DIRECCIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS.

PREVIO AL GRADO ACADÉMICO DE MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE AUDITORÍA

AUTORA: DRA. IRIS ANDREA CASIERRA CAVADA

TUTORA DE TESIS: MGT. JESSICA HANZE GUTIÉRREZ

OCTUBRE DE 2020

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por los reglamentos de grado de la PUCESE previo a la obtención del título de Magíster en Contabilidad y Auditoría.

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

Tema: Manual de Procedimientos para el Control de Propiedad, Planta y Equipo en la Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas.

Mgt. Jessica Hanze Gutiérrez **f. _____**
ASESOR DE TESIS

Mgt. Cristina Cervantes Intriago **f._____**
LECTORA 1

Mgt. Hugo Ocampo Erazo **f. _____**
LECTOR 2

Mgt. Orlin Álava Chila **f._____**
COORDINADOR DE POSGRADOS

Mgt. Alex Guashpa Gómez **f._____**
SECRETARIO GENERAL PUCESE

Esmeraldas, Ecuador, 2020

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, Dra. Iris Andrea Casierra Cavada, portador de la cédula de ciudadanía No. 0802332940, declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo la obtención del título de **MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA** son absolutamente originales, auténticos y personales y su contextualización está basada en las Normas APA 6ta Edición.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

Dra. Iris Andrea Casierra Cavada
C.C. 0802332940

CERTIFICACIÓN

Yo, Mgt. Jessica Hanze Gutiérrez, Directora de Tesis cuyo Título es: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS;

CERTIFICO

Haber revisado que el trabajo cumple los requisitos de calidad, originalidad y presentación exigibles y que se han incorporado las sugerencias del Tribunal, al trabajo de grado.

Mgt. Jessica Hanze Gutiérrez
DIRECTORA DE TESIS

DEDICATORIA

A mi Dios Jehová Todopoderoso, que por su gracia infinita me ha permitido cumplir otra meta a lo largo de mi vida, llenándome de sabiduría y entendimiento, y guiándome para cumplir sus propósitos en mi vida, la gloria sea para mi Dios.

"*…al único y sabio Dios, sea gloria mediante Jesucristo para siempre. Amén…*" Romanos 16:27

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi esposo, Mgt. Hairo Góngora Marchan, con quien he compartido los triunfos y ha sido mi apoyo incondicional en las dificultades.

A mi padre Juan y madre Clara, y a mis hermanos Clary, Juan y Gabriel, que han sido ejemplo de esfuerzo y superación y amor en mi vida.

A mi asesora de tesis, Mgt Jessica Hanze Gutiérrez, por guiarme con sus sabios conocimientos y experiencia profesional.

A los profesionales y amigos:

Ing. Cecilia Avilés Cevallos – Contadora General UTVLE, quien amablemente compartió una parte de sus amplios conocimientos y experiencia.

Ing. Rodolfo Santillán Heredia - Catedrático Destacado de ESPOCH, quien sin dudar me ha guiado, siempre y me ha brindado sus aportes y correcciones, durante todo este proceso.

A los Funcionarios de UTELVTE, que colaboraron en el desarrollo de este trabajo.

A los Docentes de PUCESE, a quienes tuve el honor de conocer e instruirme con sus cátedras.

A mis amigas, compañeras y colegas de esta jornada de estudios de posgrado.

A Todos mi eterna gratitud.

RESUMEN

La UTLVTE, a la fecha cuenta con 50 años desde el inicio de su vida Institucional, tiempo durante el cual ha venido creciendo en infraestructura, y en servicios brindados; razón por la cual los procesos de control y cuidado de los bienes de PPE de la Institución en la actualidad presenta falencias que generan dificultades para presentación de la información contable de manera razonable.

El presente tema de investigación propone determinar el actual tratamiento de los bienes de la Institución, y a la vez poder identificar los inconvenientes presentados en el desarrollo de las actividades referentes al tratamiento de los bienes, de esta forma aportar con propuestas de procedimientos, enmarcados en las normativas emitidas por los organismos de regulación y control para las Instituciones del Sector Público

Recurriendo a la metodología de investigación aplicada y cualitativa, para poder acceder a la información referente al manejo de los bienes de la Institución, se llega a la determinación de los resultados que reflejan una evidente descoordinación de funciones; estableciendo como conclusión, la necesidad de implementación de una guía para la correcta aplicación de procedimientos contables y administrativos.

A través del presente trabajo, se presenta una propuesta de manual de procedimientos, basado en el marco legal de Normativas Gubernamentales e Internacionales, que contribuyan a un adecuado control y tratamiento de los bienes de la Institución.

Las palabras clave que enmarcan el giro de esta investigación son:

- Manual de procedimientos
- Control
- Propiedad, Planta y Equipo.

SUMMARY

The UTLVTE, to date, has 50 years since the beginning of its Institutional life, during which time it has been growing in infrastructure and in services provided; reason for which the processes of control and care of the PPE assets of the Institution currently have shortcomings that generate difficulties for the presentation of accounting information in a reasonable manner.

This research topic proposes to determine the current treatment of the Institution's assets, and at the same time to be able to identify the inconveniences presented in the development of the activities related to the treatment of assets, in this way to contribute with procedural proposals, framed in the regulations issued by regulatory and control bodies for Public Sector Institutions

Resorting to the applied and qualitative research methodology, in order to access the information regarding the management of the Institution's assets, the results are determined that reflect an evident lack of coordination of functions; establishing as a conclusion, the need to implement a guide for the correct application of accounting and administrative procedures.

Through this work, a proposal for a procedures manual is presented, based on the legal framework of Government and International Regulations, which contribute to an adequate control and treatment of the Institution's assets.

The keywords that frame the turn of this research are:

- Procedures manual
- Control
- Property, Plant and Equipment.

Contenido

RESUMEN 1
SUMMARY 2
1. INTRODUCCIÓN 7
PRESENTACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN 7
2. MARCO TEÓRICO 11
2.1 BASE TEÓRICA 11
2.1.1 Manual de procedimientos: Definición, Importancia y Objetivos. 11
2.1.2 Control interno 12
El control interno administrativo 13
El control interno contable 14
2.1.3 Propiedad Planta y Equipo 14
2.1.4 Reconocimiento inicial 15
2.1.5 Costo de un activo de PPE 15
2.1.6 Depreciación 16
2.1.7 Deterioro del valor 16
2.1.8 Baja de activos fijos obsoletos 17
2.1.9 Universidad Técnica Luis Vargas Torres 17
2.2 ANTECEDENTES PREVIOS 19
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL 21
3 MARCO METODOLÓGICO 24
3.1 CONTEXTO DE LA INVESTIGACIÓN 24
3.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 24
3.2.1 Población y Muestra 25
3.2.2 Población 25
3.2.3 Muestra 25
3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS 26
3.3.1 Fuente de Información Primaria 26
3.3.2 Fuente de Información Secundaria 26
3.3.3 Fuente Terciaria 27
3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS 27
3.4.1 Procedimientos 27
3.4.2 Recolección De Análisis De Datos 28

4 ANÁLISIS E INTERPTETACIÓN DE RESULTADOS 29
4.1 ANÁLISIS DE DATOS 29
4.2 DISCUSIÓN DE DATOS 53
5. PROPUESTA 55
5.1 DISEÑO DE LA PROPUESTA 55
5.2 OBJETIVOS 55
5.3 TEMPORALIZACIÓN 55
5.4 PLANIFICACIÓN DE LA PROPUESTA 56
5.5 PROPUESTA 57
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS 57
1. INTRODUCCIÓN 61
2. OBJETO 61
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 61
4. ALCANCE 61
5. VIGENCIA 61
6. BASE LEGAL 61
7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 62
8. CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA “LUIS VARGAS TORRES” DE ESMERALDAS 64
ARBOL DE PROCESOS 64
9. BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA UTLVTE 65
9.1 DEFINICIÓN 65
9.2 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO CONTABLE 65
9.3 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO 74
9.4 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES 88
10 BIENES BIOLÓGICOS DE LA UTLVTE 97
10.1 DEFINICIÓN 97
10.2 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO CONTABLE 98
10.3 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO 102
10.4 CONTROL AGRÍCOLA Y PECUARIO 108
11 BIENES INTANGIBLES DE LA UTLVTE 110
11.1 DEFINICIÓN 111
11.2 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO CONTABLE 111

11.3 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO 114
11.4 MANTENIMIENTO Y CONTROL 121
12 SEGUIMIENTO DE CONTROL 125
5.6 EVALUACION DE LA PROPUESTA 129
6 CONCLUSIONES 130
7 LIMITACIONES Y PROSPECTIVA 132
TRABAJOS CITADOS 133
ANEXOS 138

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 - Organigrama Estructural UTLVTE 18
Tabla 2 - Población y Muestra 25
Tabla 3 - Fuente Secundaria 26
Tabla 4 - Matriz comparativa de encuestas 51
Tabla 5 - Planificación de la Propuesta 56
Tabla 6 - Árbol de Procesos de Manual 64
Tabla 7 - Base Legal Tratamiento Contable PPE 65
Tabla 8 - Esquema de Tratamiento Contable PPE 66
Tabla 9 - Proceso actual de registro contable y admnistrativo UTLVTE 37
Tabla 10 - Base Legal Tratamiento Administrativo PPE 74
Tabla 11 - Esquema de Tratamiento Administrativo PPE 75
Tabla 12 - Base Legal - Tratamiento Contable - Bienes Biológicos 98
Tabla 13 - Esquema de Tratamiento Contable Bienes Biológicos 98
Tabla 14 - Esquema de Tratamiento Administrativo Bienes Biológicos 102
Tabla 15 - Base Legal - Tratamiento Administrativos - Bienes Biológicos 102
Tabla 16 - Base Legal - Tratamiento Contable - Bienes Intangibles 111
Tabla 17 - Esquema de Tratamiento Contable Bienes Intangibles 112
Tabla 18 - Base Legal Tratamiento Administrativo - Bienes Intangibles 114
Tabla 19 - Esquema de tratamiento Administrativo - Bienes Intangibles 114

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Organigrama Estructural UTLVTE 18
Gráfico 2 - Planificación de la Propuesta 56

Gráfico 3 - Árbol de Procesos de Manual 64
Gráfico 4 - Esquema de Tratamiento Contable PPE..... 66
Gráfico 5 - Proceso actual de registro contable y admnistrativo UTLVTE 37
Gráfico 6 - Base Legal Tratamiento Administrativo PPE..... **¡Error! Marcador no definido.**
Gráfico 7 - Esquema de Tratamiento Administrativo PPE 75
Gráfico 8 - Esquema de Tratamiento Contable Bienes Biológicos..... 98
Gráfico 9 - Esquema de Tratamiento Administrativo Bienes Biológicos 102
Gráfico 10 - Esquema de Tratamiento Contable Bienes Intangibles 112
Gráfico 11 - Esquema de tratamiento Administrativo - Bienes Intangibles..... 114

1. INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

El manual de procedimientos dentro de una institución pública se constituye como instrumento metodológico que sirve de guía para el correcto control y tratamiento de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo (PPE).

