

4.1.7. Organigrama Institucional Aprobado



4.1.8. Nueva Estructura Organizacional por ser Aprobada

La siguiente estructura organizacional es una propuesta para el nuevo modelo de gestión donde ya se incluyen todos las direcciones, departamentos y secciones que actualmente conforman la APE.



4.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Autoridad Portuaria de Esmeraldas cuenta con un sistema de contabilidad integrada llamado Sistema Administrativo Integrado (SAI-XP) que permite llevar el registro de todas las operaciones contables que se desarrollan en la misma, sin embargo este sistema no cuenta con un módulo de control de activos fijos que permita detallar los bienes muebles e inmuebles de uso de la entidad como lo establece la norma de control 406-05 Sistema de Registro en la que dice *“El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.*

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente” Emitidas por la Contraloría General del Estado mediante acuerdo No 039-CG y publicado mediante Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre del 2009; vinculado con las cuentas principales de activos de larga duración establecidas en el Catálogo General de Cuentas, así como también con las respectivas partidas presupuestarias establecidas en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, ambos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para su aplicación en todas las entidades públicas, sino más bien, cuenta con un módulo para el ingreso de suministros y materiales de consumo general, para poder tener un control de todos estos bienes se está llevando los registros en una hoja de cálculo de Microsoft Excel a manera de acta como se puede apreciar a continuación:

AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS HOJA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CARGO: SERVIDOR PUBLICO 2 RESPONSABLE ING. _____ FECHA DE CONTROL: 2010-11-09 De acuerdo con lo contemplado en el Art # 64 del Reglamento de Bienes del Sector Público.					
Cuenta :	141		SALON DE GERENCIA		
Departamento :	3.03		Detalle del Bien	Estado	Valor
Código	Nro.		141.01.03.0001.- MOBILIARIOS	B M I	Libros
141.01.03.0001.04.01.14.035	1	141.01.03.0001.03.01.11.0214	Sillón giratorio tipo secretaria con brazos. Tapiz cuerina color negro y gris.	x	195.00
141.01.03.0001.04.01.14.036	1	141.01.03.0001.03.01.11.0215	Sillón giratorio tipo secretaria con brazos. Tapiz cuerina color negro y gris.	x	195.00
141.01.03.0001.04.01.14.038	1	141.01.03.0001.03.01.11.0217	Sillón giratorio tipo secretaria con brazos. Tapiz cuerina color negro y gris.	x	195.00
141.01.03.0001.02.01.21.017	1	141.01.03.0001.01.02.13.0228	Mueble bi personal con brazos y tapiz de cuero color azul	x	214.50
141.01.03.0001.07.04.01.085	1	141.01.03.0001.09.01.01.0034	Escritorio tipo Secretaria en L tablero de madera con base 3 gavetas metálicas. Porta teclado y CPU	x	349.05
	1	141.01.03.0001.03.01.13.0880	Timón de barco de madera sándalo	x	200.00
			SUBTOTAL MUEBLES Y OTROS		1,348.55
			141.01.04.- EQUIPOS DE OFICINA		
141.01.04.0001.07.01.06.003	1	141.01.04.0001.03.01.25.0336	Televisor TRINITRON marca SONY de 21". mod. KV-21ME40/8 serie # 4038221	x	250.00
	1	141.01.04.0001.03.02.23.0886	Acondicionador de Aire Mini Tipo Split 12 BTU Pared. Marca LENNOX.mod KF35-12A Condensador. serie # Y0242070802850 y un Evaporador serie # Y0243070803217	x	380.00
			SUBTOTAL EQUIPOS.		3,818.99
			141.01.07.- EQUIPO DE COMPUTACION		
	1	141.01.07.0001.05.02.40.0432	CPU Pentium 4. Clon SP. Teclado y mouse Ref. A	x	635.00
	1	141.01.07.0001.02.02.41.0421	Monitor Plano de 15" marca SAMSUNG. mod.LS15HAAKS/XBM serie HA15H9N1217549T	x	230.00
			SUBTOTAL EQUIPOS. SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS		865.00
			OTROS BIENES		
141.01.11.0001.05.02.01.010	1	141.01.11.0001.03.02.62.0538	Cuadro La Dársena 1x0.80x0.70x50/ Casella/99	x	300.00
			SUBTOTAL DE OTROS BIENES		300.00
			SUBTOTAL EQUIPOS.		8,392.97
RECIBO CONFORME			ENTREGO CONFORME		
ING. _____ SERVIDOR PUBLICO 2			SR. _____ SERVIDOR PUBLICO 2		

En estos registros o actas se llevarán por cada departamento o sección donde se actualiza en el momento que haya una compra, un traspaso, o un cambio definitivo de servidores sin que se guarde un historial, de forma técnica. También se tiene un resumen general de todos y cada uno de los bienes indicando su código, descripción, cantidad, ubicación, responsable, y valor en libros, esta hoja se deben estar actualizando al mismo tiempo que las actas individuales, la asignación de los códigos siguen una secuencia

numérico del 1 al 999 lo que limita el ingreso, hasta dicho número, siendo que en la actualidad Autoridad Portuaria de Esmeraldas lleva alrededor de más de 3,200.00 ítems en activos fijos lo cual limita su secuencialidad y al ser llevados manualmente se corre el riesgo de repetir los códigos .

En las entrevistas realizadas a los servidores de APE se ha podido identificar que debido al recargo de tareas adicionales (la recepción, custodia y el despacho de suministros de oficina) en una persona dificultaban que se pueda realizar un control efectivo en la administración de los activos fijos y los ingresos de bodega.

4.3. INGRESO DE BIENES A LA ORGANIZACIÓN

Una vez asignado el código se imprime en unos formatos de ingreso de bodega pre impresos en block original y 3 copias a través de una máquina de escribir o mediante una impresora matricial.

Código		Cantidad	Artículo	V. Unitario	Valor Total
141.01.04.0001.05.01.23.0963		1	AIRE ACONDICIONADO A/A MINISPLIT PARED 12KBTU 220V-1 WESTINGHOUSE WIMXL-12KCR1 CONDENSADOR ***SERIAL NO. 0VWV091108817 ***MODEL WCHXL-12KCR1 ***SKU. 559582 EVAPORADOR ***SERIAL NO. MWV091108551 ***MODEL WIMXL-12KNW1 ***SKU. 559581 USO CONCESIONES Y AUDITORIA INTERNA Facturas No 007-001-0028586 de MEGAFRIO		360.00
Totales				TOTAL VENTA	360.00
				DESCUENTO	36
				VENTANETA	324.00
				IVA 12%	38.88
				TOTAL PAGAR	362.88

TESORERIA
 Vto Bueno _____ Conformidad _____
 G. Gral. o Jefe Administrativo _____ Adquisiciones _____
 Esmeraldas, a _____ de _____ del _____
 Recibo Conforme _____
 Control de Bienes _____

Una vez impreso y debidamente legalizado es entregado a contabilidad, quien registra el bien directamente a las subcuentas de activos fijos de acuerdo con el plan de cuentas contables emitido por el ministerio de finanzas y rige para todas las entidades públicas del estado, luego de esto el sistema permite imprimir un reporte general de las cuentas y subcuentas de cada activos fijos, este reporte tiene que ser posteriormente conciliado con todos y cada uno de las ítem ingresados en el listado general de activos fijos que se lleva en Excel para ello se clasifica los activos en orden de subgrupos de categorías (mobiliario, mesas, escritorios, quipos de oficina, equipos de computación, maquinaria, etc.). Tratando de identificar manualmente todos los posibles bienes o valores que por una u otra razón estuvieren mal registrados, de ser el caso.

Sin embargo este sistema no permite llevar el registro individualizado de los movimientos, reparaciones o bajas que tienen los activos debiéndose registrar eso en las hojas de cálculo del resumen general de activos.

4.4. ORIGEN DE LOS BIENES

También existen algunos muebles y equipos que han sido donados previo convenios como por ejemplo; la implementación de aulas de capacitación en el Puerto Artesanal Pesquero o por convenios mediante actas de finiquito como la terminación del contrato de concesión en el 2009, donde se traspasaron maquinarias y equipos a Autoridad Portuaria.

Una vez adquiridos los bienes se los procede a revisar y verificar que estén en perfectas condiciones y cumplan con los requisitos técnicos establecido en los requerimientos de compra corroborar que los documentos de soporte estén debidamente firmado y cumplan con todos los requisitos que la ley establece en cuando a la factura propiamente dicho (fecha de vencimiento, ruc, sin tachones ni enmendaduras, etc.)

4.5. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE UN ACTIVO FIJO

De conformidad con las Normas de Control Interno y de Contabilidad Gubernamental, expedidas por la Contraloría General del Estado, para clasificar a los bienes: “Inversiones en Bienes de Larga Duración”. Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

1. Bienes de propiedad privativa Institucional.
2. Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
3. Generen beneficios económicos futuros.
4. Vida útil estimada mayor a un año.
5. Costo de Adquisición igual o mayor a cien dólares (UD \$ 100)”².

En los casos de que los bienes muebles que deban ser incluidos, (atornillados, clavados, empotrados o pegados) a un inmueble, que por su naturaleza y condiciones de uso son atribuibles directamente a su estructura, no susceptibles de separarse del mismo, tales como: alacenas, armarios, closets, paneles divisores de pared a pared, etc., contablemente se considerarán como parte del inmueble y deberán ser registrados de la misma manera aumentando el valor del inmueble correspondiente.

Los bienes tangibles que califican para ser reconocidos como activos fijos, de acuerdo a su naturaleza, estructura y condiciones de operación, serán registrados como unidades individuales, compuestas, conjuntas y de propiedad o lotes. Para efectos de control físico, se anotan sus principales características, tales como: tipo, marca, modelo, color, serie, estado, etc.

En cuanto a la vida útil de los bienes se tomará como base la siguiente tabla que esta publicada en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el calculo de la depreciación de cada bien.

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	

Fuente: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. Registro Oficial No. 175. Acuerdo No. 320. Pag. 84

UTPE*. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas

4.6. MANTENIMIENTO, ASEGURAMIENTO, PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE LOS BIENES

Todos los bienes de la entidad están asegurados mediante pólizas de seguro que precautelan la pérdida, daño o ruptura de los mismos; durante los últimos 3 años no se han dado procedimientos de bajas de activos de la entidad. Aunque para ello se aplican lo que indica la norma de control Interno para el sector público que se han emitido por la Contraloría General del Estado cuya norma pertinente es ***“406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.***

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General

Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado”.

En base a esta norma se proceden a iniciar los procesos de baja de bienes mediante memos solicitando la autorización de la máxima Autoridad de la institución o su delegado para iniciar dichos procesos el cual da su aprobación y socita el departamento financiero armar las comisiones que verifiquen y emitan los informes respetivos antes de autorizar su baja definitiva de los registros de bienes de la entidad

4.7. MANEJO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN.-

En cuanto al manejo de documentos, formularios y registros del Sistema de Contabilidad se está aplicando lo que indica las normas de control en cuanto a las instituciones del Sector Público, se mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 10 años. Los documentos relativos a cada transacción, serán archivados juntos, y debidamente referenciados.

Los archivos de la documentación contable son resguardados por el departamento financiero y de acuerdo a disposiciones legales o en base a órdenes legítimas de autoridad competente.

La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría.

4.8. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS.

4.8.1. Análisis Normativo y Legal

Las regulaciones emitidas por los reglamentos generales de control de bienes de las entidades del sector público a través de la Contraloría General del Estado, permitirá administrar y controlar los activos fijos institucionales, la aplicación de esta normativa rige para todos los servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP - y su reglamento, Código de trabajo; y, aquellos que por efectos de acuerdos, convenios se encuentren prestando sus servicios en la entidad y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los Activos Fijos institucionales, así como de los bienes de propiedad de terceros que por efectos de contratos, convenios o disposiciones legales se encuentren al servicios o custodia de la entidad.

4.8.2. Metodología de Control Interno

4.8.2.1. Normas de Control Interno

Estas normas están encaminadas para el buen uso de los bienes que son o se van a adquirir he indica las pautas de que sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Y que es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales,

doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extraña al servicio público dentro de estas normas se tienen lo referente:

- a) **A la Unidad de administración de bienes (406-01).**- Su formación de ser necesario dependiendo el tamaño de la empresa, quien tendrá a su cargo la instrumentación de todos y cada uno de los procesos a seguir para la custodia y mantenimiento de los bienes de la empresa.
- b) **De la Planificación (406-02).**- donde se enmarca todos los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del plan.
- c) **Contratación (406-03).**- establece las pautas sobre la contratación de los bienes a través del portal de compras públicas, La Gerencia establece los controles que aseguran que las adquisiciones se ajusten a lo planificado,

Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.