A través de éste, se establecen los procedimientos que se deben aplicar en relación con el tratamiento de bienes de PPE, convirtiéndose en un modelo estándar para su desempeño en la función tanto administrativa como contable, concediendo el acceso al manejo de la información de manera ordenada, sistematizada, además estar disponible en el momento que se requiera.

Las oficinas de Administración General de la Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas, se encuentran ubicadas en el campus Nuevos Horizontes, en el Departamento de Contabilidad se lleva los registros en libros de los activos totales de la institución .y Departamento de Bodega, donde se maneja el inventario físico y asignación de custodios responsables.

La Contraloría General del Estado, establece que corresponde a las entidades del Sector Público implementar su propia normativa para la administración de bienes (Reglamento general sustitutivo para la administración, utilizacion y manejo de los bienes e inventarios del Sector Público, pág. 5 y 6); así como también señala que las unidades administrativas de cada institución emitirán los procedimientos a seguir para las verificaciones físicas de los bienes de PPE cada cierto periodo de tiempo (Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público, pág. 37).

La UTLVTE no posee normativas internas para el tratamiento, reconocimiento, medición y control de estos activos, según lo indica el *Informe general las adquisiciones de bienes de larga duración, ingresos, gastos y contratos N° DAAC-0012-2017* que indica que: *"existen deficiencias en cuanto al manejo, la recepción, uso y consumo de bienes adquiridos; de tal forma no existe normativa, formularios hasta la*

actualidad que regulen las diferentes etapas en la adquisición, uso y/o contratación de bienes." (Contraloría General del Estado - Informes Aprobados - N° DAAC-0012-2017, 2017, pág. 16)

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) (2016), creó el sistema de registro de información contable e-SIGEF, y el sistema de registro de bienes eSByE; y emitió manuales para el registro de la información en donde las instituciones públicas deben conciliar su información contable y física para los bienes de PPE, por lo que, la falta de procedimientos de control de los bienes generaría dificultades para el cumplimiento de esta disposición.

Estos sistemas estarán vigentes hasta fines del año 2020, ya que a partir del año 2021 se dispone la utilización del Sistema Nacional de Administración de Finanzas Públicas (SINAFIP), que incluye un módulo para Bienes y Bodegas.

La falta de procedimientos de control de bienes en una institución puede repercutir contablemente en las existencias, su valoración y estado de los bienes para posteriormente este sea presentado de forma automatizada en los resultados de los estados financieros de manera exacta.

Cabe indicar que, el presente trabajo investigativo se presenta como una guía de orientación sobre los procedimientos de control de bienes de PPE, su reconocimiento, valoración, asignación, custodio, traslado, almacenamiento, ubicación, mantenimiento apropiado, responsabilidades directas o indirectas y los diferentes procedimientos para baja.

Además, se reconoce la importancia de manejar adecuadamente el control de PPE en las instituciones o empresas, siendo de gran utilidad para poder administrar los inventarios de bienes. La falta de un manual de procedimientos en la UTLVTE, ocasiona que no se cumplan los procedimientos apropiados para el tratamiento de este tipo de bienes, obteniendo como consecuencia el desconocimiento del estado real de los mismos.

Al no contar con una normativa interna para el tratamiento de estos bienes, no ha sido posible establecer responsabilidades ante el mal manejo y administración de los mismos, por ello se plantea la siguiente interrogante:

¿De qué manera afecta la falta de un manual de procedimientos para el control de los bienes de PPE de la UTLVTE?

Así como también se detallan las siguientes interrogantes específicas:

¿Qué tipo de dificultades puede generar la falta de control de estos bienes en cuanto a la presentación de la información contable?
¿Es necesaria la implementación un manual para el control de PPE en la institución?

JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se basa en la necesidad de normar el control de los activos, desde su registro, asignación de custodio, ubicación física, mantenimiento y baja, ya que de este modo se puede tomar acciones correctivas, y de ser el caso determinar responsabilidades sobre el manejo de los activos.

Un inadecuado control y manejo de la información respecto a los bienes de PPE ocasiona que no se disponga de información contable real con respecto a estos bienes, que pueden estar sub o sobre valorados, debido a que se desconoce su estado actual, así como también los responsables de custodio, pérdidas y bajas.

Se plantea la propuesta de implementación de un Manual de Procedimientos que se convierta en un soporte y apoyo para el departamento contable de la UTLVTE, de manera que se logre tener un control absoluto y relativo de los bienes que posee la Institución que permita informar, evaluar y tomar decisiones de manera oportuna y para ello se ha planteado los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos para el control de PPE, que permita normar el registro, control y custodio en la UTLVTE, a través la aplicación de las normas específicas de los entes de control, con el fin de buscar la eficiencia en el manejo administrativo - contable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un análisis de proceso sobre el manejo de PPE en el departamento de Bodega General de la UTLVTE.
- ✓ Identificar las debilidades presentadas en el registro, codificación y asignación de responsables.
- ✓ Proponer procedimientos para el tratamiento contable y administrativo de los bienes de PPE que se aplique tanto en el Departamento de Contabilidad General, como en Bodega General UTLVTE, en cuanto al registro, manejo, uso y baja de los bienes.

2. MARCO TEÓRICO

2.1 BASE TEÓRICA

2.1.1 Manual de procedimientos: Definición, Importancia y Objetivos.

Un Manual de procedimientos para una Institución, constituye una herramienta que proporciona instrucciones de manera sistematizada, y organizada para el correcto desempeño de sus actividades; como lo indica Ortiz Ibáñez (2008) lo define como una recopilación de instrucciones para simplificar la realización de actividades; afirma que la implementación de manuales facilita y guía los mecanismos y procedimientos a aplicarse para ejecución de las funciones propias de la Entidad. Así como también González (2009, pág. 9) menciona que un manual de procedimientos sintetiza las operaciones de una organización definiendo la línea de accionar de sus miembros dentro del marco de los niveles de eficacia y eficiencia esperados para alcanzar los objetivos de la Institución; es decir que contribuyen a optimizar los recursos de la Institución, para lograr el máximo rendimiento para el cumplimiento de sus metas.

La importancia de implementar manuales de procedimientos en una Institución, radica en que establece los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades, enmarcado en las disposiciones establecidas por los organismos de control; como lo indica Ortiz Ibáñez, es importante porque documenta las técnicas y conocimientos que son la base para el crecimiento y desarrollo de la Institución; a través de la aplicación de métodos y procesos que dan uniformidad a las tareas ejecutadas, lo cual garantiza la razonabilidad de la información que se genera.

El objetivo de la implementación de manuales consiste en formar los lineamientos para la ejecución de actividades de la Institución, según lo indica Ortiz Ibáñez, su principal objetivo es presentar una visión íntegra de los procesos y que facilite la asignación de responsabilidades. La construcción de un manual es de carácter interno basado en las necesidades de regular y organizar actividades propias del giro de la Institución. Para su elaboración es necesario considerar los aspectos más relevantes en los cuales se requiera enfocar la atención y dedicación para el desarrollo de sus actividades.

Sin embargo la aplicación de manuales de procedimientos en una Institución, no garantiza que las actividades se desarrollen dentro del marco de las normativas y disposiciones establecidas por los organismos de control, como lo indica Martínez Juan (2009), quien afirma que la existencia de los manuales de procedimiento en una Institución no garantiza su cumplimiento; es por esta razón que se debe establecer sistemas de control interno, que proporcione seguridad en la ejecución de procesos.

2.1.2 Control interno

El control interno es parte de la organización de una Institución, y debe estar inmerso en sus actividades administrativas y financieras, ya que no tan solo corresponde a un solo departamento o área, sino más bien a la todas las funciones de la Institución; Estupiñán Gaitán (2013) indica que el control interno contiene el plan y los métodos que aseguran que los registros son razonables; lo cual hace referencia a la presentación de la información contable de manera fidedigna. Por otro lado Samuel Alberto Mantilla B. (2013) se refiere al control interno como un proceso que se ejecuta a través de la dirección de la Institución, enfocándose en el logro de los objetivos de la misma;

Objetivos del Control interno

Los objetivos del control interno enmarcan la optimización de los recursos de la Institución; según describe Estupiñán Gaitán los objetivos de control interno son: proteger los bienes de la Institución, verificar la razonabilidad de la información contable, promover el cumplimiento de las políticas administrativas, y cumplir con las metas y objetivos programados; así como también Samuel Alberto Mantilla B describe que los principales objetivos del control interno están en función del cumplimiento de normas y cuidado de activos; de esta forma el control interno dentro de una Institución busca asegurar la preservación del patrimonio y obtener el máximo rendimiento de sus recursos.

Componentes del Control Interno

Los componentes del control interno aplicados de manera secuencial, son establecidos para minimizar las posibilidades de que se presenten errores de manera preventiva; y

para detectarlos en caso de que ya hayan ocurrido; Mantilla B. Samuel (2018) menciona cinco componentes del control interno:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Valoración de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Monitoreo

Según lo explica Sotomayor González, Rodrigo (2016), es importante evaluar los componentes del control interno, ya que permite procesos de auditoría más eficientes; es decir que a través de la evaluación de sus componentes, se puede detectar fallas, ajustar los mecanismos de control, de manera de reducir los riesgos de cometerse errores.

Estupiñán Gaitán describe 2 tipos de control interno: el control interno administrativo y el control interno contable, los cuales son implementados en las Instituciones para prevenir los potenciales riesgos de incorrecciones en los registros.

El control interno administrativo

Según lo explica Estupiñán Gaitán (2013, pág. 7) lo constituye el mismo modelo de organización que decide seguir cada empresa, el cual incluye los medios operacionales y contables que ayudan alcanzar los objetivos administrativos, es decir que al momento de formular el diseño organizativo y distribución de funciones, la Institución establece sus métodos de control interno administrativo que le permitirán verificar el cumplimiento de las funciones designadas. Esto se consigue a través del control del ambiente o entorno organizacional, evaluación de riesgo, controlando el flujo de información y la supervisión.