La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

- d) **Almacenamiento y distribución (406-04).**- Esta norma habla sobre las políticas que se establecen sobre la recepción almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos estableciendo sistema que ayuden a la conservación, manejo, y control de los bienes de la institución.
- e) **Sistema de registro (406-05).**- Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante

registros detallados con valores, descripción, ubicación y persona encargada de su custodia.

f) **Identificación y protección (406-06).**- se establecerá una codificación adecuada de acuerdo con las normas de contabilidad gubernamental y el clasificador presupuestario.

g) **Custodia (406-07).**- todos los bienes de la entidad deben estar bajo la custodia permanente esto permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, mediante la creación o el fortaleciendo de controles internos; también facilita detectar si estos han sido utilizados en fines para los cuales no fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

h) **Uso de los bienes de larga duración (406-08).**- En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

i) **Constatación física de existencias y bienes de larga (406-10).**- todas las entidades públicas deberán realizar la constatación física de sus bienes al menos una vez al año.

j) **Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto (406-10).**- Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

g. **Descripción de Procesos de control de bienes**

Es un conjunto de actividades organizadas que se realizan con el fin de asegurar que los bienes de la institución se administren con eficacia y eficiencia de acuerdo a lo establecido en las normas de administración y control de bienes de las entidades de

Sector Público, detalla todos y cada uno de los procesos en que están inmerso el área de control de bienes comenzando desde la adquisición de un activo, recepción, custodia, conservación, reparación y baja de los bienes.

4.8.2. Funciones de Control de Bienes

Dentro de las funciones que el Guarda Almacén debe de cumplir son las siguientes:

- Elaborar un plan anual de adquisiciones en coordinación con la Dirección Financiera y las Unidades Administrativas, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia y en base a las disponibilidades presupuestarias.
- Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según casos, proceder a transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
- Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas financieras de la institución.
- Preparar los términos contractuales en los cuales se fundamenta la adquisición del bien.
- Informar al Director Administrativo las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes.
- Conformar por delegación el comité privado de precios.

- Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.
- Implementar controles y mecanismos con el fin de asegurar el buen uso de los bienes.
- Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales, solicitados por las diferentes unidades administrativas.
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad de la responsabilidad del uso, control y cuidado de bienes.
- Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales.
- Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
- Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las Direcciones, Departamentos o Unidades administrativas, mediante actas de entrega de recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la unidad y del custodio.
- Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posea la institución así como fichas individuales de la propiedad en la que consten planos, áreas y avalúos.
- Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades de los mismos.
- Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerido.

- Verificar la calidad y estado los bienes que han sido sujetos a reposición.
- Entregar al departamento de contabilidad el inventario anual actualizado de Activos Fijos, para la conciliación correspondiente.
- Colaborar en la formulación de presupuesto.
- Participar por designación en los trámites de baja, remanentes y demás indicados en el Reglamento General de Bienes del sector Público.
- Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados.
- Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes institucionales.
- Considerar y analizar la información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total.
- Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
- Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad a otra.
- Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

4.8.3. Procedimiento para la Adquisición de Activos Fijos

Las compras de bienes se tramitarán de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto en este Manual y en las demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, sean estos de carácter general o específico y de conformidad con la Norma de Control Interno No. 250-01 que dice:






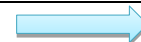
“Adquisición: En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades”.

Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía. La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisición y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitaciones, para lo cual se:

- Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.
- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
- Determinará un criterio de economía en la compra de bienes.
- Tomará en cuentas, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.
- Considerará para las medicinas y otro tipo de bienes perecibles, el tiempo de caducidad”.

4.8.4. Identificación de Procesos de Contratación

La identificación de los procesos para la adquisición de bienes están establecidos en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la que se describen todos y cada uno de ellos, dependiendo los montos de contratación y el tipo de bien a adquirir sean estos normalizados, es decir cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogadas, o no normalizados; de pendiendo de esto se puede dar los siguientes procesos:

NORMALIZADOS		
<i>CATÁLOGO ELECTRÓNICO</i>		Registro de bienes y servicios publicados para contratación directa independientemente del monto (resultado de Convenios Marco)
<i>ÍNFIMA CUANTÍA</i>		Únicamente se aplica en los siguientes casos: Alimentos y bebidas, Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios, Mantenimiento de Obra, Alquiler de Inmuebles, Otros Servicios. (Resolución INCOP 048)
<i>SUBASTA INVERSA ELECTRONICA</i>		Los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado. Monto: superior a \$5.221,85
Si la Subasta Inversa Electrónica se declara desierta y no se realiza otra, se puede utilizar los procedimientos para bienes y servicios NO Normalizado (dependiendo del monto)		
NO NORMALIZADOS		
<i>MENOR CUANTIA</i>		Contratación preferente a la MYPES preferentemente domiciliados en el cantón
<i>COTIZACION</i>		Invitación a 5 proveedores elegidos por sorteo público de forma aleatoria
<i>LICITACION</i>		Excepto las consultoría Bienes y Servicios

Ínfima Cuantía.- Es un procedimiento para montos pequeños y casos puntuales, mediante el cual las Entidades Contratantes pueden adquirir directamente bienes, prestación de servicios y ejecutar obras (reparaciones o remodelaciones).

La Menor Cuantía de Bienes y Servicios.- Este proceso se utiliza para la adquisición de bienes o prestación de servicios NO NORMALIZADOS, para NORMALIZADOS sólo en el caso de que la subasta inversa electrónica se haya declarado desierta y cuando el monto para la contratación sea inferior al 0.000002 del Presupuesto inicial del Estado (en este año es de \$52.218.54)

Subasta Inversa Electrónica.- Este es un procedimiento de contratación que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados, es decir aquellos productos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizados u homologados por la Entidad, en este proceso los proveedores pujan hacia la baja del precio ofertado

4.8.5. Proceso para la Elaboración y Aprobación del plan Anual de Compras

Toda institución pública del estado debe elaborar un Plan anual de Compras (PAC) en el cual se consolida toda la información de todas las necesidades de compra de bienes, mantenimiento, suministros de oficina y contratación de servicios que los departamentos van a requerir en el año fiscal correspondiente el cual una vez que se encuentre aprobado debe ser publicando en la web del Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP) www.compraspublicas.gob.ec

4.8.5.1. Proceso

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal en su “**Art. 2.- De los planes institucionales.**- Cada institución del sector público no financiero elaborará el plan plurianual institucional para cuatro años y planes operativos anuales que servirán de base para la programación presupuestaria y los remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas, con las proformas presupuestarias correspondientes.

Las instituciones cuya autonomía reconoce la Constitución Política de la República, en que sus órganos de gobierno o sus titulares son a período fijo, deberán elaborar el plan plurianual al inicio del respectivo período.”

Y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el “Art. 22.- *Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.*

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inter operará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.”

Es base a esto Cada una de los departamentos de la Entidad determinará, dentro del plazo establecido por la máxima autoridad, según corresponda, sus necesidades de implementación bienes, servicios en general, de consultoría y ejecución de obras, en función de sus respectivas metas, señalando las prioridades, la programación respectiva y las especificaciones técnicas para la formulación del Plan Anual de Compras (PAC) y Contrataciones.

De acuerdo a lo indicado en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Artículo 25 y 26 El PAC deberá contener, la siguiente información:

- Los concursos públicos, adjudicaciones directas y las licitaciones públicas que se deberán realizar en el año fiscal. Opcionalmente, podrá incluirse información relativa a las adjudicaciones de menor cuantía.
- Las fechas posibles de las invitaciones para los procesos de selección planificados.
- Resumen de las especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
- El valor referencial de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.

- Los niveles de centralización y desconcentración de la facultad de adquirir y contratar.
- Cronograma de implementación del PAC

4.8.5.2.La Aprobación del Plan Anual de Compras

Para la aprobación del PAC está sujeto a los siguientes pasos:

- El PAC será aprobado por la máxima autoridad administrativa, según corresponda, y publicado hasta el quince (15) de enero, en concordancia con el monto asignado en el presupuesto aprobado conforme a las leyes presupuestales de la República para el ejercicio anual a ejecutarse. Dicha aprobación también podrá ser delegada mediante disposición expresa.
- Cumplimiento de Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo
- Cumplimiento de Objetivos y Necesidades Institucionales
- Se darán reformas o modificaciones con autorización de la Máxima Autoridad.

El Plan Anual aprobado estará a disposición de los interesados en la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad y en la página Web de ésta, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio de costo de reproducción.

4.8.5.3.Reformas al Plan Anual de Contratación

El PAC podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente justificada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal de compras públicas (www.compraspublicas.gov.ec) Todas las contrataciones deberán estar incluidas en el PAC inicial o en el reformado salvo aquellas que respondan a situaciones de emergencia. Los procesos de contrataciones

deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria.

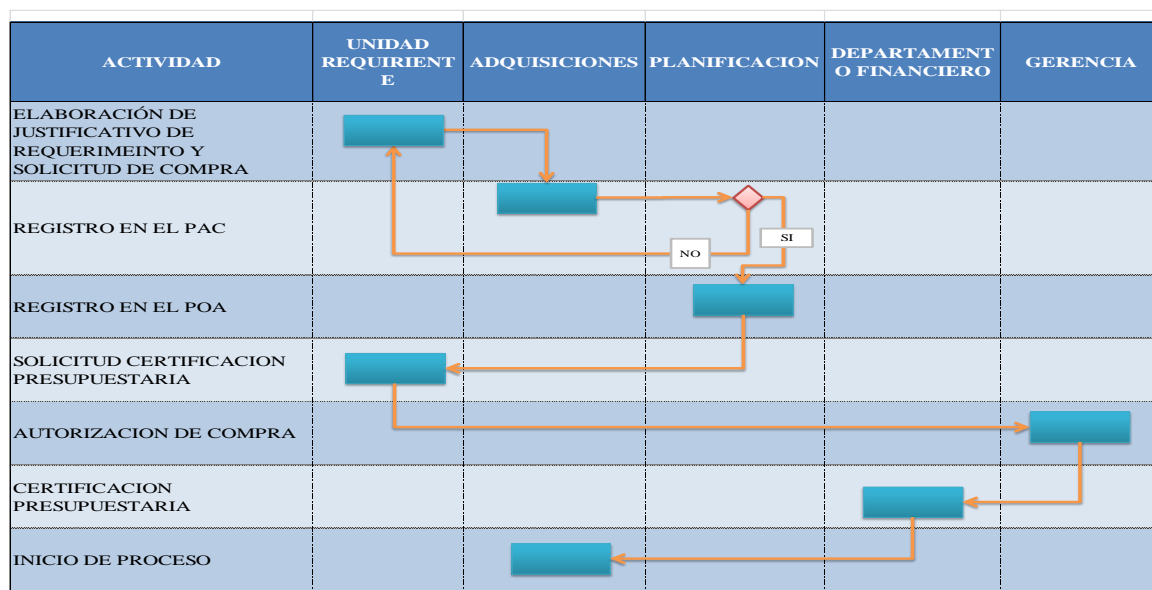
La reforma al PAC implica el cambio de ítems existentes inicialmente, sin alterar el presupuesto original, únicamente se incluirán nuevos bienes, servicios, obras o consultorías, en el caso de que se certifique el ingreso de rubros adicionales por parte de la unidad solicitante.

Para realizar reformas al Plan Anual de Contratación, deberá realizarse el siguiente trámite:

- El departamento o unidad requirente deberá realizar la solicitud debidamente Justificada y dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado, detallando cada uno de los ítems requeridos con el respectivo presupuesto referencial, además de señalar los bienes, servicios, obras o consultorías que se excluirán del PAC autorizado originalmente.
- Previo a la autorización de la Máxima Autoridad, la área requirente deberá solicitar al Departamento Financiero la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos.
- Al contar con la certificación presupuestaria la documentación será remitida a la Máxima autoridad, quien a su vez dispondrá a la Unidad de Jurídica que se elabore la correspondiente Resolución.
- Emitida la Resolución, se procede a la publicación en el portal de Compras Públicas y se iniciara el proceso de compra

La compra de nuevos bienes la inicia de cada departamento en base a la necesidad justificada que tienen para poder cumplir de mejor manera con sus actividades o funciones dentro de la entidad se planifica para que se registren tanto en el plan anual de adquisiciones(PAC) y en el Plan Operativo Anual (POA) para luego proceder a la solicitud de la respectiva partida presupuestaria para la compra del bien con la aprobación de la Gerencia General en cuestiones de bienes de larga duración como se puede apreciar en el siguiente flujo grama de proceso:

4.8.5.4. Flujo Grama de Proceso de Compra de Bienes



Fuente: Autoría propia.

Después de esto se procede a la compra de acuerdo al monto se realiza este proceso conforme a lo establecido por el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP) a través del Reglamento a La Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública estos pueden ser:

4.8.6. Administración de Activos Fijos (Ingresos /Egresos)

En lo referente al proceso de la administración de los bienes muebles, es fundamental contar con un estudio profundo sobre las actividades que se deben llevar a cabo en cuanto a los Ingresos y Egresos de bienes, lo que se convertirá en la base de información necesaria a la hora de definir prioridades y establecer mecanismos de control que permitan mantener el registro sobre dichos bienes.

4.8.6.1. Identificación de las Necesidades

Para el buen desempeño de las funciones que cumple cada servidor en las actividades u operaciones del entorno institucional, es necesario que la Administración verifique que exista la disponibilidad suficiente de recursos, se deberá asegurar que a todo el personal de la entidad se le asigne los bienes y/o equipos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

Para esto el responsable de Activos Fijos será el enlace directo entre solicitantes de recursos y la administración, para lo cual deberá encargarse de establecer una comunicación permanente que le ayude a identificar las necesidades de los empleados, para que se tomen las medidas necesarias que permitan solventar la necesidad de estos.

El encargado o responsable de Control de bienes, deberán observar los procedimientos que le permitan identificar dichas necesidades de bienes en la entidad, tomando como referencia criterios básicos tales como:

- Realizar constataciones físicas que permitan conocer las necesidades o requerimientos de bienes del personal, así como también identificar los bienes que se encuentran obsoletos que requieran ser remplazados para un mejor desempeño en las funciones para las cuales fueron asignados.
- Poner en conocimiento de la Administración oportunamente respecto a necesidades de bienes presentadas por parte del personal de la Institución (vía memorándum telefónica, correo electrónico, etc.)

CAPÍTULO V

5.1. PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Para poder mantener un buen control de todos los bienes es necesario primeramente contar con herramientas reglamentarias propias que estén debidamente aprobadas por parte de las máximas Autoridades, Gerencia y Directorio, de modo que estas sirvan de soportes para la implementación de los nuevos procesos que se necesiten implantar para el buen resguardo y cuidado de los bienes de la institución.

Por eso en que en base al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado y publicado mediante Registro Oficial No.- 378 del 17 de octubre del 2006, se presenta a continuación un borrador de un reglamento interno para la entidad, este se realiza tomando en cuenta los actuales procesos de control que se ejecutan en la entidad y en correlación con el reglamento antes mencionado.

5.1.1. Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes de Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

5.1.1.1. Del Ámbito de Aplicación y de los Sujetos

1.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, así como de sus dependencias, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén bajo custodia o manejo de Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

2.- De los sujetos.- La administración y control administrativo de los bienes pertenecientes a Autoridad Portuaria de Esmeraldas, se ejercerá a través del jefe del Departamento Administrativo, Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: Servidoras o servidores u obreros contratados por autoridad competente, que presten sus servicios para la entidad.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento

3.- De su cumplimiento.- El departamento Administrativo de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, a través de la Unidad de Control de Bienes, se encargará de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, así como de las constantes en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

4.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Esmeraldas o su delegado, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para uso de la institución.

Con este objeto la máxima autoridad, designará a un Guardalmacén, quien será el responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de el/la servidor/a que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por mal uso o negligencia comprobada, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la servidor/a que lo tiene a su cargo o de los/las servidores/as que acceden al bien por mantenimiento o reparación a petición de el/la usuario/a.

El Guardalmacén, sin perjuicio del registro contable que se efectúe de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Finanzas, deberá tener información sobre los bienes que permitan mantener un inventario actualizado y reportarlo periódicamente al a su jefe inmediato.

5.- Utilización.- Los bienes de control administrativo de Autoridad Portuaria de Esmeraldas serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y por ningún motivo para fines personales y particulares.

Cada servidor/a será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizadas para otros fines.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas es responsabilidad del Jefe de cada unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos serán utilizados correctamente y para los fines de la institución.

5.1.1.2. De Las Adquisiciones

6.- De las formas de adquirir.- La adquisición de bienes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, y resoluciones e instructivos emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

7.- Inspección y recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el Guardalmacén realizará la inspección y recepción de los bienes adquiridos de conformidad con los términos contenidos en las especificaciones técnicas. Para los bienes de uso tecnológico o especial intervendrá un/una servidor/a experto/a en esa clase de bienes.

El Guardalmacén es responsable por sus acciones u omisiones. Si en la recepción se encontraren novedades, se notificará de inmediato al Jefe Administrativo y al jefe de la unidad de compras o administrador de contrato para que se tomen las acciones pertinentes. No podrán ser recibidos los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas.

5.1.1.3. De los Bienes

8.- Del pedido.- Todos los departamentos y unidades de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, deberán solicitar por escrito los bienes que requieran sobre la base de los requerimientos contemplados en el plan anual de adquisiciones, debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado/a.

Las solicitudes de bienes que sean requeridos para uso temporal y que existan en la bodega, serán requeridas directamente al Departamento Administrativo, especificando con claridad el tipo de bien, la justificación, la unidad en la que se utilizará, el tiempo y la persona que asumirá la responsabilidad de cuidado y conservación.

El Jefe Administrativo dispondrá al responsable de la Unidad de Control de Bienes se proceda de conformidad con la normativa vigente.

9.- Uso y Conservación de bienes.- El responsable de la Unidad de Control de bienes o el/la Guardalmacén realizará la entrega a el/la servidor/a que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los bienes asignados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

10.- Custodia y cuidado.- El cuidado y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los/las servidores/as o funcionarios/as custodios/as.

En el despacho de las máximas autoridades y funcionarios/as de nivel jerárquico superior, el cuidado y conservación de los bienes estará a cargo de las personas designadas para el efecto.

El/la Guardalmacén y el/la responsable de la Unidad de Control de Bienes serán los responsables de la custodia, almacenamiento y distribución de los bienes institucionales que se encuentren en bodegas.

5.1.1.4. Del Mantenimiento

11.- Plan de mantenimiento.- El responsable de la Unidad de Control de Bienes presentará al inicio del ejercicio económico el Plan Anual de Mantenimiento, el mismo que deberá contar con cronogramas de ejecución y el presupuesto referencial para aprobación del Jefe Administrativo y este a su vez a la Gerencia General.

12.- Mantenimiento y reparación.- La jefatura Administrativa y su Unidad de Control de Bienes, velarán por el mantenimiento y buen estado de los bienes.

El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles de Autoridad Portuaria de Esmeraldas será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando este suceda.

Cuando el custodio de los bienes asignados a su persona note que estos, presentan fallas de funcionamiento o se encuentren en mal estado, ya sea por obsolescencia o deterioro, y requieran de reparaciones menores o mayores, informara por escrito al Departamento Administrativo para que la Unidad de Control de Bienes proceda con la inspección del bien y tome las acciones correspondientes.

El Departamento Administrativo autorizará la reparación de dichos bienes, para lo cual, deberá elaborarse un acta en el que se especificará el código, la marca, la descripción del bien, el daño, las partes que serán objeto de sustitución, el nombre de la persona o empresa que retira el bien y la fecha prevista para la entrega.

Cuando se reintegre el bien reparado, las partes y piezas sustituidas, se guardarán con él Guardalmacén, quien en conjunto con el/la usuario/ firmarán el acta de entrega recepción a conformidad de las partes.

Aquellos bienes que se encuentren en mal estado u obsoletos y cuya reparación no fuera factible de realizar, se reportará a el/la responsable de la Unidad de Control de Bienes, para que proceda conforme a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Se exceptúan de este procedimiento a los vehículos al servicio de Autoridad Portuaria de Esmeraldas y sus dependencias, que se registrarán por los procedimientos establecidos en el correspondiente Reglamento Interno de Uso de Vehículos.

5.1.1.5. Del Movimiento de Bienes

13.- Movimiento Interno.- Los bienes podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra, previo el conocimiento del responsable de la Unidad de Control de Bienes.

El traslado de los bienes se realizará de forma temporal hasta por 60 días, previo el conocimiento del usuario directo, quien tendrá la responsabilidad de cumplir con esta norma. Un traspaso temporal podrá ser renovado por una sola vez, transcurridos los 120 días se legalizará el traspaso definitivo.

Para efectos del traspaso de bienes se suscribirá un acta de entrega recepción que manifieste la temporalidad del acto y la satisfacción de las partes.

Quien autorice el movimiento interno de un activo fijo, sin observar estos procedimientos será personal y pecuniariamente responsable del mismo.

14.- Transferencia del usuario.- En caso de producirse un traslado administrativo o la renuncia de el/la servidoras o servidores, funcionario/a custodio de los bienes, se responsabilizará a el/la servidor/a delegado por el Jefe de la unidad para que se encargue de su recepción y cuidado en forma transitoria, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes.

Cuando se produce la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, dicho servidor tiene la obligación de suscribir un documento en el que se obliga a realizar la entrega de los bienes a su cargo, en el plazo

máximo de quince días, contados a partir de su separación de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, caso contrario no se procederá con la liquidación de sus haberes.

El jefe de la Unidad de Talento Humano, tiene la obligación de comunicar por escrito la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, a Departamento Administrativo o responsable de Control de Bienes.

El Jefe Administrativo dispondrá al Guardalmacén que efectúe la correspondiente constatación física, que deje constancia de esta diligencia en la respectiva acta de entrega - recepción.

5.1.1.6. Del Inventario

15.- Constatación física.- El/la responsable de la Unidad de Control de Bienes, conjuntamente con un/una delegado/a de la jefatura de Gestión Financiera, realizarán la constatación física de los bienes de control administrativo por lo menos una vez al año, para lo cual deberá presentar al inicio del ejercicio económico un plan de constataciones físicas a el Jefe Administrativo para su revisión y posteriormente se remitirá para aprobación a la Gerencia General.

16.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén, al menos una vez al año, procederá a efectuar la toma de inventarios, con el objeto de actualizar la base de datos y disponer de información correcta y confiable, presentará un informe en la primera quincena de cada año para conocimiento del Jefe Administrativo.

5.1.1.7. De las Bajas

17.- Egreso de bienes.- Jefe Administrativo dispondrá que por lo menos una vez al año, el/la responsable de la Unidad de Control de Bienes efectúe una inspección física en todos los departamentos, y unidades administrativas de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, con el fin de determinar los bienes de control administrativo que se encuentran obsoletos, inservibles o que han dejado de usarse, para proceder de

conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

18.- Bienes perdidos.- En caso de existir pérdida de bienes, el/la servidor/a o custodio/a de los mismos, deberá comunicar por escrito sobre el hecho sucedido al Jefe Administrativo o responsable de Control de Bienes en un plazo de dos días hábiles, en el informe deberá detallar: código y características del bien, costo, unidad a la que pertenece, nombre de la persona que tenía a su cargo, fecha y hora.

El jefe administrativo, solicitará a la unidad de asesoría jurídica que formule de inmediato, la denuncia penal respectiva, tendiente a comprobar la infracción e identificar a el/la o los/las responsable/es.

19.- Procedencia de la baja.- Los bienes perdidos, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

20.- Responsabilidades.- Durante la respectiva investigación que diere lugar por la pérdida de un bien, El Jefe Administrativo previo informe de el/la responsable de la Unidad de Control de Bienes, solicitará a la Gerencia General que autorice y disponga a el/la jefe/a de Gestión Financiera, para que el valor contable del bien se cargue a una cuenta por cobrar para el/la servidor/a o funcionario/a custodio del bien.

5.2. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIEN BIENES.

Para un correcto manejo de los activos fijos que forman parte de la entidad, es necesario que al momento de su incorporación, sean plenamente identificados y se establezca en la documentación de respaldo, así como en los Registros del Sistema su ubicación exacta; lo cual permite que el control de los bienes sea más fácil y efectivo.

Para identificación de los bienes se debe tomar en cuenta a lo que indica la norma de control interno No. 406-05 *“Sistema de registro El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control,*

identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración. Y la 406-06 la cual dice: “Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

En base a este par de normas se establece los lineamientos que nos facilitarán el registro, control e identificación de los bienes en el sistema tomando en consideración el catálogo de cuentas del Ministerio de Finanzas en lo referente a las cuentas de activos fijos de larga duración.

5.2.1. Conceptos Codificación

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

Conceptos	Codificación
TITULO	9
GRUPO	9 9
SUBGRUPO	9 9 9
Cuentas nivel 1	9 9 9 99
Cuentas nivel 2	9 9 9 99 99
Cuentas nivel 3	9 9 9 99 99 99
Cuentas nivel 4	9 9 9 99 99 99 99

A más de los niveles de desagregación expuestos, desde el Nivel 1 al 4, existirán auxiliares que permitirán la identificación individualizada de los activos fijos.

1.- Primer Campo o Nivel.- Integrado por un dígito (1), identifica al título de la cuenta, representa a los "Activos".

2.- Segundo Campo o Nivel.- Compuesto por un dígito (4), identifica al grupo de activos, representa a los "Fijos o de inversión".

3.- Tercer Campo o Nivel.- Conformado por (1) dígitos, identifican a los diferentes grupos de los activos fijos.”

5.- Cuarto Campo O Nivel.- Formado por dos dígitos, identifican los subgrupos de los activos fijos

6.- Quinto Campo o Nivel.- Formado por dos dígitos, identifican las cuentas de mayor general

7.- Sexto Campo o Nivel.- Formado por tres dígitos, identifican las cuentas auxiliares

En la siguiente tabla se muestra las cuentas de codificación, tomando en cuenta el catálogo de cuentas de la Contraloría General del Estado se presenta un esquema de como se podría aplicar la nueva recodificación del bien:

Cuenta Contable	Cuenta Administrativo	DESCRIPCIÓN	Presupuestario
1		ACTIVOS	
14		INVERSIONES BIENES DE LARGA DURACION	
141		BIENES DE ADMINISTRACION	
141.01		BIENES MUEBLES	
141.01.03		MOBILIARIO	84.01.03
141.01.03.0001		ESCRITORIOS	84.01.03
141.01.04		MAQUINARIAS Y EQUIPOS	84.01.04
141.01.05		VEHICULOS	84.01.05
141.01.06		HERRAMIENTAS	84.01.06
141.01.07		SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	84.01.07
141.03.01		TERRENO	84.02.01
141.03.02		EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	84.02.02
141.03.99		OTROS BIENES INMUEBLES	84.02.99
141.01.03.01		CÓDIGO ASIGNADO AL GRUPO DEL BIEN (EJ: MUEBLES DE OFICINA)	
141.01.03	0005	CODIGO ASIGNADO AL SUBGRUPO DEL BIEN (EJ: ESCRITORIOS)	
	0005.0012	ORDINAL DEL BIEN (EJ: ESCRITORIO DE MADERA 3 GAVETAS)	
	0005.0012.FIN	CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (EJ: FINANCIERO)	
	0005.0012.FIN..036	CÓDIGO DEL PERSONAL (EJ: ING. ALEXON MEJÍA)	
141.01.03. 0005.0012.FIN.036		Escritorio metálico en Mdf 3 gavetas color Café	84.01.03

Estos códigos se toman en base al catálogo general de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas del Ecuador para las entidades públicas, y publicado en suplemento de registro oficial No 217 del 24 de febrero del 2006.