El control interno administrativo para una Institución involucra las diferentes secciones y funciones de la administración, inherentes a la utilización de los recursos de manera eficiente; a través de la aplicación de instrumentos de control los cuales deben ser permanentemente evaluados y renovados de manera que se adapten a las diferentes necesidades de control de la Institución.

El control interno contable

De acuerdo con lo que explica Estupiñán Gaitán (2013, pág. 7) el control interno contable se establece como un instrumento para la consecución de 2 objetivos: 1.- Que todas las operaciones se registren oportuna y razonablemente; y 2.- Que lo que se contabiliza exista y que lo que existe se contabilice. Esto hace referencia al cumplimiento del principio contable de realización o materialidad, que indica que los hechos económicos deben registrarse si es que legalmente existen; la aplicación del control contable contribuye en la presentación de los estados financieros de manera razonable, asegurando el cumplimiento de la normativa contable.

2.1.3 Propiedad Planta y Equipo

Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo (PPE) de una Institución constituyen el patrimonio de la Institución, son aquellos bienes que por sus características intervienen en las actividades de la Institución; como lo indica la Normativa de Contabilidad Gubernamental (MEF, 2019) son considerados como bienes de PPE, aquellos que son utilizados para actividades de administración, producción y potencial de servicios; es decir que los bienes de PPE contribuyen en la ejecución de actividades de la Institución

Las Instituciones del Sector Público tienen la responsabilidad de elaborar su planificación de adquisición de los bienes de PPE, para lo cual es necesario que se lleve un adecuado registro y control de estos bienes; así como lo indican Medina & Morocho (2015, pág. 89) describen a PPE de una Institución del Estado como aquellas inversiones en bienes y en proyectos y programas de la Institución; y para Guevara Guzmán (2015) la adquisición de los bienes de PPE no se considera un gasto sino una inversión que recuperará a futuro; estas inversiones representan los recursos de las Instituciones del Sector Público y que son destinados a la prestación de servicios, los bienes de PPE que son para funcionamiento normal de las actividades de la institución, se deben asignar a los diferentes custodios para el desarrollo de sus actividades.

El International Accounting Standards Committee (IASC) (2010) Define los PPE como los bienes de naturaleza corporal, que son para utilizados para producir, arrendarlos o para uso administrativo y que se espera que dure más de un periodo. A continuación se presentan los principales aspectos relacionados con PPE.

2.1.4 Reconocimiento inicial

De acuerdo a lo que indica el Ministerio de Economía y Finanzas (2019) para que sea considerado como PPE, debe reunir los siguientes requisitos:

- Que se destinen la producción de bienes y servicios, para arrendamiento o para funciones administrativos.
- Que se espere que su duración sea mayor de un periodo fiscal.
- Que produzca beneficios económicos o potencial de servicio.
- Costo mayor a USD 100,00.

Adicional a esto, la Normativa indica que si una adquisición que no supere el valor de USD 100,00, se registrará como gasto corriente y/o de inversión no depreciable.
En cuanto al reconocimiento inicial, según indica el International Public Sector Accounting Standards (2018, pág. 22), en la NIC 16 describe que, los bienes de PPE serán reconocidos como tales solamente si tienen la probabilidad de traer a futuro beneficios económicos o de servicios para la Institución y cuyo costo se puede medir razonablemente.

En este proceso es muy importante el juicio profesional de responsable de contabilidad, ya que debe tener presente todas las condiciones que refleje el bien a reconocer, para que no se presenten errores posteriormente.

2.1.5 Costo de un activo de PPE

De acuerdo con lo que dice la IFRS Foundation (2018), el costo de un activo de PPE equivale al valor pagado en la adquisición o construcción del activo o cuando se lo reconoce inicialmente. Cuando no es posible determinar el costo del activo fácilmente, se determina al valor razonable, es decir a precio actual de mercado, o por su último registro en libros contables.

Cuando se trate de determinar el valor razonable de bienes que requieran de una opinión profesional técnica específica, y que la Institución no disponga de dicho profesional, es necesaria la contratación del profesional técnico competente.

Tratándose de determinar los costos de los bienes de Institución Pública, se debe tener mucho juicio y criterio, debe ser muy bien argumentado, ya que son bienes para el servicio público pero está sujeto a controles Gubernamentales.

2.1.6 Depreciación

Según lo indica la IFRS Foundation (2018) es el valor depreciable de un bien distribuido sistemáticamente durante su vida útil. También indica que se realizará la depreciación de forma separada a cada elemento del bien que tenga un costo significativo.

La Normativa de Contabilidad Gubernamental (MEF, 2019) indica que el proceso de depreciación de un bien inicia en el momento en que éste se encuentre operativo, es decir cuando ya está disponible para prestar el servicio para el cual fue adquirido, esto implica que en el caso de que un activo requiera un tipo de instalación especial para poder iniciar sus operaciones, su tiempo de vida útil inicia cuando ya esté disponible todas las instalaciones para su funcionamiento; de este modo el monto a depreciar de los activos será distribuido durante su tiempo vida útil y culminará cuando el activo sea dado de baja.

2.1.7 Deterioro del valor

Según indica International Public Sector Accounting Standards (2018, pág. 11), en la NIC 36 “El valor de un activo se deteriora cuando su importe en libros excede a su importe recuperable”, el importe recuperable se refiere al valor en el que se espera poder recuperar al deshacerse de ese activo.

El deterioro de los bienes de la Institución, pueden presentarse en casos de versiones desactualizadas o poco funcionales en relación a la operacionalización del bien que se requiere para la prestación de los servicios públicos, y en muchos de los casos estos bienes se encuentran en buen estado pero debido a su desactualización, quedan inoperantes, en estos casos su costo a valor razonable se ve deteriorado por lo que al tratar de recuperar el valor del su importe, se genera pérdidas patrimoniales para la Institución; por esta razón si se lleva un debido control del registro de vida útil de los

bienes, y al realizar actualizaciones constantes, se puede prever esta situación, y tomar medidas a tiempo.

2.1.8 Baja de activos fijos obsoletos

En cuanto a la baja de activos Revista Actualidad Empresarial (2008, pág. 1) indica que si un activo ya no genera beneficios económicos debe darse de baja de las cuentas; al respecto la Contraloría General del Estado (2018) menciona que si se requiere dar de baja por obsoletos a los equipos informáticos, electrónicos etc., se debe adjuntar el respectivo informe técnico.

Los procesos de baja de los bienes por obsoletos en las Instituciones del Estado, requiere de análisis del perito calificado o de profesional técnico, ya que siempre se espera recuperar el valor mínimo razonable de la inversión del costo del bien.

2.1.9 Universidad Técnica Luis Vargas Torres

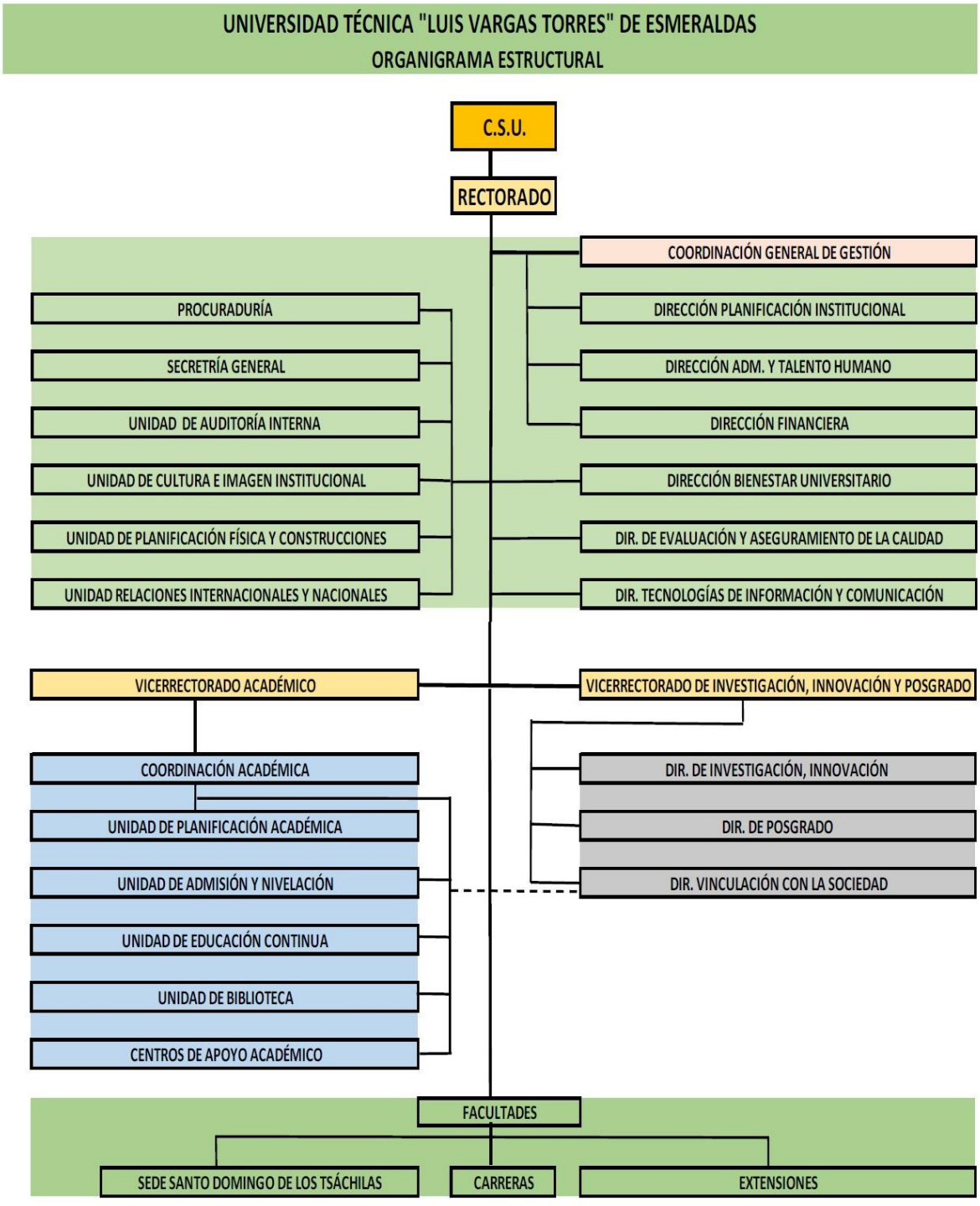
La Universidad Técnica "Luís Vargas Torres" de Esmeraldas (UTLVTE) es una institución dedicada a la Enseñanza Superior, "*creada el 4 de mayo de 1970 por Ley # 70-16 del Congreso Nacional y publicada por disposición del Doctor José María Velasco Ibarra, Presidente de la República en el Registro Oficial del 18 del mismo mes."* (www.utelvt.edu.ec). Cuenta con facultades, carreras, direcciones, unidades administrativas académicas, investigativas, sus Campus Nuevos Horizontes, Mútile, y Sede Santo Domingo de los Tsáchilas en el Cantón La Concordia (Estatuto Universitario 2019, pág. 19) tienen una extensa gama de bienes de PPE, que son utilizados para realizar actividades: administrativas, académicas, investigativas y de servicio a la sociedad. Sin embargo la operatividad y mantenimiento de 36 edificios y 172 aulas de sus Campus Nuevos Horizontes (30 has) y Campus Mútile (alrededor de 850 has) se dificulta debido a sus extensas dimensiones (Plan Estratégico Institucional UTLVTE 2018-2023, pág. 47).