5.2.2. Código De Barras

Para un mejor control e identificación de los bienes en muchas entidades se está implementado el uso de códigos de barras, las ventajas de los códigos de barra radica en la mayor facilidad de reconocer un bien y permitiendo la disminución de los errores al momento de la captura en las tomas de inventarios, su aplicación dependerá mucho de la naturaleza, tamaño y competitividad de la empresa, lo cual nos trae un ahorro de tiempo y dinero. Esto último es fundamental en las entidades u organismos del sector público por la gran cantidad y variedad de bienes que hay que controlar, ya que al realizarle de manera manual, este trabajo se demora por lo menos unos tres meses.

5.2.3. ¿Cómo se Utiliza los Códigos De Barra?

El código de barras no es nada más que un dibujo formado por barras y espacios paralelos, que codifica información mediante las anchuras relativas de estos elementos. Los códigos de barras representan datos en una forma legible por las máquinas, y son uno de los medios más eficientes para la captación automática de datos.

Esta información puede ser leída por dispositivos ópticos, los cuales envían la información leída hacia una computadora como si la información se hubiera tecleado. El código de barras almacena datos que pueden ser reunidos de manera rápida y con una gran precisión y ofrecen con un método simple y fácil la codificación de información de texto que puede ser leída por lectores electrónicos de bajo costo. Estos códigos están conformados mediante barras angostas (y espacios) representando puntos, y barras.

Un lector decodifica el código de barras a través de la digitalización proveniente de una fuente de luz que cruza el código y mide la intensidad de la luz reflejada por los espacios blancos. El patrón de la luz reflejada se detecta a través de una foto diodo el cual produce una señal eléctrica que coincide exactamente con el patrón impreso del código de barras.

Luego esta señal es decodificada de regreso de acuerdo con la información original por circuitos electrónicos de bajo costo. Debido a que el diseño de muchas simbologías de código de barras no marca diferencia alguna, se puede digitalizar el código de barras de derecha a izquierda o viceversa.

La información es leída por dispositivos ópticos los cuales envían la información a una computadora como si la información hubiese sido ingresada manualmente para ello se requiere también contar con un programa que interactúe con estos dispositivos el cual permite ingresar la información, cruzarla con la base de datos de los bienes y emitir los respectivos informes.

En la actualidad estos códigos de barras son usados para identificar casi todos los productos que hay en el mercado, estos códigos de barras verticales de color negro, tienen almacenada la información acerca de este insumo o bien y nos permite saber que tipo es desde computadoras, libros, equipos de sonido, hasta los alimentos de consumo masivo.

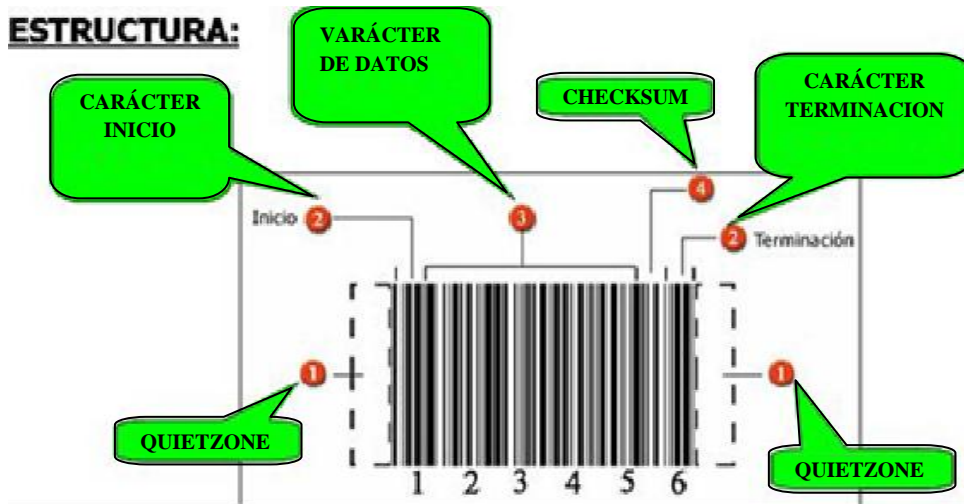
5.2.4. Tipos de Simbologías para Código de Barras

La diversificación de estos tipos de códigos de barras, se debe a que las simbologías fueron diseñadas para resolver problemas específicos. De acuerdo al tipo de necesidad existen o no requisitos que se deben cumplir para poder comerciar o identificar según las normas del mercado, se deben optar por el sistema de codificación más adecuado.

La selección de la simbología dependerá del tipo de aplicación donde va a emplearse el código de barras. El tipo de carácter, numérico o alfanumérico, la longitud de los caracteres, el espacio que debe ocupar el código o la seguridad, son algunos de los factores que determinarán la simbología a emplear.

Las principales características que definen a una simbología de código de barras son las siguientes:

- Numéricas o alfanuméricas
- De longitud fija o de longitud variable
- Discretas o continuas
- Auto verificación.



DENSIDAD.- es la anchura del elemento (barra o espacio) más angosto dentro del símbolo de código de barras está dado en mils (milésimas de pulgada) un código de barras no se mide por su longitud física sino por su densidad.

WNR: (wide to narrow ratio) .- es la razón del grosor del elemento más angosto contra el más ancho usualmente es 1:3 o 1:2.

QUIET ZONE.- (zona de seguridad o área muerta o área de vacío) es el área blanca al principio y al final de un símbolo de código de barras. Esta área es necesaria para una lectura conveniente del símbolo.

Las simbologías se dividen a su vez en:

Primera dimensión (códigos lineales)

Segunda dimensión (códigos bidimensionales)

Código de barras de primera dimensión o códigos lineales universal product code (U.P.C.)



UPC es la simbología más utilizada en el comercio minorista en EEUU, pudiendo codificar solo números el estándar UPC (denominado UPC-A) es un número de 12 dígitos.

El primero es llamado “número del sistema”. La mayoría de los productos tienen un “1” o un “7” en esta posición. Esto indica que el producto tiene un tamaño y peso determinado, y no un peso variable. Los dígitos del segundo al sexto representan el número del fabricante.

Esta clave de 5 dígitos (adicionalmente al “número del sistema”) es única para cada fabricante, y la asigna un organismo rector evitando códigos duplicados.

Los caracteres del séptimo al onceavo son un código que el fabricante asigna a cada uno de sus productos, denominado “número del producto”.

El doceavo carácter es el “dígito verificador”, resultando de un algoritmo que involucra a los 11 números previos.

Esto se creó en 1973 y desde allí se convirtió en el estándar de identificación de productos, se usan desde entonces en la venta al detalle y la industria alimenticia.

Para productos cuyo tamaño es mínimo se emplea el UPC-E

Código 39



Se desarrolló en el año 1974, porque algunas industrias necesitaban codificar el alfabeto así como también números en un código de barras, tiene un uso difundido en el medio para identificar inventarios y para propósitos de seguimiento en las industrias, es decir esta simbología es actualmente la más usada para aplicaciones industriales y comerciales para uso interno ya que permite la codificación de caracteres numéricos,

letras mayúsculas y algunos símbolos como -, ., \$, /, +, % y “espacio” se utilizan sólo dos grosores tanto para barras como para espacios.

Particularmente no recomendamos el uso de esta simbología, a pesar de encontrarse fuentes truetype en el mercado que ayudan a su masificación en nuestro medio. el código 39 produce una barra relativamente larga y puede no ser adecuada si la longitud es un factor de consideración.

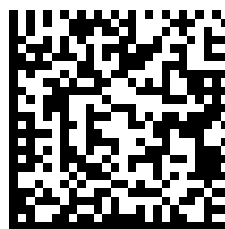
Código 128



Este código de barras fue creado en 1981 y se utiliza cuando es necesaria una amplia selección de caracteres más de lo que puede proporcionar el código39. el código 128 utiliza 4 diferentes grosores para las barras y los espacios y tiene una densidad muy alta, ocupando en promedio sólo el 60% del espacio requerido para codificar información similar en código 39. Puede codificar los 128 caracteres ASCII.

Cuando la dimensión de la etiqueta es importante, el código 128 es una buena alternativa porque es muy compacta lo que resulta en un símbolo denso. esta simbología se usa a menudo en la industria de envíos donde el tamaño de la etiqueta es importante.

DATAMATRIX



Este tipo de sistemas para ser captados necesita cámaras que puedan leerlo es muy utilizado en el ámbito de la salud.

Tiene una densidad teórica máxima de 500 millones de caracteres por pulgada, la densidad práctica, por supuesto, será limitada por la resolución de la tecnología de la impresión y de la lectura usada el código tiene varias otras características interesantes. Puesto que la información es codificada por la posición algo relativa absoluta del punto de la posición del punto, no es tan susceptible a los defectos de la impresión como es la clave de barras tradicional. El esquema de codificación tiene un alto nivel de la redundancia con el "SCATTERED" a través del símbolo.

Según la compañía, esto permite que el símbolo sea leído correctamente incluso si la parte de ella falta. Cada símbolo DATACODE tiene dos lados adyacentes impresos como barras sólidas, mientras que los lados adyacentes restantes se imprimen como serie de puntos cuadrados equidistantes. Estos patrones se utilizan para indicar la orientación y la densidad de la impresión del símbolo.

5.3. INCORPORACIÓN DEL BIEN EN EL SISTEMA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para poder incorporar los activos al inventario general de activos es necesario contar con toda la información necesaria para poder realizar el registro detallado de los bienes y poder así clasificarlo y mantener un mismo orden y tener así uniformidad en el listado general de activos fijos de la institución, para ello debemos tomar en cuenta la siguiente información:

5.3.1. Código del Bien

Identificación del activo el mismo que se genera por el sistema para su identificación interna este puede estar conformado por el código contable más el grupo y subgrupo de cada cuenta, el secuencial del producto, referencia de la ubicación física y usuario o custodio del bien ejemplo: 141.01.03. 0005.0012.FIN.036 (ver pagina 48).

5.3.2. Grupo de Activo

Es necesario identificar a qué grupo de asignación contable dentro de los Activos Fijos que pertenece cada uno de los bienes para poder efectuar el seguimiento contable que

permita mantener una conciliación, esto también va de la mano con el código de asignación de partida presupuestaria. Lo que nos permitirá poder identificarlos física como contablemente.

5.3.3. Descripción del Bien

Nombre específico del bien, con el que será identificado en el cual se deberá incluir primero el tipo de bien, modelo, marca, color número de serie y descripción adicional que sea necesaria todos estos datos se obtendrán de la factura y de las descripciones técnicas del producto.

5.3.4. Fecha de Incorporación o Ingreso

Esta fecha corresponde a la del ingreso de bodega que nos indica cuando el bien ha ingresado a formar parte de los activos de la entidad.

5.3.5. Vida Útil Estimada

El Responsable de control de bienes debe ser capaz de diferenciar la vida útil estimada tributaria de acuerdo con la tabla de clasificación de los activos publicadas en el Manual de Contabilidad Gubernamental (Período legalmente permitido para el cálculo de la depreciación de los bienes)

5.3.6. Fecha de Activación o Custodia

Esta fecha es cuando el bien se ha verificado y recibido de manera conforme por parte del solicitante y se establece que se puede dar inicio a su uso.

5.3.7. Responsable o custodio

El Responsable de Activos Fijos debe identificar completamente al usuario del bien, para que sea la persona que responda de su administración, resguardo y cuidado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en un reglamento

interno, para esto es necesario que se asignen los bienes mediante un acta de entrega recepción.

5.3.8. Área de Ubicación

También se tiene que identificar el lugar que ha sido designado para la instalación y uso de los bienes, de tal manera que se ubique y señale el punto exacto donde se encuentran los bienes.

5.3.9. Origen del bien

Es necesario establecer el origen de que tienen los bienes, es decir; señalar si los bienes han sido objeto de: compra, donación, comodato u otros términos, para poder saber que tratamiento específico hay que dar a cada caso.

5.3.10. Valor de Compra o Ingreso del Bien

Se deberá indicar o establecer el valor de adquisición, es decir, señalar el valor de compra libre de impuestos, recargos, descuentos u otros rubros referentes a la adquisición de los bienes. Para los casos en los que no se pueda contar con el valor de adquisición (donación) será necesario establecer una fuente de información (valor de mercado) que permita asignar un valor de activación del bien, o también mediante un avalúo llevado por parte de un perito valuador o solicitar la documentación de adquisición al donante.

5.4. REGISTROS Y ANEXOS EXTRA CONTABLES

La contabilización se realizará cuando los bienes muebles que se adquieran, construyan fabriquen, se reciban como donación o comodato al uso. Estos bienes serán registrados inicialmente a su costo y si éste se desconoce se solicitará copias de las facturas de adquisición a la institución o empresa donante o se registrará al valor actual de mercado estimado al momento de las transferencia o por medio de la realización de un avalúo. Los intereses, las comisiones y otros gastos financieros que se incurran por la compra,

construcción, fabricación o avalúo, constituirán costos de activo hasta que se ponga en marcha, y se encuentre en condiciones de utilización, enajenación o concluya su construcción.

La pérdida de valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia del valor neto en los libros anteriores al suceso y el monto recuperable estimado.

Registro contable de una compra de un activo de larga duración

Contable				Presupuesto	
Código C.	Detalle	Debe	Haber	Código	Devengado
141.01.04	Maquinaria y Equipo	2800.00		840104	2800.00
213.84.01	C x P Bienes L/Duración - Proveedor		2,772.00		
213.84.02	C x P Bienes L/Duración - Fisco		18.00		
113.81.01	C x C IVA al SRI	336.00			
213.81.03	C x P IVA 70% al Proveedor		235.20		
213.81.04	C x P IVA 30% al Fisco		100		

La contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos. Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activos fijos, aun cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto por lo que en este caso se deberá solicitar al contratista o vendedor indique los valores correspondientes a cada bien.

Los activos fijos totalmente depreciados, los que se mantenga ocioso o en desuso serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información será presentada en las notas en los estados financieros. Las obras en proceso de construcción, se registrarán segregadas de los demás activos fijos hasta su información. El valor de la construcción incluirán los valores directos e indirectos

incurridos en la misma, tales como: planificación, estudios, diseño, cálculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados, intereses y diferenciales en cambio que se devenguen por préstamos obtenidos para este fin.

En concordancia con lo que indica el Reglamento General Sustitutivo Para El Manejo Y Administración De Bienes Del Sector Público publicado mediante registro oficial No. 378 del 17 de Octubre del 2006 que indica en el artículo 3 en la parte pertinente indica *“El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.*

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso”

El responsable de Control de Bienes debe mantener registros extracontables (a más de registros que se lleven en el Sistema Informático) que permitan establecer una base confiable de la gestión de los activos Fijos, en esta se deberá incluir todos los movimientos que se generen, ingresos/salidas por donación, bajas, comodatos, etc.

Dichos registros extra-contables deben incorporar información tales como:

Código del Bien, descripción, marca, modelo, número de serie, color, fabricante país de origen (en el caso de bienes importados), grupo de activo, fecha de incorporación, fecha de custodia, responsable o custodio, área de ubicación, origen del bien, valor de adquisición, vida útil estimada, valor de depreciación actualizada, valor de adecuaciones y reconstrucciones y Otras especificaciones añadidas al bien.

Para el cálculo de las depreciaciones de los bienes de larga duración se utilizará el método de línea recta el cual está establecido en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental (NTCG) en los literales 2.2.6.4

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

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

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo.

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

$$\text{CDP} = \left(\frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right) \times \text{UTPE}$$

CDP x UTPE

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

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

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

5.5. CONTABILIZACIÓN DE LOS INCREMENTOS, MEJORAS Y REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS

De acuerdo a lo que esta establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental en los numerales No. 2.2.5.5 *Erogaciones capitalizables* “Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se remplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada.

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

De acuerdo a lo indicado anteriormente cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros de los bienes de larga duración o de ser el caso como un activo independiente, lo que resulte más práctico para su control y depreciación.

Este procedimiento contable no se aplicará en los casos de que sean los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo es decir en el mantenimiento preventivo que todo bien requiere , los cuales deberán en estos casos ser registrados todos estos valores directamente al gasto .

Contabilización de un mantenimiento de mobiliarios

Asiento: 44871

Descripción: EGR. No.0000093884 - .-CUR N° 294, FACT. N° 002-001-541, PAGO POR CONCEPTO DE

Fecha: 12/03/2012

Tipo de Asiento: AD

Origen: Cod.: 15 PAG Num.: 2696

Item	Código	Cuenta	Contabilidad		Presupuesto		C. Costos
			DEBE	HABER			
1	634.04.03.	GASTOS EN MOBILIARIOS	180	0			
2	113.81.01.	CXC IVA PAGADO - COMPRAS	21.6	0			
3	213.81.03.	CXP IVA BIENES Y SERVICIOS	0	21.6			
4	213.53.01.0099.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0	180			
5	213.81.03.	CXP IVA BIENES Y SERVICIOS	21.6	0			
6	213.53.01.0099.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	180	0			
7	213.81.06.	CXP IVA SERVICIOS - SRI 70%	0	15.12			
8	212.40.01.0002.	RETENCION 2% SERVICIOS	0	3.6			
9	111.02.01.	RECURSOS FISCALES	0	182.88			

Total DEBE: 403.2000 Total HABER: 403.2000 Saldo: 0.0000

Afectación Presupuestaria:

Asiento: 44871

Descripción: EGR. No.0000093884 - .-CUR N° 294, FACT. N° 002-001-541, PAGO POR CONCEPTO DE

Fecha: 12/03/2012

Tipo de Asiento: AD

Origen: Cod.: 15 PAG Num.: 2696

Item	Código	Cuenta	Presupuesto			C. Costos
			Comprometido	Devengado	Pagado	
1	530403	MOBILIARIOS	180	180	180	

TOTAL PRESUPUESTO: 180.0000 180.0000 180.0000

Total DEBE: 403.2000 Total HABER: 403.2000 Saldo: 0.0000

Las donaciones de bienes serán registradas con afectación directa, al aporte patrimonial acumulado; las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

5.6. GENERACIÓN DE REPORTES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Con el fin de poder llevar un control de los activos un sistema debe tener la facilidad de generar reportes que permitan mostrar el resultado de la gestión del responsable de

Control de Bienes, y estos sirvan para la toma de decisiones por parte de la administración de la entidad.

Estos deben de contener todos y cada uno de los movimientos que se generen en las cuentas de activos fijos tanto los registros contables como extracontables antes mencionados.

Entre los reportes que se podrían generar serían:

1. Reporte general de bienes cortados a una fecha determinada especificando la cuenta de activo fijo
2. Reportes de bienes asignados a un usuario específico para determinar la cantidad de bienes que tiene bajo su responsabilidad.
3. Reporte de movimiento del bien (ingresos, egresos, valor, mantenimientos o reparaciones, asignaciones o reasignaciones de custodios, etc.).
4. Reporte consolidado de Ingresos y egresos de bienes muebles con corte a una fecha específica.
5. Reportes de bienes que se hayan calificado para dar de baja o que estén en desuso.

Todos estos reportes deben ser claros que tengan toda la información necesaria acerca del bien, ser consistentes, es decir tienen que estar en relación a las cuentas contables y presupuestarias de los estados financieros, ser relevantes que determinen el efectivo desempeño de los activos fijos, confiables en otras palabras que los saldos que se muestran en estos reportes sean reales y sean comparables es decir que se pueda identificar los cambios que se dan en las cuentas en determinados periodos en cada una de las cuentas

5.7. REVISIÓN Y BAJAS DE BIENES:

Continuando con los procesos de control que están establecidos en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado se encuentra el proceso de verificación física y la baja de los activos fijos de la entidad así como lo indicado en referente a la contabilización en el manual de Contabilidad Gubernamental publicado por el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No. 320; R.O. No. 175 –

Suplemento, de 28 de Diciembre 2005 en los que se hace referencia a los registros contables y extra contables de las bajas de los bienes

5.7.1. Constataciones Físicas

Los procedimientos que se han descrito anteriormente es este capítulo, son los aplicables a todos los ingresos y egresos de activos fijos de propiedad de las entidades u organismos del sector público, otro de los procesos que se llevan a cabo para tener un control de los activos fijos es la realización de constataciones las cuales se encuentran reguladas por la Contraloría General del Estado mediante la norma 406-10 que en la parte pertinente dice así: ***“Constatación física de existencias y bienes de larga duración La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.***

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. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; 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”.

De la norma anteriormente mencionada podemos desprender que el objetivo principal de las constataciones físicas es el control de los bienes, la verificación permite saber el estado de los bienes, identificación de condiciones de los riesgos a lo que estén expuestos y la actualización o confirmación de los custodios y áreas a las que se

encuentran asignados. En la realización de las constataciones físicas, el responsable de Activos Fijos toma como base de verificación, el reporte de información almacenado en el Sistema Informático, debidamente conciliado contablemente con los anexos extracontables. Y cumplimiento a las disposiciones señaladas en el Reglamento de Administración de Activos Fijos del Sector Público, para esto se valdrá de realizar constataciones físicas, las mismas que se podrán presentar de dos maneras

Verificaciones Generales: El Responsable de Activos Fijos deberá llevar a cabo, por una vez cada año, la constatación física de la totalidad de los bienes de propiedad de la entidad siguiendo lo establecido en la norma 406-10. Al término de estas verificaciones se deberá elaborar unas actas que sirvan de constancia del proceso realizado y se harán notar cualquier novedad que se pudiera encontrar.

Verificaciones Parciales: Para mejorar el control de los bienes de la entidad se debe efectuar revisiones parciales de bienes, atendiendo criterios de ubicación, cambios custodios cualquier otra situación que estime requiera de efectuar una constatación de bienes. Las constataciones parciales también incluyen las verificaciones que deban llevarse a cabo al momento de la salida de personal de la Institución.

De estas verificaciones se podrá obtener datos importantes que servirán para que mantener una buena gestión en cuanto al cuidado y conservación de los bienes puesto que se deberá tomar en cuenta aspectos importantes como:

Ubicación Física: De las verificaciones de activos fijos se constatar que los bienes asignados a cada departamento sección y Custodio de la Institución, se encuentren en el lugar al cual fueron asignados inicialmente.

Condiciones Físicas: En las verificaciones generales de los bienes de la Institución, se observar las condiciones de los bienes, es decir, si los bienes se encuentran funcionando de manera eficiente y se llegar a notar alguna novedad o inconveniente en su funcionamiento, se deberá comunicar al jefe departamental para que gestione el mantenimiento con técnico especializado, en el caso de los equipos informáticos se comunicara al personal de mantenimiento del departamento de Sistemas Informáticos

para proceder a ejercer mantenimiento, reparación o remplazo en caso de corresponder todo esto con el fin de preservar o aumentar el tiempo de vida útil del bien.

Actualización de Datos: Las Verificaciones Físicas también permitirán corroborar que la información del bien concerniente a ubicación, custodios, estado de los bienes o cualquier otra situación sean los mismo que han sido registrados de ser el caso actualizará la base de datos que reposa en el Sistema Informático así como en los anexos extracontables y ser necesario la depuración o corrección de cualquier tipo de error u omisión que se haya cometido en el registro.

5.7.2. Determinación de los Bienes Inservibles, Obsoletos O En Desuso.

Mediante las verificaciones físicas que se realicen se deja constancias en las actas sobre las novedades en los bienes que se constaten como obsoletos o en desuso y que ya no presenten el servicio para el que en un principio fueron adquiridos, con esto se listará dichos bienes para proceder a iniciar del proceso de baja de los inventarios previo cumplimiento de las normas establecidas para estos proceso

5.8. PROCESO DE LAS BAJAS: AUTORIZACIÓN

Los procedimientos que se describen es esta parte, son los aplicables para todos los egresos de activos fijos de propiedad de las entidades u organismos del sector público, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores y semovientes, excepto para inmuebles, cuyo egreso se sujetará a las leyes y reglamentación específica. La baja de los bienes, tratándose de activos fijos, se llevará a cabo con base a la resolución suscrita por la Máxima Autoridad de las entidades u organismos del sector público, en la cual se autoriza y se dispone la baja y venta, préstamo en comodato, donación, destrucción. El egreso de los bienes se lo realizará de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en Capítulo IV Del Egreso de los Bienes Art. 13 que dice textualmente lo siguiente:

“Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o

hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

El encargado de control de activos fijos o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito al su jefe Inmediato, la Máxima Autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. Y de acuerdo con lo indicado anteriormente el Jefe Financiero designará a uno de los servidores del área efectúe el control previo, distinto del encargado de la custodia o usuario de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Este servidor deberá emitir un informe al Jefe Financiero sobre la inspección física si de este apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con los artículos siguientes (del 14 al 31) del reglamento Sustitutivo de Para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público (ver anexo No. 1).