A continuación se presenta la estructura organizativa de la UTLVTE, definida en su Estatuto Universitario 2019, que proporciona una visión de la objetiva de las líneas jerárquicas, y funcionales de la Entidad.

Tabla 1 - Organigrama Estructural UTLVTE

UNIVERSIDAD TÉCNICA "LUIS VARGAS TORRES" DE ESMERALDAS

SECRETARÍA GENERAL
ESTATUTO UNIVERSITARIO



Fuente: Estatuto Universitario 2019 (pág. 20)

2.2 ANTECEDENTES PREVIOS

De la consulta de investigaciones previas relacionadas con el control de los Bienes de PPE, se detalla las siguientes:

Torres, (2015) en su investigación sobre el Diseño de un Manual de Control Interno para los bienes de PPE de una Compañía Camaronera, describe al Manual de Procedimientos como una parte que compone el Sistema de Control Interno, y que contiene las instrucciones y directrices para un buen movimiento de la institución; como objetivo de la investigación plantea diseñar un manual de control interno para el manejo de los activos fijos de la compañía, para lo cual emplea una metodología de enfoque cualitativo, de tipo descriptivo y para la recolección de la información se utilizó como técnicas la observación y la encuesta, y como principales resultados de la investigación realizada se refleja que no existen políticas para reconocimiento inicial de bienes, así como tampoco se manejan formatos para asignación de custodios, ni se codifican sus activos al momento de adquirirlos; el 100% de la muestra aplicada indica que se hace necesario diseñar un manual de control interno para manejo de los bienes; y presente como conclusión que al no contar con un manual de control no se logra la eficiencia en el uso de los activos de la compañía y adicional establece su propuesta de manual de control servirá como una herramienta para facilitar el trabajo y mejorar la eficiencia a través de la estandarización de procesos relacionados con activos fijos.

Por otra parte Cañas Pavón (2014) en su investigación sobre Manual de procedimientos para la administración y control de propiedad, planta y equipo en el Colegio Municipal Fernández Madrid de la ciudad de Quito; tiene como objetivo elaborar el manual de procedimientos para mejorar eficientemente el control de los mismos, para lo cual se aplicó la metodología explorativa, de tipo explicativa, como instrumento de recolección de la información se aplicó la entrevista; como resultados obtenidos que más destacan que no se están registrando los valores reales de los bienes de la Institución y no se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año como indica la Ley; y concluye indicando que no se aplican formatos de asignación de custodios ni se maneja un adecuado control de los bienes y que la implementación de procesos de control garantiza la conservación y mantenimiento de los bienes.

Por su parte Ratti Arroba (2018) en su tesis denominada Análisis del Control Interno de Activos Fijos y Existencias en la Coordinación del Mipro – Guayaquil, cuyo objetivo general fue diseñar procedimientos de control interno de los bienes para mejorarla información financiera, para ello aplicó una investigación de enfoque cualitativo, basada en el análisis no estadístico de datos y las técnicas aplicadas fueron la encuesta y la recopilación documental, los principales resultados obtenidos de su investigación son que no se dispone de codificación de los bienes lo que dificulta su ubicación, no cuentan con procedimientos establecidos para asignación, traslado de los bienes, y a través del diagnóstico de estudio documental se verifica que los valores en libros de los bienes no se encuentran actualizados no consulados con los inventarios; finalmente concluye que no se aplica ninguna metodología para el tratamiento de los bienes, se lo realiza de forma empírica, no se aplica la normativa contable para depreciaciones y los saldos de los bienes se encuentran sobrevalorados y los procesos de control interno son inexistentes.

En la investigación de Añazco Aguirre en el año 2012 cuyo tema es Manejo integral de los bienes de larga duración del área administrativa del Hospital Teófilo Dávila – Machala en el año 2011, presenta como objetivo principal establecer el adecuado manejo de los bienes de larga duración para obtener saldos reales, la metodología de investigación aplicada es de enfoque cualitativo, de tipo descriptivo y para la recolección de la información se utilizó como técnicas la observación como resultado ha constatado que no existe ningún tipo de control sobre el uso de los bienes, y como conclusión se identifica que existen bienes que han sido mal clasificados, existen activos que ya finalizaron su vida útil y se siguen utilizando, no se ha establecido procedimientos para casos de extravío o robo.

Por otra parte Guerrero Real (2014) en su investigación cuyo tema es "Los Procedimientos De Control Interno Para Activos Fijos Y Su Incidencia En El Cumplimiento Del Honorable Gobierno Provincial De Tungurahua", cuyo objetivo general es determinar la incidencia de los inadecuados procedimientos de control de Activos Fijos en el incumplimiento del plan estratégico, en esta investigación se aplicó la metodología de enfoque cualicuantitativo, en modalidad de investigación de campo e investigación documental, aplicando las técnicas de encuesta y entrevista, de los resultados de la investigación se menciona que existen problemas en la administración

de los activos por tener un sistema de control interno deficiente; y finalmente como conclusión indica que no tienen bien definidos ni fortalecidos los procesos de control para la adquisición y que el Departamento Financiero no ha aplicado reglamentación y políticas en relación a los activos fijos.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Para la realización de esta investigación se ha tomado como base legal la Constitución de la República; la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Normativa de Contabilidad Gubernamental.

La Constitución de la República, emitida en el año 2008, contempla en su Art. 211 menciona que la Contraloría General del Estado es organismo técnico encargado del control de la utilización de recursos de las instituciones del Estado, así como también indica que la administración pública es un servicio a la colectividad y se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equidad, descentralización, planificación, evaluación Art. 227.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado indica en su Art 6 define como Componentes del Sistema:

- El control interno, que es de responsabilidad de cada una de las instituciones del Estado
- El control externo, que le compete a la CGE y otras instituciones de control del Estado

La CGE, que es el organismo máximo de control y auditoría para el Sector Público, en su Reglamento General Sustitutivo señala: "*El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y*

en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes."

Adicional emite las directrices para el manejo y administración y define a los actores responsables de la administración de los bienes:

…"a) Máxima Autoridad, o su delegado

b) Titular de la Unidad Administrativa

c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios

d) Guardalmacén

e) Custodio Administrativo

f) Usuario Final

g) Titular de la Unidad de Tecnología

h) Titular de la Unidad Financiera

i) Contador" (Reglamento para la administración de bienes sector publico, 2018, pág. 6)

Las Instituciones Públicas dirigen sus procesos contables, según lo que establece la Ley Orgánica de CGE en su Art. 13, que establece a la Contabilidad Gubernamental como la ciencia que debe aplicarse para regular los registros de las actividades en las Instituciones Públicas y que esta información pueda ser utilizada como referencia para tomar decisiones y bajo las normativas emitidas por el MEF. (Ley Orgánica de CGE, 2015, pág. 6). En este artículo dice que debe incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados del Sector Público.

El MEF emite un acuerdo ministerial dando directrices para registro de pérdidas de bienes o inventarios, donde indica que debe realizarse el registro "…mediante asiento de ajuste, debitando la cuenta Gasto por Pérdida de Activos Fijos o Gasto Por Pérdida De Inventarios y acreditando las cuentas pertinentes al bien o inventario sustraído…" (Acuerdo Ministerial No. 0134 – 2019. Actualización de Norma Técnica Contabilidad Gubernamental, 2019, págs. 8,9), el procedimiento concluirá una vez que se determinen responsabilidades y se emita dictamen o resolución.

Así mismo el procedimiento para medición en el reconocimiento de las pérdidas de este tipo de activo, el MEF indica una vez ya determinadas las responsabilidades se realizará el cobro al funcionario responsable y será recaudado en la Cuenta Única del Tesoro

Nacional, teniendo muy en cuenta que no se podrá recibir doble recaudación, refiriéndose a indemnizaciones de seguros. (Acuerdo Ministerial No. 0134 – 2019. Actualización de Norma Técnica Contabilidad Gubernamental, 2019, pág. 9)

Por su parte la CGE, en su (Reglamento para la administración de bienes sector publico, 2018, pág. 4), describe en su glosario de términos a los bienes de control administrativo como aquellos cuya vida útil es mayor de un año y se utilizan en el desarrollo de funciones propias de la Institución.

Con respecto al reconocimiento de los bienes dentro del grupo de PPE, la Normativa de Contabilidad Gubernamental (MEF, 2019) indica que para ser considerados como tal, los bienes deben ser destinados para producir bienes o servicios o para arrendamiento a terceros para fines administrativos, otro requisito es que debe ser utilizados por un tiempo de vida útil superior a un año, que genere rendimientos económicos o incremente la capacidad del servicio y otro requisito fundamental es que su costo de adquisición sea mayor a USD 100,00.

3 MARCO METODOLÓGICO

3.1 CONTEXTO DE LA INVESTIGACIÓN

La UTLVTE, cuya matriz principal se encuentra ubicada en Campus Nuevos Horizontes, es una institución que ha venido trabajando en la formación de profesionales en la provincia de Esmeraldas desde el año 1970.

Durante el proceso de investigación se pudo determinar el actual tratamiento de los de bienes de PPE en la Institución, así como también se ha establecido las principales falencias en los procesos de control.

Este trabajo de investigación se desarrolló en las oficinas administrativas de la UTLVTE, y también ante las autoridades académicas que participaron del proceso de investigación, los principales puntos para desarrollar el proceso de investigación fueron los aportes del departamento Contable y de Bodega, que son actores directos en el tratamiento y cuidado de los bienes de PPE de la Universidad.

3.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación aplicada es de tipo no experimental, debido a que existen reglamentos para el manejo de bienes de PPE proporcionado por la Contraloría General del Estado; de acuerdo con lo que expresa Moreno Galindo (2013)… referente a la investigación de tipo No Experimental indica que los datos se recolectan y luego se interpretan y no se interviene de forma directa sobre el fenómeno, si no que más bien se estudian tal como ocurren de forma natural, y este tipo de investigación se utiliza en investigación aplicada.

Es cualitativa, ya que aplicando los instrumentos de investigación ha sido posible obtener información conceptual que nos permite apreciarla realidad sobre la falta de aplicación de procesos de control de los bienes de PPE de la Institución; según lo indica Behar Rivero (2008, pág. 38) indica que en investigaciones de tipo cualitativa, sus resultados reflejan apreciaciones conceptuales de la realidad investigada y termina con datos de apreciaciones conceptuales.

Es de corte descriptiva porque plantea establecer una normativa para control de los bienes de PPE de la UTLVTE, basado en lo que establece las leyes, reglamentos y normativas que rigen el tratamiento de bienes en el Sector Público; como lo indica Behar Rivero (2008, pág. 17) la investigación de corte descriptiva busca analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes y permite detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos.

3.2.1 Población y Muestra

3.2.2 Población

Se ha tomado de población a las Autoridades de la Institución, Autoridades de Facultades, Directores Departamentales, Jefes de Bodega y Campus; se ha tomado una población finita, según lo indican Lopez Roldan y Fachelli Sandra (2015, pág. 7) La población puede considerarse finita si el tamaño de la muestra requerida para investigar considerable en relación al tamaño de la población (por encima del 10%)

3.2.3 Muestra

Para realizar la investigación no se aplicó ninguna muestra, debido a que la población es finita, se aplicaron los instrumentos a toda la polución que comprende 2 grupos:

- Autoridades Administrativas y Académicas
- Directores Departamentales y Jefes de Unidad

Tabla 2 - Población y Muestra

NOMINA	POBLACIÓN	MUESTRA
Autoridades Administrativas y Académicas UTLVTE	8	8
Directores departamentales y Jefes de Unidad de la UTLVTE	12	12
• Contadora General UTLVTE • Jefe de Bodega UTLVTE • Jefe de Campus UTLVTE	3	3
Total	**23**	**23**

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS

3.3.1 Fuente de Información Primaria

Se obtuvo información de fuente primaria a través de aplicación directa de entrevistas y encuestas a los principales usuarios y responsables del manejo de los bienes de PPE.

3.3.2 Fuente de Información Secundaria

Como fuente secundaria se ha considerado las normativas y reglamentos emitidos por los entes rectores y de control para las instituciones del Sector Público como son:

Tabla 3 - Fuentes Secundarias 1

N°	BASE LEGAL	EMITIDA POR
1	Constitución de la República del Ecuador	Asamblea Constituyente del Ecuador
2	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado
3	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP – 17 Propiedad, Planta y Equipo.	International Public Sector Accounting Standards (IPSAS).
4	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP – 27 Agricultura.	International Public Sector Accounting Standards (IPSAS).
5	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP – 31 Activos Intangibles.	International Public Sector Accounting Standards (IPSAS).
6	Normativa de Contabilidad Gubernamental.	Ministerio de Economía y Finanzas
7	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos Públicos	Contraloría General del Estado
8	Reglamento General Sustitutivo para la utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.	Contraloría General del Estado

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

También se obtuvo información de libros y revistas digitales consultadas en internet, como son:

Tabla 4 – Fuentes Secundarias 2

N°	Título	Autor / Fuente
1.	Guía De Finanzas Corporativas - Control De Activos Fijos Con Las NIIF.	Charco, W. / de http://www.facilcontabilidad.com/
2.	Contabilidad y Finanzas Gubernamental	Alfaro, J.
3.	Control Interno y Fraude	Estupiñán Gaitán Rodrigo
4.	Conceptos Generales De Calidad Total	Gonzalez, C
5.	Auditoría Del Control Interno	Mantilla B.
6.	El uso de manuales de procedimientos para contibuir a la optimizacion del departamento de compras.	Martinez, J. C
7.	Evaluacion del control interno y sus componentes en la auditoria de estados financieros	www.auditool.org
8.	Metodología de la Invertigación	Behar Rivero, D
9.	Metodología de la Insvetsigación Social Cuantitativa	Lopez Roldan, P
10.	Metodologías de Investigación	Moreno Galindo, E

Elaborado por: Iris Casierra

3.3.3 Fuente Terciaria

Como fuente terciaria se consideró tesis relacionadas al tema de control de bienes de PPE del Sector Público del Ecuador.

3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.4.1 Procedimientos

Para la recolección de información en primer lugar se solicitó autorización a la máxima autoridad de la Institución el Sr. Rector de la UTLVTE.

Luego se aplicaron instrumentos de encuestas aplicadas a autoridades administrativas y académicas, orientadas a poder determinar los procesos de reporte y autorizaciones referentes al tratamiento, procedimientos que se aplican al manejo de bienes de PPE.
Adicional se aplicaron encuestas a Directores Departamentales que son usuarios de los bienes de PPE en la Institución, y que permite identificar las falencias por parte de los funcionarios en cuanto a la utilización de los bienes en el desempeño de sus funciones.

Finalmente se consideró realizar entrevistas personalizadas a funcionarios que tienen relación directa con su tratamiento tanto contable como administrativo de los bienes de PPE en la institución, para poder conocer los procedimientos actuales en cuanto al manejo de bienes, así como también los procesos que no se están cumpliendo de acuerdo a los marcos de referencia de la normativa legal.

3.4.2 Recolección De Análisis De Datos

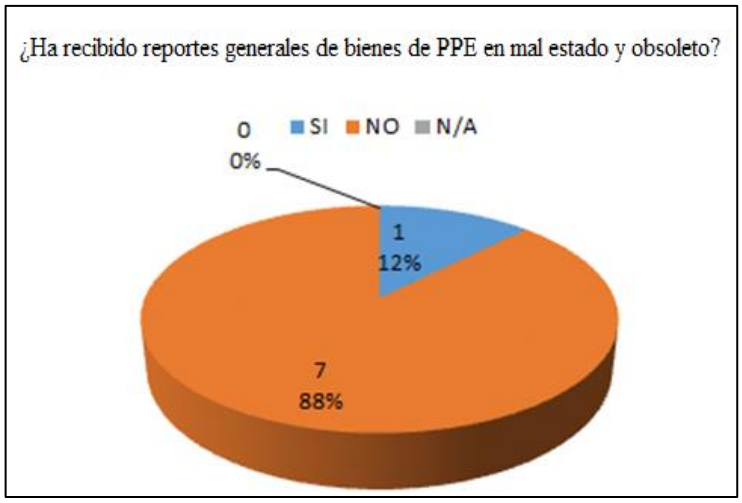
Para éste proceso se empleó encuestas y entrevistas digitadas en MICROSOFT WORD e impresas que se realizaron de manera presencial, una vez obtenida la información se emplearon tablas y gráficos de MICROSOFT EXCEL, los cuales sirvieron para tabular la información recopilada.

4 ANÁLISIS E INTERPTETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE DATOS

4.1.1 Análisis de proceso sobre el manejo de PPE en el departamento de Bodega General de la UTLVTE.

Como resultado de la investigación realizada, en cuanto al análisis de procesos de manejo de PPE en el Departamental de Bodega de la UTLVTE, se pudo obtener:

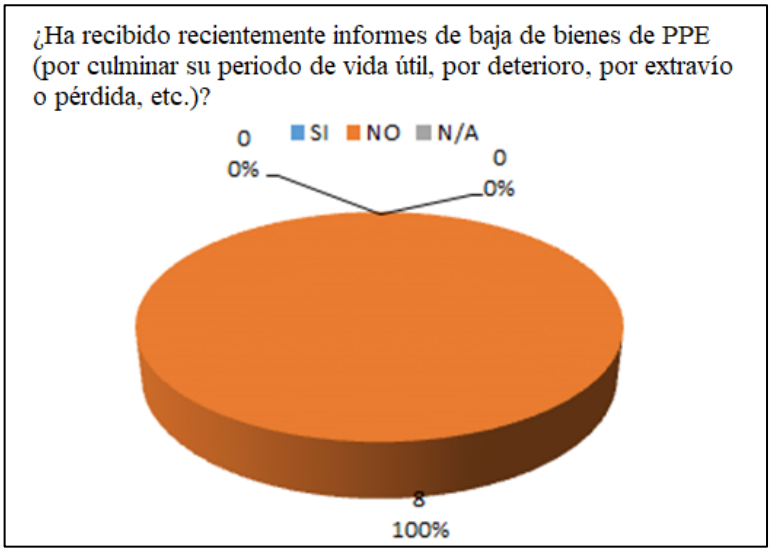


Tan solo 1 persona de los encuestados afirma haber recibido reporte de bienes en mal estado u obsoleto, debido al uso frecuente de los mismos.

Las autoridades en Facultades también deben contar con informes periódicos del estado de los bienes de uso académico, que incluso podrían llegar a tener mayor desgaste físico que los bienes de uso administrativo.

Es necesario establecer una secuencia de emisión de reportes relacionado con el mal estado de los bienes de la institución, ya que se debe tomar acciones para proceder con la depuración de los registros de inventarios; para ello se requiere definir el flujo de información, de acuerdo a los niveles jerárquicos de la Institución, de esta forma simplificar procesos y agilitar la recopilación de información.

El Departamento de Bodega General actúa como central de la información, ya que mantiene sus registro de asignación de custodio de bienes, así como también de la ubicación física asignada a cada uno de los bienes, sin embargo esta información debe ser confirmada y verificada constantemente.

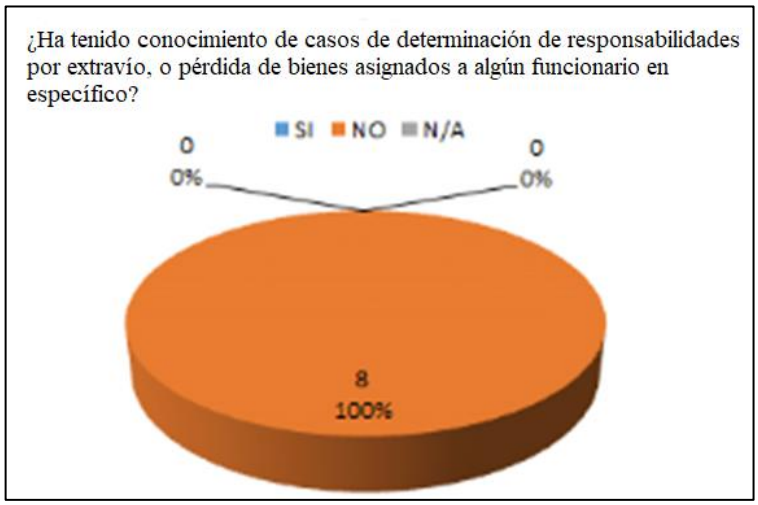


Durante la actual administración no se han emitido reportes de baja de bienes por lo cual se hace imprescindible realizar una constatación física lo más pronto posible de manera que se pueda determinar el avalúo exacto de la totalidad del inventario de bienes de PPE.