El Jefe Financiero presenta un informe a la Máxima Autoridad que contendrá su opinión sobre el destino a darse a los bienes, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público,

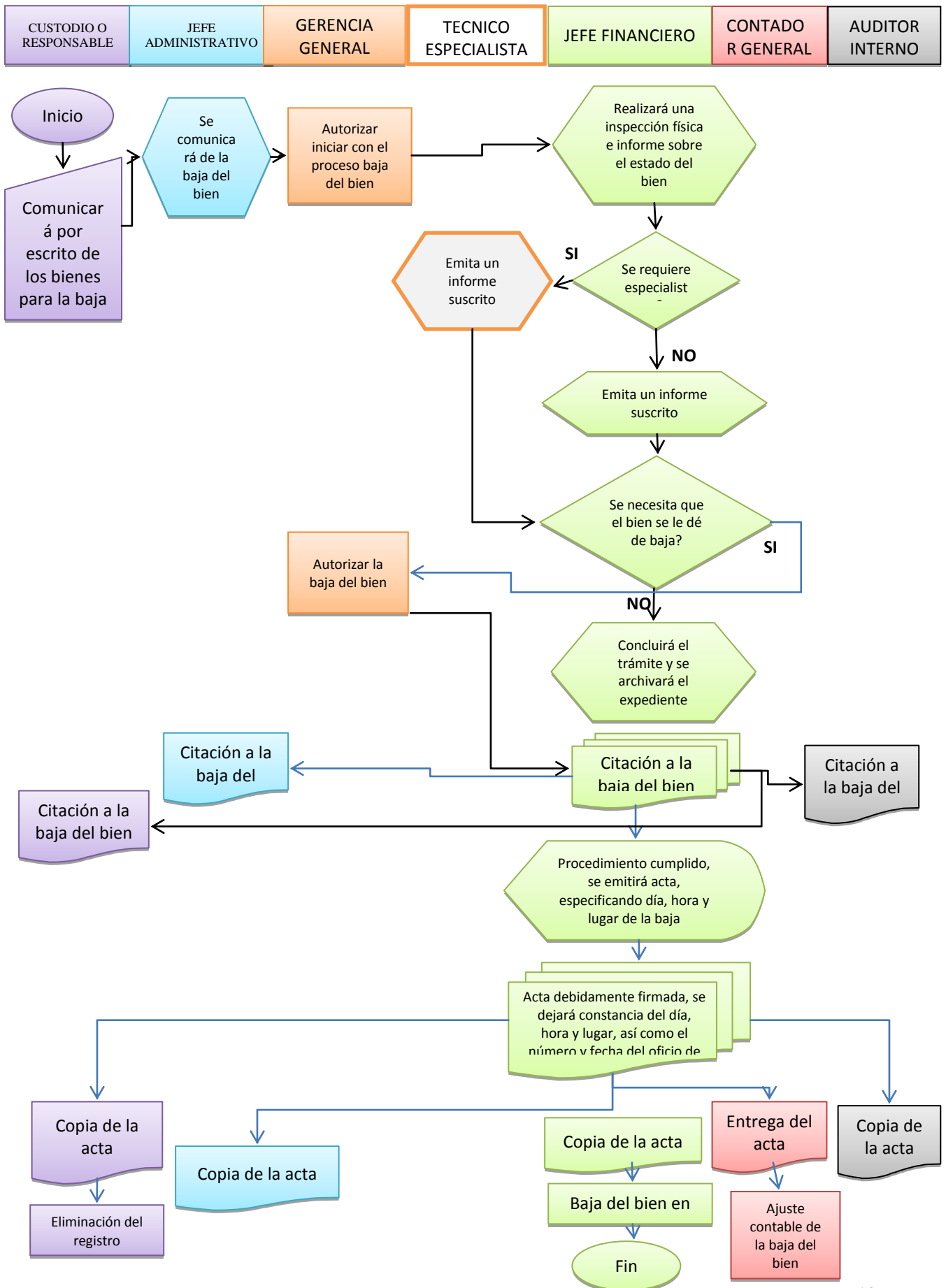
La Máxima Autoridad revisará y analizará la documentación y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica de la entidad u organismo, para que se proceda a la elaboración de la respectiva resolución de baja.

Asesoría Jurídica elabora la resolución y remite para la firma de la Máxima Autoridad.

La Máxima Autoridad recibe la resolución con los documentos de soporte y suscribe dicha resolución y lo remite al Jefe Financiero

Con la resolución se reúne la comisión de baja para proceder a dar cumplimiento con lo autorizado por la Gerencia y se proceden a elaborar las actas de baja, la documentación Original deberá ser remitirá al Contador General para que proceda a la baja definitiva de los registros contables.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS



5.9. SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Actualmente APE ha adquirido un sistema integrado para el área financiera este sistema cuenta con un modulo de inventario el mismo que puede ser adaptado a las necesidades de control y manejo de bienes que se requieren de acuerdo a lo estudiado anteriormente fijando parámetros relacionado con las normas de control interno y las normas de contabilidad y presupuestaria

5.9.1. Elementos que lo Conforman el software de Gestión y Control de Activos Fijos

- I.- Inventario Inicial de Activos Fijos (Toma Masiva)
- II.- Gestión de control y Mantenimiento
- III.- Elementos de Hardware y Consumibles (Impresora y lectores de códigos de Barras, etiquetas de termo transferencias)

5.9.2. Beneficios de Implementación de un Sistema de Gestión y Control de Activos Fijos

- a. Optimización de la administración de los Activos Fijos.
- b. Inventario único de Activos Fijos.
- c. Recepción rápida y ordenada.
- d. Automatización de los registros de ingresos, custodias, Traslados, mantenimientos, toma de inventarios mediante equipos móviles.
- e. Clasificación de activos fijos por Ubicación Física (departamento, sección o área) usuario o custodio,
- f. Valorización real bien.
- g. Precisión de los cálculos contables (depreciaciones, promedios ponderados, saldos contables)

5.9.3. Codificación y Etiquetado este sistema también permite Imprimir las Etiquetas en código de barras para la identificación de los activos fijos en donde quedarían registrados los datos principales del bien como detalle, marca modelo o numero de serie y el código de asignación del activo.

5.10. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y ASIGNACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	N°	DESCRIPCIÓN
Ingreso de Activos Fijos.		
Proveedor	1	Una vez que se haya aprobado la compra, el proveedor entregará los bienes a la bodega con los respectivos documentos habilitantes (facturas, copia de contrato, Garantías, etc.)
Jefe de compras o Administrador de Contrato	2	El jefe de Compras o el Administrador de contrato en conjunto con el Jefe de Control de Bienes revisarán y verificarán los activos adquiridos y que estos cumplan con los requerimientos especificados en el proceso de compras o en el contrato
Administrador de Contrato	3	En los casos de que actué el Administrador de contrato este elaborará las respectivas actas de recepción a satisfacción de los bienes adquiridos
Jefe de Control de Bienes	4	Habiendo cumplido con los procedimientos 1,2 y 3 se procederá al ingreso del bien, para esto primero se deberá determinar el tipo del bien(mueble, maquinaria, informático, etc., se clasificara y se le asignará un código y se procederá a realizar el ingreso respectivo en el sistema donde se anotará los datos que identificarán el bien (descripción, marca, modelo, No. de serie, color, Etc.) y se registra el ingreso a bodega y se imprime el Ingreso de bodega
Jefe de Control de Bienes	5	Una vez impreso el ingreso de bodega se adjuntará el original al trámite de pago y se devolverá al Unidad de compras o al Administrador de Contrato para que continúe el trámite
Jefe de compras o Administrador de Contrato	6	Solicitará a la Gerencia General se autorice el pago

Gerencia General	7	Aprueba el pago y remite a financiero para que realice la respectiva cancelación
Jefe Financiero	8	Revisa la documentación y remite al departamento de contabilidad para que realice el respectivo registro contable
Jefe Contabilidad	9	Revisa la documentación y realiza el registro contable, presupuestario, elabora e imprime el comprobante de pago respectivo y remite a tesorería
Jefe de Tesorería	10	Recibe, verifica toda documentación y procede con la cancelación mediante transferencia directa a la cuenta del proveedor
Jefe de Control de Bienes	11	Una vez verificada la cancelación se procede a la asignación del Bien al área o usuario requirente
Jefe de Control de Bienes	12	Se imprime las etiquetas con el código del bien que identifican la ubicación y usuario responsable del mismo
Jefe de Control de Bienes	13	Se Imprime el acta de custodia y se entrega al usuario del bien
Usuario o Área Requirente	14	Recibe y revisa los bienes entregados por el área de Control de Bienes y firma las respectivas actas
Jefe de Control de Bienes	15	Se recibe las actas firmadas y se procede al archivar la documentación

5.11. IMPACTOS

5.11.1. El Impacto Tecnológico

Este proyecto tiene un impacto tecnológico ya que de sistematizar estos procesos de control los bienes de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, permitirá administrar de mejor manera la distribución, asignación y estado de todos los activos, mediante reportes específicos y generales a más de poder realizar una rápida toma de inventarios mediante la implantación de escáner lectores de códigos de barra. Ahorrando de esta manera tiempo, recursos e infraestructura.

Indicador	Ponderación						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Facilidad Gestión control por medio de Software							3
Registros estandarizados							3
Infraestructuras (computadoras Lectores, impresoras, etc.)							3
Infraestructuras de información							3
Sistema de Innovación						2	
TOTAL						2	12

Nivel de Impacto: 2.80

Medio positivo

El efecto de este impacto nos permite identificar el grado de importancia que tiene la implementación de nuevas tecnologías que permiten facilitar la gestión administrativa en lo referente al manejo y cuidado de los activos fijos de la entidad.

5.11.2 Impacto Social

La implementación de la sistematización de los activos fijos en Autoridad Portuaria de Esmeraldas permitirá que todos usuarios identificar fácilmente todos los bienes que estos tengan asignados para el desarrollo de sus actividades cotidianas. Contribuyendo así al control, cuidado y conservación de los mismos por parte de cada uno de los custodios.

Indicador	Ponderación							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Relación empresa – comunidad						2		
Compromiso Laboral								3
Relaciones interpersonales								3
TOTAL						2		6

Nivel de Impacto: 2.67

Medio positivo

El resultado de este impacto nos permite identificar que el grado de incidencia que tiene la aplicación de este sistema en el entorno social es positivo de relevancia media aunque la aplicación de los resultados es para facilitar la gestión de Control de Bienes también beneficia al entorno social de la empresa puesto que permite socializar los procedimientos que se apliquen para la utilización de todos.

5.11.3 Impacto Económico

Se considera que tiene un impacto económico debido a que con la implementación de un nuevo sistema permite una mejor optimización y administración de los activos fijos existentes evitando así la compra innecesaria de nuevos muebles o equipos, lo que significaría incurrir en gastos que la empresa podría evitar mediante el oportuno mantenimiento o reasignación de los bienes.

Para implantar esta sistema también se requiere de la inversión de nuevos equipos (impresoras termales para códigos de barras, etiquetas de termotransferencia lectores de códigos de barras, etc.) lo cual será retribuido a futuro mediante los diferentes beneficios (facilidad de reportes, rápida identificación, etc.)

Ponderación	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Ingresos por autogestión							3
Mejoramiento de la economía de participantes						2	
Ahorro en costos y gasto							3
TOTAL						2	6

Nivel de Impacto: 2.67

Medio positivo

Análisis:

De acuerdo con los estudios realizados en esta investigación nos damos cuenta que tiene una relevancia en el impacto económico media positiva puesto que la implementación de nuevas tecnologías ayudara de alguna manera a reducir los costos en las gestión de inventarios y su financiamiento estará dado ingresos propios que tiene la entidad al ser un ente autónomo, .

5.11.4 Impacto Ambiental

Con la implementación del nuevo sistema permitirá un mejor control identificando el estado u obsolescencia de los activos para su baja inmediata evitando de este modo la acumulación o almacenamiento innecesario de los bienes lo cual genera impacto visual en el ambiente y dependiendo el material con que se haya fabricado el bien (químicos perseverantes, pintura, metales líquidos, etc.) pueden llegar afectar la calidad del suelo y su entorno en general

Indicador	Ponderación						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Condiciones de trabajo						2	
Contaminación ambiental controlada							3
Control en la recolección de desperdicios							3
TOTAL						2	6

Nivel de Impacto: 2.67

Medio positivo

Tomando en cuenta se aplican los reglamentos y se da un seguimiento continuo, a más del involucramiento de los servidores en la tarea de resguardo y cuidado de los bienes permitirá la identificación oportuna de posibles deterioros que tengan los bienes y por ende causen una contaminación al ambiente de trabajo.

CAPITULO VI

6.1. CONCLUSIONES

6.1.1. El Control de los Activos Fijos de la entidad es una tarea que no solo le compete al responsable de Control de Bienes si no que esta inmerso todo el personal y compromete a todos los usuarios, en especial a las personas asignadas como custodio de los bienes, cuidando el adecuado manejo de los mismos, respondiendo a las actividades de control que se han establecido por la Administración en base a esto se debe determinar los procedimientos y registros que permitan llevar un control de los activos de Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

6.1.2. Se revisó el manual general de contabilidad gubernamental en lo referente a la forma de llevar los registro de los activos fijos de las entidades públicas así como determinar como se establece y conforma el formato de los códigos que identifican un bien permitiendo así conocer su ubicación responsable y secuencial.

6.1.3. Se analizó los procedimientos aplicados que se utilizan en la codificación actual, para esto se tomó como referencia el catálogo de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental así como el clasificador presupuestario de ingresos y egresos de tal manera que permita tener una idea clara sobre la asignación correcta de la partida correspondiente a cada una de las cuentas contables en relación a los bienes en el momento de ser ingresado, dependiendo de su naturaleza, función y uso que se le llegare a dar. Ya que de ello depende la asignación o clasificación.