El proceso de baja de bienes debe ser definido muy detalladamente, ya que significa una disminución en el patrimonio de la entidad, por lo que debe ser bien justificadas sus causas.

Estos motivos para dar de baja los bienes pueden ser por deterioro, por extravío, por obsoletos, etc. En cada caso y dependiendo el tipo del bien se deberá aplicar el respectivo tratamiento contable para poder realizar el proceso de baja del bien

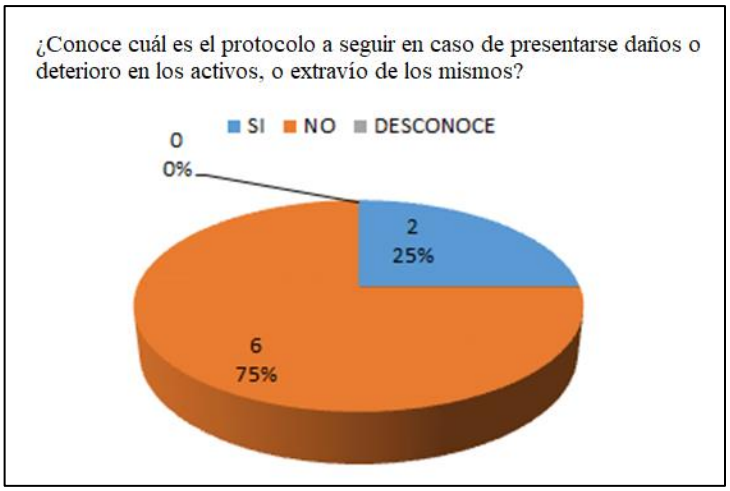
La Institución debe establecer la afectación que presentan los inventarios físicamente, evaluando y comprobando el estado de cada uno de sus bienes.



Según los resultados obtenidos, los encuestados aseguran no conocer de casos (100%) en que se haya determinado responsabilidades por extravío o pérdida de bienes, por lo que se debe tomar acciones en cuanto al control y verificación física de los activos asignados a sus respectivos usuarios.

En casos de extravío, daños o pérdidas de los bienes, es necesario poder identificar las circunstancias en que hayan ocurrido los acontecimientos, de esta manera se facilita poder determinar el grado de responsabilidad que pueda llevar el custodio asignado del o los bienes en mención

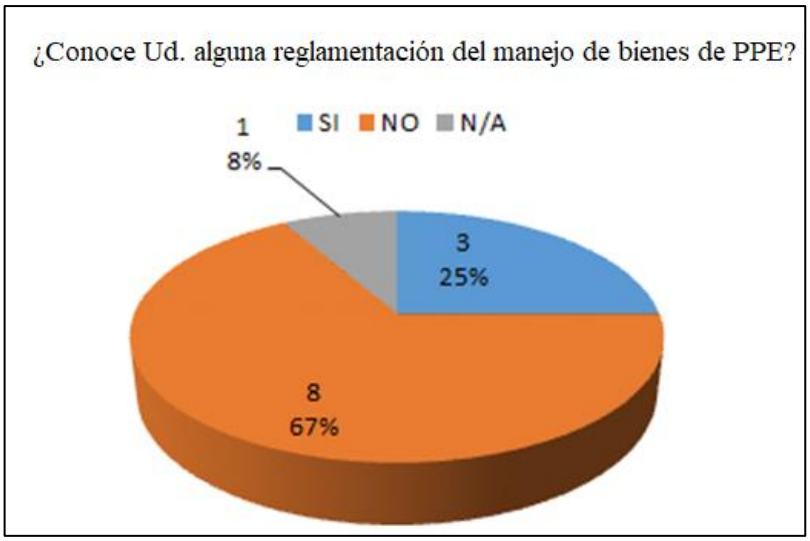
Los procesos de determinación de responsabilidades están normados por la CGE, y aplica para todas las Instituciones del Sector Público; por ello radica la importancia de contar con archivos de respaldo que demuestren la asignación de dicha responsabilidad.



Un total de 6 personas de los encuestados desconoce los procedimientos a seguir en caso de extravío, daño o deterioro de los activos, lo cual representa un alto riesgo de incurrir en acciones que de manera involuntaria podrían generar consecuencias como mal manejo de los bienes de PPE.

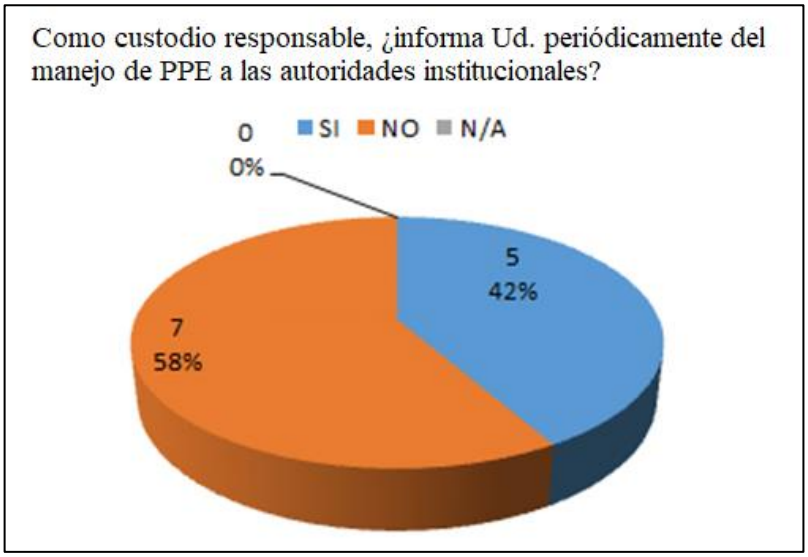
Es necesario normar los procedimientos a seguir para los casos que se puedan presentar con respecto al custodio de los bienes de PPE de la Institución, dentro del marco de referencia establecido por el Organismo de Control.

Cada uno de los funcionarios debe tener conocimiento sobre estos procedimientos, ya que el control interno de una Institución es competencia de todos y cada uno de ellos, desde sus diferentes funciones.



De los Directores Departamentales afirma no conocer reglamentación para el tratamiento de los bienes de PPE existentes en la Universidad, lo cual refleja la necesidad de presentación y socialización de la reglamentación vigente y que ha sido emitida por la CGE y adicional establecer una normativa interna para el tratamiento y control de los bienes de PPE de la Institución.

La CGE ha emitido reglamentos para el tratamiento y manejo de los bienes de PPE para las Instituciones Públicas, en el cual también se menciona que será cada Institución encargada de diseñar su propia normativa interna; es decir que cada Institución debe implementar su normativa de acuerdo a sus necesidades, que va de la mano con el tipo de Institución y las actividades que realiza.



5 personas de los encuestados afirma que se informa sobre el correcto funcionamiento de los bienes a sus autoridades inmediatas, así como también se comunica en el momento que presentan irregularidades en el desempeño, refiriéndose sobre todo al buen funcionamiento de los equipos informáticos, y en caso de requerir asistencia o mantenimiento, es comunicado inmediatamente a los funcionarios competentes.

Es importante mantener comunicación e informar sobre los aspectos relacionados con el tratamiento de PPE de la Institución, ya que al ser bienes del Estado la responsabilidad sobre el buen manejo es mucho mayor.

Al mantener constante comunicación cualquier inconveniente que pueda presentarse con respecto al manejo de los bienes puede ser resuelto a tiempo.

- Entrevista a Contadora General UTLVTE:

De la Entrevista aplicada a Contadora General de la UTLVTE, se presenta el siguiente análisis en cuanto a al análisis de procesos de manejo de PPE en el Departamental de Bodega de la UTLVTE

Según lo expresado por la funcionaria, en el momento de ingreso a sus funciones no le fueron entregados mediante actas de entrega la totalidad de los bienes que están bajo su responsabilidad.

Por otra parte afirma que por su propia iniciativa ha organizado en un registro histórico en Excel los bienes de la Institución conforme se han ido adquiriendo, y de esta manera poder mantener registrada la información en los Estados Financieros.

Adicional menciona que existe la presión por parte del MEF que se realice actualización de inventarios físicos para poder conciliar los saldos contables reales, ya que de acuerdo con la revisión realizada por la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, la información reflejada tanto en el sistema eSIGEF, como en el sistema eSByE, no se encuentra conciliada; así como también indica que el incumplimiento de estas disposiciones puede traer determinación de responsabilidades y sanciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (Oficio Nro. MEF-SCG-2020-3884-O)

- Entrevista a Jefe de Bodega de la UTLVTE:

De la Entrevista aplicada a a Jefe de Bodega de la UTLVTE, se presenta el siguiente análisis en cuanto a al análisis de procesos de manejo de PPE en el Departamental de Bodega de la UTLVTE

Explica que si se realiza levantamiento de la información referente a los activos, para detectar las novedades presentadas; sin embargo la información de tiempos de vida útil de los activos, indica que en Bodega General si conocen los tiempos de vida util, pero que ésta información no es coordinada con el Departamento de Contabilidad General.

En cuanto a conocimiento de Reglamentos para el manejo y administració de bienes, el Departamento se guia por el Relamento de administración de bienes para el Sector Público emitido por la CGE, y tambien afirma que se utiliza el sistema eSByE que proporciona el MEF.

De acuerdo con los expresado, se refleja que actualmente se presentan problemas de manejo de inventarios de los bienes que vienen desde administraciones pasadas, debido a que la funcionaria actual en el cargo de Jefe de Bodega no ha recibido la documentación en orden ni los procesos actualizados.

- Entrevista a Jefe de Campus de la UTLVTE:

De la Entrevista aplicada a Jefe de Campus de la UTLVTE, se presenta el siguiente análisis en cuanto a al análisis de procesos de manejo de PPE en el Departamental de Bodega de la UTLVTE.

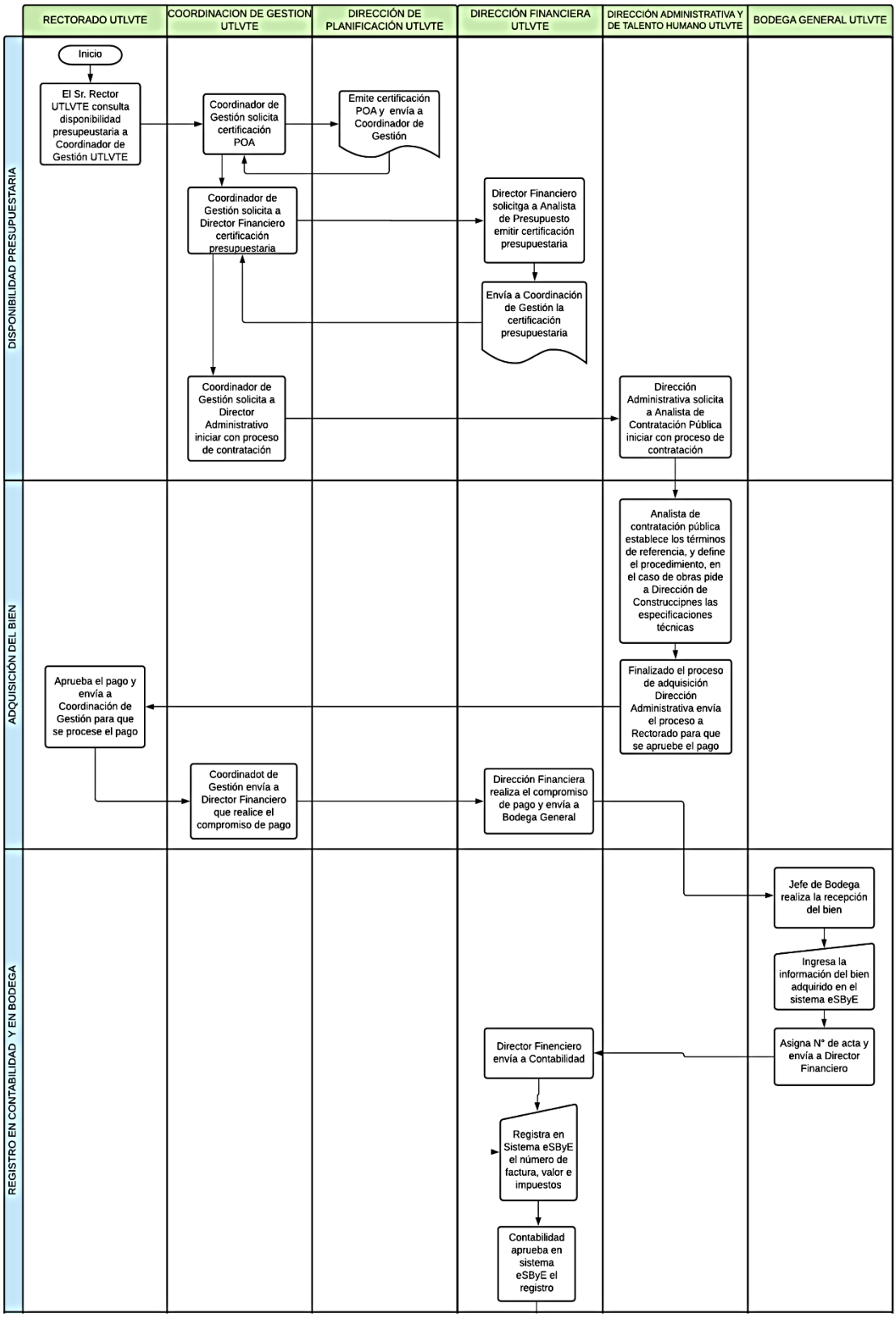
De acuerdo con lo que comenta si aplica formatos para conceder autorizaciones de uso de los espacios públicos como son las canchas deportivas, coliseo, salon de eventos, salas audiovisuales, adicional a eso mantiene a su cargo maquinarias para mantenimiento de jardines.

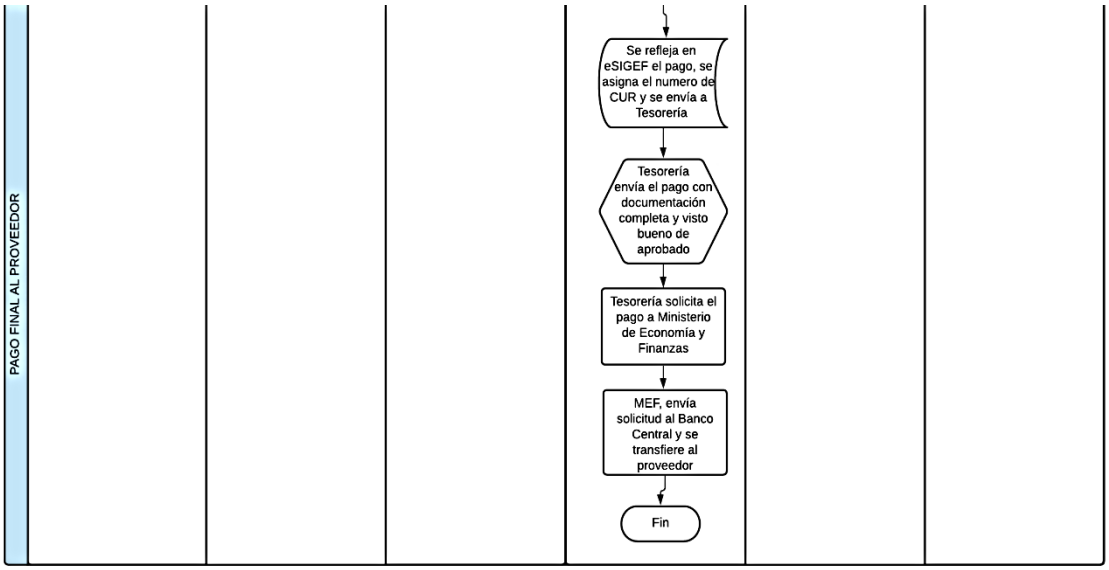
Este tipo de control es muy importante, ya que las instalaciones de uso público se mantienen en óptimas condiciones debido a la dedicación por parte de la Dirección Administrativa, sin embargo en caso de presentarse daños representativos estos costos ya no serían gastos de mantenimiento, si no que incluso podrían afectar el valor contable de los bienes.

4.1.2 Procedimiento actual de registro contable e ingreso a bodega de los bienes de PPE de la UTLVTE

A continuación se presenta el flujo de procesos que se desarrolla actualmente en la Institución; que comprende desde el proceso de adquisición de los bienes, su registro en Contabilidad General e ingreso a Bodega General UTLVTE.

Tabla 4 - Proceso actual de registro contable y admnistrativo UTLVTE



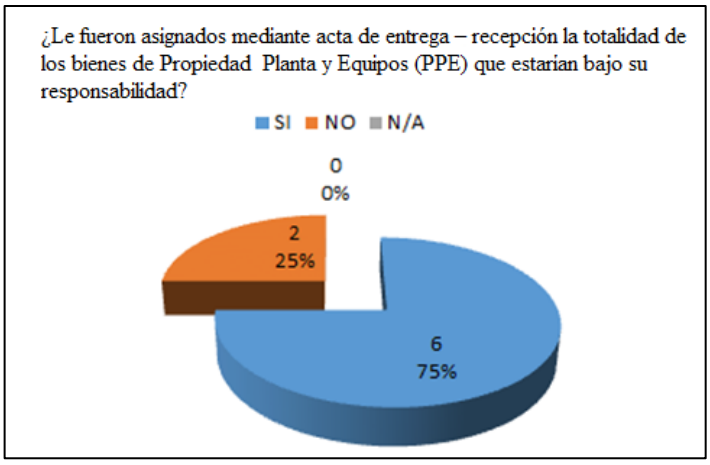


Fuente: Departamento de Contabilidad General UTLVTE

Elaborado por: Iris Casierra Cavada.

4.1.3 Debilidades en el sistema de Registro, Codificación y Asignación de custodios responsables de los bienes de PPE.

Como resultado de la investigación realizada, en cuanto a las debilidades que se presentan en el registro de los bienes de PPE, se pudo obtener:



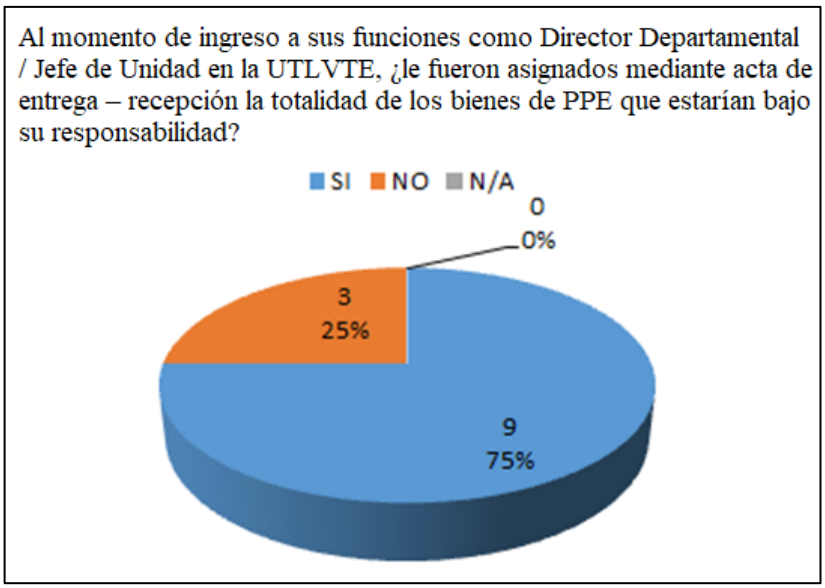
De las encuestas aplicadas a las autoridades tanto administrativas como académicas, 6 personas afirman haber recibido mediante actas de entrega, la asignación de bienes de PPE para el desempeño de sus funciones, lo cual refleja que se está aplicando

procedimientos básicos de asignación de responsabilidad en cuanto al custodio de los bienes de PPE.

Al emitirse los formatos de actas de entrega de bienes de PPE, se cuenta con respaldo de asignación de responsabilidad que asumen los funcionarios sobre este tipo de bienes, en la actualidad, el Departamento de Bodega General se encarga directamente de realizar estos formatos, lo cual indica que se cuenta con un registro inicial de asignación de estos bienes.

Las autoridades de Facultades, son quienes deberían tener responsabilidad sobre el uso de los bienes de uso académico, por tanto deben procurar tener la información actualizada con respecto al estado de los bienes.