6.1.4. Se examinó los procedimientos aplicados por la entidad para el registro de los activos fijos lo cual implica todo el proceso de la gestión administrativa del bien, desde la generación de la necesidad de la adquisición un activo fijo, la asignación presupuestaria, la recepción, codificación, ingreso, entrega y custodia del bien a sus respectivos responsable tomando como referencia la s Normas de Control Interno y el Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público emitidos por la Contraloría General del Estado, con lo que se pudo determinar que la falta de reglamentos propios emitidos y aprobados por la Máxima Autoridad de la institución que establezcan los lineamientos de control necesarios para la correcta

aplicación de los controles y cuidados por parte de los usuarios o custodios de los bienes.

6.1.5. También se pudo determinar que es importante y fundamental contar un sistema informático que permita llevar el registro detallado de todas las operaciones que se generan desde el momento que se incorpora un bien a los inventarios de bienes muebles de la entidad.

6.1.6. Es necesario establecer en la entidad un sistema de identificación de los bienes, como el uso de códigos de barra impresos en etiquetas de termo transferencia que evidencian la propiedad del bien, para de esta manera poder controlar la ubicación uso y manejo de los activos fijos y demás bienes de la institución.

6.2. RECOMENDACIONES

6.2.1. Una de las principales recomendaciones se generan con respecto al control diario, cuidado y conservación de los bienes de la entidad, es la necesidad permanentemente de capacitar a todos los funcionarios en los nuevos y modernos sistemas de gestión y sobre todo con las nuevas normas de control y procedimientos de manejo de bienes.

6.2.2. Se recomienda implementar un reglamento interno de Administración Control de los bienes tomando como base el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público publicado por la Contraloría General del Estado el mismo que dará las pautas para fijar los mecanismos de control y las responsabilidades que deben asumir los servidores públicos en la conservación y buen uso de los bienes institucionales.

6.2.3. La institución debe brindar mayores facilidades a sus funcionarios encargados del manejo de los bienes, adoptando las herramientas necesarias para mejorar el control de los mismos, es decir poner a su servicio los adelantos tecnológicos, como los sistemas de control de inventarios mediante códigos de barras.

6.2.4. De implementarse la identificación de los bienes a través del uso de los códigos de barra se recomienda el uso del código de No 39 que es el más utilizado por las empresas a nivel mundial ya que este incluye una codificación alfanumérica. El mismo permite codificar hasta un número total de 43 caracteres, y posee una longitud variable

6.2.5. Mantener un permanente seguimiento de las situaciones que se relacionan con el uso y cuidado, así como también la gestión de control sobre los bienes de la Institución.

6.2.6. Plantear y promover alternativas de comunicaciones internas oportunas y precisas, que permitan dar a conocer todos los aspectos importantes sobre el uso y cuidado de los bienes, así como de las responsabilidades de los usuarios con respecto a su función como custodios y/o usuarios.

BIBLIOGRAFÍA

- a) CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. “Normas de Control Interno que serán aplicados en las entidades y organismos del Sector Público”. Acuerdo No. 020-CG de 5 de septiembre del 2002. Edición Especial No. 6 Registro Oficial de 10 de octubre de 2002
- b) CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público suplemento Registro Oficial No.- 378 del 17 de octubre del 2006.
- c) MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. Normativa De Contabilidad Gubernamental Portal 15-10-2010
- d) CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. 173pp. Suplemento Registro Oficial No. 59 de 7 de mayo de 1997. Editorial Nacional. Quito-Ecuador
- e) MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. Manual General de Contabilidad Gubernamental, Registro oficial Suplemento 175 de 28-dic-2005
- f) MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. “Normas Técnicas De Contabilidad Gubernamental (Actualizadas al 15/10/2010)
- g) MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. Clasificador Presupuestario De Ingresos Y Gastos Del Sector Público (Actualizado al 11/10/2011)
- h) MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Catálogo General De Cuentas (Actualizado 30 - 03 - 2011)

- i) LOAFYC “Ley Orgánica de Administración Financiera y Control”.
- j) <http://www.contraloria.gov.ec/>
- k) http://finanzas.gob.ec/portal/page?_pageid=1965,229863&_dad=portal&_schema=PORTAL
- l) <http://www.educacion.gov.ec/inicio/inicio.php>
- m) <http://www.ent.ohiou.edu/~amable/autoid/history.htm>
- n) <http://books.google.com.ec/>
- o) <http://www.esigef.gov.com>, Elementos del presupuesto
- p) <http://www.codigodebarras.pe/codigo-de-barras-simbologias/>
- q) <http://www.tiposde.org/sociedad/650-tipos-de-codigos-de-barra/>

ANEXOS

Anexo No1.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público publicado en suplemento Registro Oficial No.- 378 del 17 de octubre del 2006

Art. 14.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende 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 o su delegado.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de proceder a remate sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, y se justifique plenamente que el proceso de remate resultaría inconveniente.

Si las empresas o entidades fueren adscritas o dependientes de las 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.

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

La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de tal enajenación y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 16.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Jefe Financiero o quien haga sus veces y un abogado de la entidad u organismo, en caso de haberlo; a falta de abogado integrará la Junta el Jefe Administrativo. Actuará como Secretario de la Junta el abogado o el Jefe Administrativo de la entidad u organismo, según los casos.

Art. 17.- 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.

Art. 18.- 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. El avalúo de los bienes inmuebles lo realizará la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros, para lo cual se tomará en cuenta el valor del terreno, de las edificaciones y de todos los bienes que vayan a incluirse en la enajenación con sus valores comerciales.

Art. 19.- Señalamiento para remate.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Art. 20.- 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. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

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.

Art. 21.- 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. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 19 y 20 de este reglamento.

Art. 22.- 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 efectuare 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.

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES AL MARTILLO

Art. 23.- 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. El valor de la consignación se entregará al funcionario recaudador del respectivo organismo o entidad, en dinero efectivo o en cheque certificado y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho al interesado para participar en el remate de cualquiera de ese conjunto de unidades o de lotes, siempre que cubra por lo menos el diez por ciento de los respectivos avalúos y no forme parte del precio de otro bien adjudicado al consignante.

Art. 24.- 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.

Art. 25.- 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.

Art. 26.- 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.

Art. 27.- Quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo

acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior.

La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, la máxima autoridad dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.

Art. 28.- 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 de conformidad con el inciso anterior 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.

Art. 29.- 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 en la forma en la que se dispone en el artículo 26, de este reglamento.

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES EN SOBRE CERRADO

Art. 30.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario. Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio en concordancia con lo previsto en el artículo 28, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 29 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 27.

Art. 31.- Remate de instalaciones industriales.- Cuando se rematen bienes muebles que constituyan complejos, tales como instalaciones industriales, y siempre que no fuere posible o conveniente el remate de tales bienes por separado o en pequeños lotes y el valor total de ellos sea del 50% o más del valor señalado para el concurso público de ofertas, se procederá con sujeción a las normas que rigen el remate de inmuebles. Si hubiere un saldo del precio pagadero a plazo, se lo garantizará por medio de prenda que



se constituirá sobre los mismos bienes en el propio documento del que conste adjudicación.



ENCUESTA

Preguntas de las encuesta que se realizará a los funcionarios de Autoridad Portuaria de Esmeraldas que tiene a su cargo Activos Fijos:

1. ¿Puede identificar fácilmente los activos fijos que están bajo su responsabilidad o custodia?
Si No
2. ¿Que procedimientos realizan cuando reciben un bien?
Actas Oficios N/C
3. ¿Conoce el histórico de los activos fijos que están bajo su responsabilidad?
Si No
4. ¿Sabe usted si los activos a su cargo ya han sido reparados?
Si No N/C
5. ¿Cual es el estado de los activos fijos a su cargo?
bueno Regular Malo
6. ¿sabe usted, cada qué tiempo se realizan inventarios de los activos?
1 vez al Año 2 Veces al Año N/C
7. ¿conoce usted la forma como están codificados los activos a su cargo?
Si No
8. ¿sabe usted la estructura de la codificación de los activos Fijos que están a su cargo?



En Forma Manual En un Sistema N/C



Nombre: _____ CI: _____

ENTREVISTA

Preguntas de las Entrevista que se realizará a los funcionarios encargado del área de financiera – presupuestaria de Autoridad Portuaria de Esmeraldas que están vinculado o relacionados con el manejo de activos fijos:

1. ¿Qué afectaciones presupuestarias tiene el no llevar un adecuado control de activos fijos de la entidad?

2. ¿De implementar un sistema que permita el registro de los activos fijos y se requiera contratar más personal que ayude a llevar el control de los activos fijos como una función aparte , la entidad estará en condiciones financieras para responder ante esta necesidad?

3. ¿Se cuenta con suficientes fondos como para poder implementar un nuevo sistema de control y recodificación de los activos fijos?

Si No

4. ¿Conoce las políticas y los procedimientos que ejecuta la Autoridad Portuaria de Esmeraldas en el proceso de adquisición de bienes?

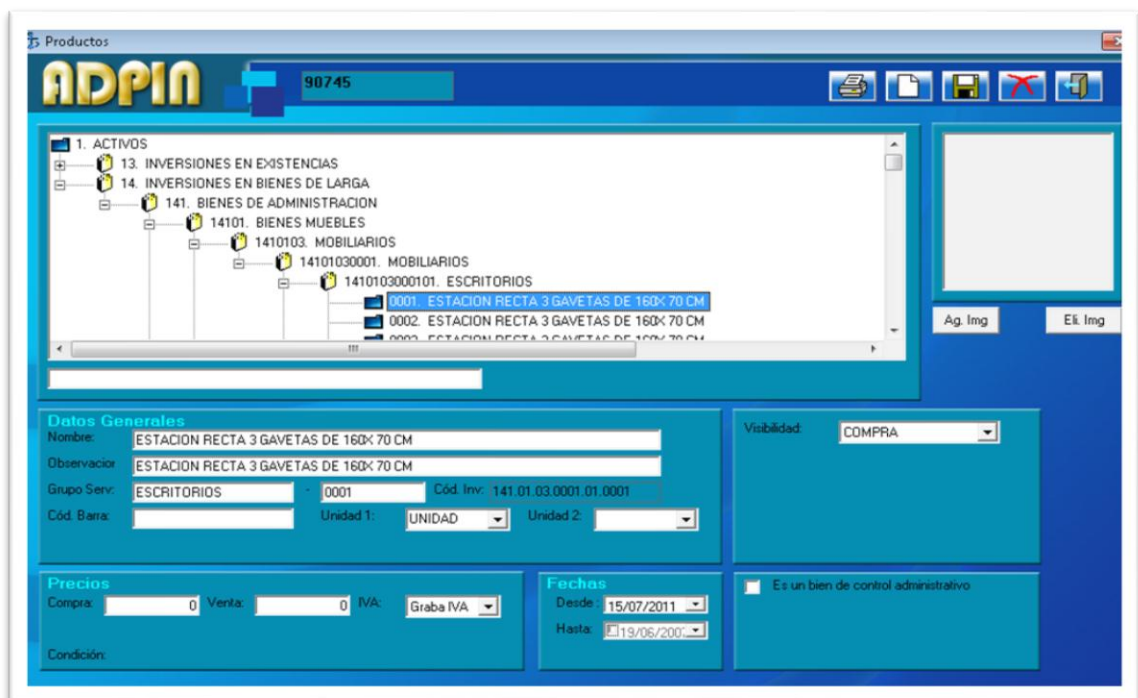
5. ¿Cree usted que Autoridad Portuaria de Esmeraldas necesita crear un área de Control de Bienes?

Gráfico No1



Menú principal del sistema

Gráfico No2



Menú registro del bien (detalles del bien asignación de código de inventario, precio de Compra, clasificación del bien de acuerdo al catálogo de cuenta.

Gráfico No3

It	Prod.	Cod. Inventario	Lote	Cant.	Unid.	V. Unit.	Valor	Venc.	Partida
	PURIFICADOR DE AIRE M	141.01.04.0001.02.0108	0	1		458	458		84010
	PURIFICADOR DE AIRE M	141.01.04.0001.02.0109	0	1		458	458		84010
	PURIFICADOR DE AIRE M	141.01.04.0001.02.0120	0	1		458	458		84010
	PURIFICADOR DE AIRE M	141.01.04.0001.02.0121	0	1		458	458		84010
	PURIFICADOR DE AIRE M	141.01.04.0001.02.0122	0	1		458	458		84010

Total: 2290

Menú de ingreso en este modulo se registrarían los bienes que previamente se crearían en el modulo comercial

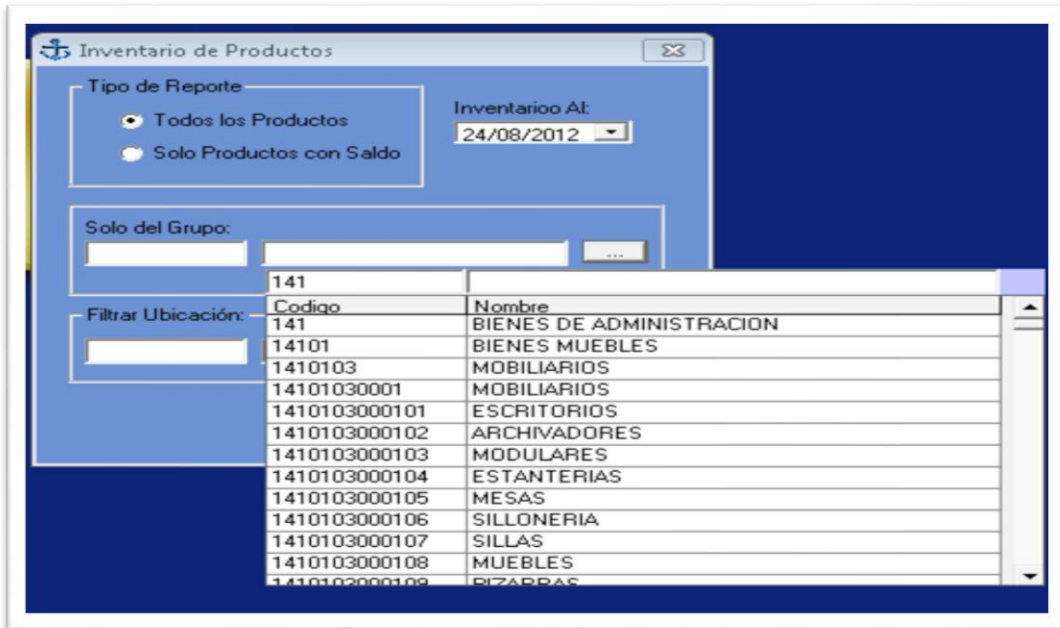
Gráfico No4

It	Prod.	Cod. Inventario	Desc. Producto	Lote	Cant.	Unid.	V. Unit.	Valor
----	-------	-----------------	----------------	------	-------	-------	----------	-------

Total:

Este menú es para la asignación o cambio de ubicación de los bienes muebles

Gráfico No5



Desde este módulo se pueden sacar los reportes o inventarios cortados a una determinada fecha o de acuerdo a la ubicación física del bien

Gráfico No6

INVENTARIO GENERAL DE PRODUCTOS **AI 01/01/2012** Fecha del Reporte: 04/09/2012

1410103 **MOBILIARIOS**

Cod.	Cod. Inventario	Ub.	Producto	Ingresos	Egresos	Saldo	C. Unit.	C. Total
91916	141.01.03.0001.04.0019	BODEGA 3	ESTANTERIA METALICA DE 2.2MTS x 90 Y 105CM CON 6 BA	1.00	0.00	1.00	101.9000	101.9000
91917	141.01.03.0001.04.0020	BODEGA 3	ESTANTERIA METALICA DE 2.2MTS x 90 Y 105CM CON 8 BA	1.00	0.00	1.00	101.9000	101.9000
91918	141.01.03.0001.04.0021	BODEGA 3	ESTANTERIA METALICA DE 2.2MTS x 90 Y 105CM CON 8 BA	1.00	0.00	1.00	101.9000	101.9000
91073	141.01.03.0001.02.0022	BODEGA 3	ARCHIVADOR METÁLICO DE CUATRO GAVETAS COLOR N	1.00	0.00	1.00	136.8000	136.8000
91072	141.01.03.0001.02.0021	BODEGA 3	ARCHIVADOR METÁLICO DE CUATRO GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	136.8000	136.8000
91066	141.01.03.0001.02.0015	BODEGA 3	ARCHIVADOR AÉREO METÁLICO PUERTAS DE VIDRIO DE 1	1.00	0.00	1.00	185.0000	185.0000
91067	141.01.03.0001.02.0016	BODEGA 3	ARCHIVADOR AÉREO METÁLICO PUERTAS DE VIDRIO DE 1	1.00	0.00	1.00	185.0000	185.0000
91068	141.01.03.0001.02.0017	BODEGA 3	ARCHIVADOR AÉREO, METÁLICO 2 PUERTAS VIDRIO DE 1,	1.00	0.00	1.00	190.0000	190.0000
91075	141.01.03.0001.02.0024	BODEGA 3	ARCHIVADOR HORIZONTAL EN MDF Y ALUMINIO CON 4 GA	1.00	0.00	1.00	443.1900	443.1900
91069	141.01.03.0001.02.0018	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO ARTURITO DE 2 GAVETAS	1.00	0.00	1.00	111.1600	111.1600
91070	141.01.03.0001.02.0019	BODEGA 3	ARCHIVADOR METÁLICO COLOR NEGRO DE CUATRO GAVE	1.00	0.00	1.00	130.0000	130.0000
91074	141.01.03.0001.02.0023	BODEGA 3	ARCHIVADOR METÁLICO COLOR NEGRO DE CUATRO GAVE	1.00	0.00	1.00	136.8000	136.8000
91071	141.01.03.0001.02.0020	BODEGA 3	ARCHIVADOR METÁLICO DE CUATRO GAVETAS	1.00	0.00	1.00	134.4000	134.4000
90701	141.01.03.0001.02.0001	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90702	141.01.03.0001.02.0002	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90703	141.01.03.0001.02.0003	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90704	141.01.03.0001.02.0004	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90705	141.01.03.0001.02.0005	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90706	141.01.03.0001.02.0006	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90707	141.01.03.0001.02.0007	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90708	141.01.03.0001.02.0008	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90709	141.01.03.0001.02.0009	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90710	141.01.03.0001.02.0010	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90711	141.01.03.0001.02.0011	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90712	141.01.03.0001.02.0012	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90713	141.01.03.0001.02.0013	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000
90714	141.01.03.0001.02.0014	BODEGA 3	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS COLOR NE	1.00	0.00	1.00	217.0000	217.0000

Este es un modelo de reporte de activos que genera el sistema

Gráfico No7

Movimiento de Productos

Producto

Todos

Producto:

Resumen General de Movimientos

Rango de Fechas

Todos

Desde : 24/08/2012

Hasta : 24/08/2012

Aceptar

Desde este modulo se podrían sacar los reportes de movimientos que se generen los bienes

Gráfico No8

Reportes

Vista previa

Movimiento de Productos

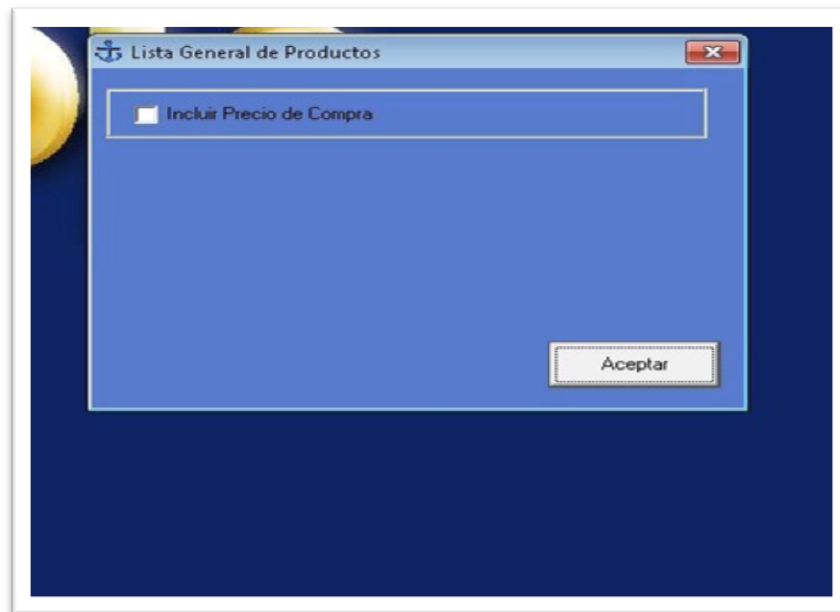
Cod.: 91478
Producto: MONITOR 17 PG SAMSUNG 740 MOD LS17HAAKSIXBM S Lote: 0.00
Cod. Inventario: 141.01.07.0001.02.0002

Fecha de Corte: 24/08/2012

Origen Mov.	Fecha	Ubic.	Comp.	Ingresos			Egresos			Inventario		
				Cant.	C. Unit.	C. Total	Cant.	C. Unit.	C. Total	Cant.	C. Unit.	C. Total
MOV- 674	20/08/2011	BODESA 3	3	1.00	320.0000	320.0000	0.00	0.0000	0.0000	1.00	320.0000	320.0000
Total:												

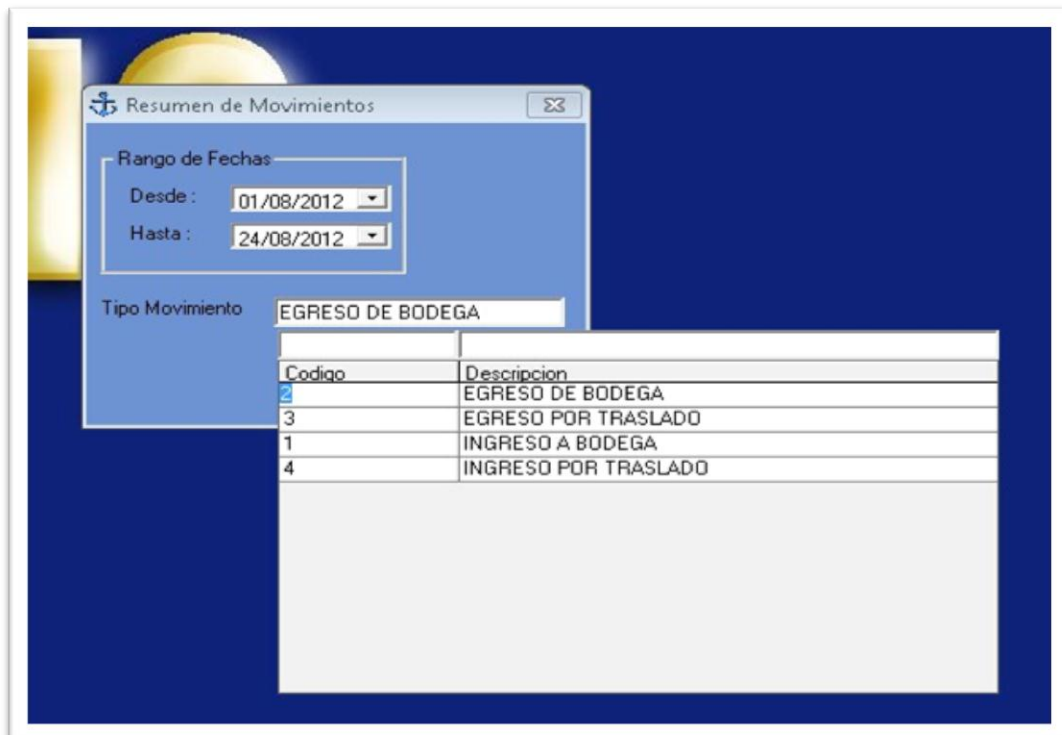
Este es un modelo de reporte de movimientos d activos que genera el sistema

Gráfico No9



Menú de Listado General de de Productos

Gráfico No10



Menú para los Reporte consolidado de Ingresos y egresos

Gráfico No11

Resumen General de INGRESO A BODEGA

Del 01/03/2012 Al 31/03/2012

Fecha del Reporte: 04/09/2012 08:42:38

Fecha	Comp.	Razon	Valor
03/05/2012	3945	NARCISA TOSCANO RAVIREZ	142.50
03/05/2012	3946	VERA VILLAVICENCIO DIOGENES GEOVANNY	152.37
03/05/2012	3947	VERA VILLAVICENCIO DIOGENES GEOVANNY	29.72
03/05/2012	3948	VERA VILLAVICENCIO DIOGENES GEOVANNY	1,552.32
03/05/2012	3956	VERA VILLAVICENCIO DIOGENES GEOVANNY	1,203.33
03/07/2012	3951	GRANIZO CAVINCE MARCOE JAVIER	64.72
03/10/2012	3954	SANTOS DEL CASTILLO CJINT ARTURO	51.54
03/12/2012	3953	LUIS ALFREDO FINILLO CASTILLO	160.00
03/15/2012	3955	BELECH FIRE & RESCUE CIA. LTDA.	2,135.54
03/15/2012	3959	BELECH FIRE & RESCUE CIA. LTDA.	2,225.00
03/15/2012	3960	BELECH FIRE & RESCUE CIA. LTDA.	3,570.00
03/15/2012	3961	BELECH FIRE & RESCUE CIA. LTDA.	5,040.00
03/15/2012	3962	BELECH FIRE & RESCUE CIA. LTDA.	9,023.46
03/19/2012	3964	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COSECOVABA S.A.	6,350.35
03/22/2012	3965	GAVILANES FARRA CESAR OSWALDO	655.00
03/23/2012	3966	VALLEJO FRANCO RUTH ELIZABETH	60.00
03/27/2012	3972	CODYXO FAHER CIA. LTDA.	1,532.71
03/27/2012	3973	GARCIA FARRAGA DANIEL AQUILINO	3,115.40
03/27/2012	3974	GARCIA FARRAGA DANIEL AQUILINO	2,160.35
03/27/2012	3977	GARCIA FARRAGA DANIEL AQUILINO	1,449.54
03/27/2012	3978	GARCIA FARRAGA DANIEL AQUILINO	340.55
03/27/2012	3979	GARCIA FARRAGA DANIEL AQUILINO	1,613.75
03/27/2012	3980	GARCIA FARRAGA DANIEL AQUILINO	524.33
03/27/2012	3981	CARLOS ROSERO RIVADENEIRA	116.00
03/27/2012	3982	GARCIA FARRAGA DANIEL AQUILINO	4,726.21
03/27/2012	3983	GARCIA FARRAGA DANIEL AQUILINO	572.51

Elaborado Por:

Page 1 of 1

Total:

52,095.12