Por su parte, las autoridades administrativas, mantienen a su cargo únicamente aquellos bienes que están al servicio del desempeño de sus funciones, debido a que cada Director Departamental, y Funcionario de la Institución debe asumir la responsabilidad de los bienes asignados para su custodio.

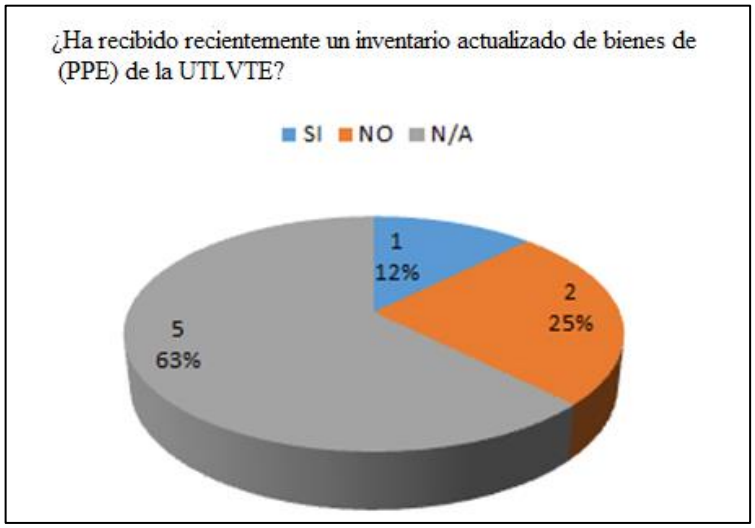


9 de los Directores Departamentales encuestados afirman haber recibido la asignación de custodio de PPE, lo cual indica que hay desactualizaciones en la información que se

genera con respecto al control de bienes, 3 Directores manifiestan no haber recibido la información sobre control de bienes, debido a la remoción de cargos administrativos.

En la actualidad, en la UTELVT se han presentado varios procesos de designación de nuevos Directores Departamentales, los procesos de formalizar la entrega de bienes de PPE a cargo de dichos funcionarios no se encuentran en su totalidad procesados.

Sin embargo para estos procesos de desvinculación de personal y contratación de nuevos funcionarios, es necesario contar con la información actualizada sobre los custodios asignados, de manera que se facilite de manera inmediata realizar las constataciones previas a la salida del funcionario, detección de novedades, y de ser necesario asignación de responsabilidades.

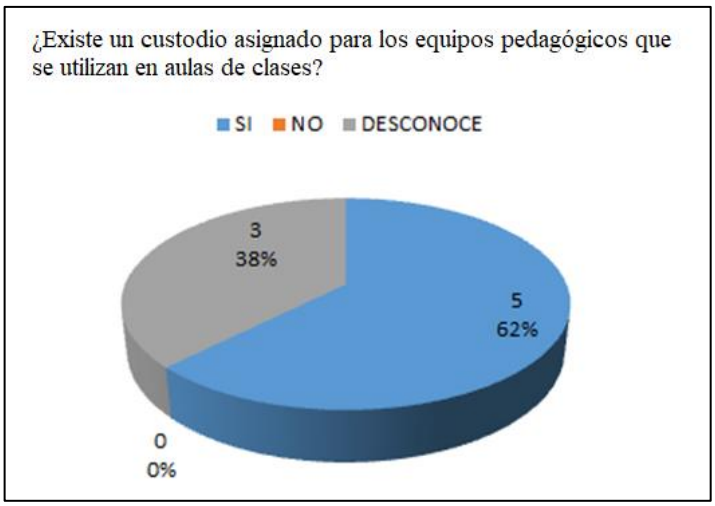


Solo una persona de los encuestados afirma haber recibido un inventario actualizado de los bienes de PPE de la Institución, éste tipo de reporte debe realizarse por lo menos una vez en el año de acuerdo a lo que indica la norma; de esta manera se mantendría la información de los inventarios actualizada.

El sistema de reporte a las Autoridades Institucionales con respecto al manejo y estado de los bienes de PPE debe normarse y reforzarse, estableciendo flujos de información y reporte que permitan definir las líneas a seguir en cuanto al manejo de la información.

Es indispensable que las autoridades dispongan de información actualizada que permita tomas decisiones oportunas con respecto a los bienes de PPE, como por ejemplo adquisición, mantenimiento, baja de bienes obsoletos.

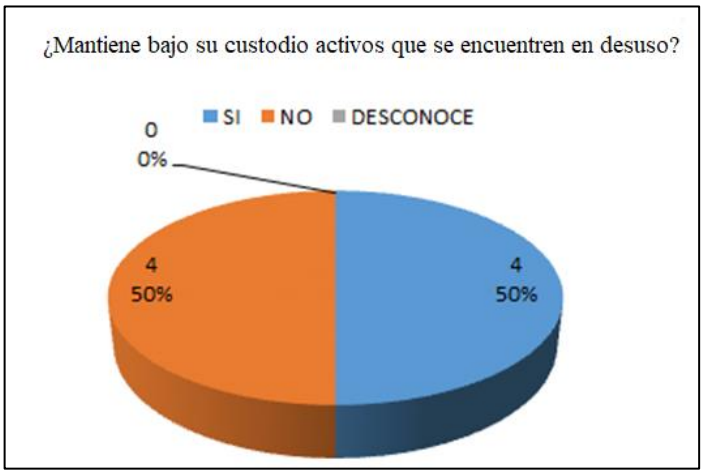
Se debe establecer la periodicidad con la que se emitirán reportes, que, de acuerdo a lo establecido en la normativa se debe realizar mínimo una vez al año. La tarea de mantener la información actualizada permitirá identificar a tiempo los inconvenientes que puedan presentarse en cuanto al almacenamiento físico, o uso inapropiado de los bienes de PPE de la Institución.



De acuerdo con las respuestas obtenidas 5 personas afirman que si se cuenta con custodios asignados para los bienes de PPE de tipo pedagógico, lo cual facilita el acceso a su ubicación física en el momento en que así se lo requiera.

El control y cuidado de equipos pedagógicos que se encuentran en aulas de clase, no solo depende de la dedicación del custodio encargado, sino que también requiere que su entorno de permanencia física cuente con las respectivas seguridades y ambiente apropiado, es decir libre de humedad, de exposición al calor, adecuadas conexiones eléctricas, etc.

Incluso dependiendo del área de educación y la facultad en que se cuenta con los equipos pedagógicos, requerirá de adecuaciones especiales para el apropiado cuidado de los mismos, como por ejemplo: equipos de laboratorio, equipos para estudios agrícolas y ganaderos (Facultad de Ciencias Agropecuarias - FACAP), etc.

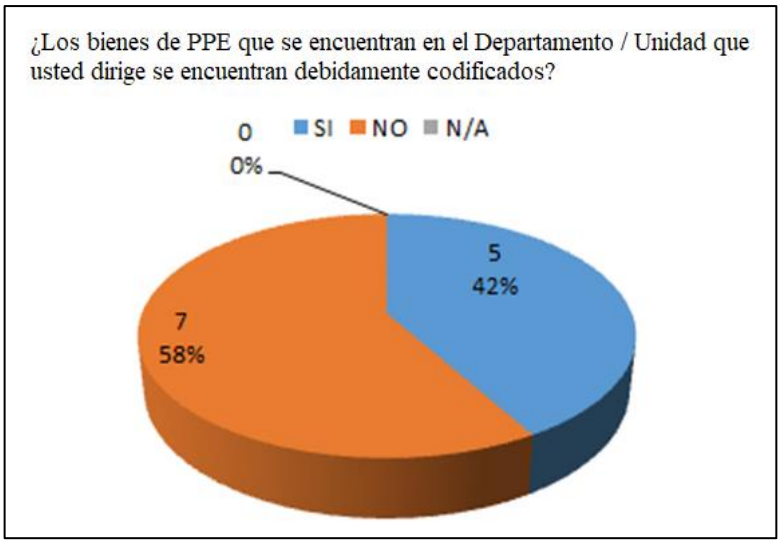


4 personas de los encuestados afirma mantener en su custodio bienes en desuso, los cual indica de que es preciso identificar las razones por las que se mantiene en desuso determinados bienes, cuyas causas no necesariamente pueden ser por daños en los bienes.

El poder identificar las razones por las que ya no se utiliza aquellos bienes facilita su depuración de la asignación como custodio de aquel bien, y reducir el riesgo de incurrir en responsabilidades innecesariamente.

Los bienes de PPE pueden llegar a convertirse en bienes obsoletos por determinadas circunstancias, no siempre el motivo es por presentar daños, puede ser el caso de versiones desactualizadas, o porque su capacidad de producción del servicio que presta ya no es suficiente en comparación con nuevas actualizaciones.

Lo importante al presentarse estos casos es no acumular bienes en desuso, si no buscar alternativas de poder evacuarlos dentro de lo que establece la Ley, ya que el mantener los bienes en desuso también podría incrementar las posibilidades de que se presenten daños en ellos dado a su inoperancia.



De las personas encuestadas, 7 indican que no se encuentran debidamente codificados los bienes de PPE a su cargo, esta situación refleja que no se ha realizado la verificación física de los bienes como indica la Ley, por lo menos una vez al año, la codificación de los bienes es importante ya que le asigna una identificación única a cada uno de los bienes.

El sistema de codificación de bienes de PPE facilita la ubicación de los bienes tanto físicamente como ubicación en el registro de inventarios; consiste en asignar un número único que lo identifica durante la vida útil del bien, de manera que cada movimiento relacionado con un determinado bien, debe ser identificado con su respectivo código, como por ejemplo en el momento de asignación a través de actas de entrega, en ellas debe contar el código de los bienes que se están asignando.

- Entrevista a Contadora General UTLVTE:

De la Entrevista aplicada a Contadora General de la UTLVTE, se presenta el siguiente análisis en cuanto a las debilidades presentadas en el registro, codificación y asignación de responsables de los bines de PPE.

El mayor inconveniente para el departamento contable se presenta en el control y verificación física de los bienes, que de acuerdo a la normativa expedida por el MEF, debe realizarse por lo menos una vez al año, adicional a eso en el Departamento de

Contabilidad General no se está recibiendo estos reportes, así como tampoco existe una coordinación en la determinación de periodos de vida útil de los bienes.

Existen deficiencias en el control físico de los bienes de PPE de la UTLVTE, lo cual está perjudicando a la Institución, en la presentación de información contable actualizada, debido a que muchos de los bienes registrados históricamente, ya no se encuentran en existencia física, o se encuentran dañados u obsoletos.

- Entrevista a Jefe de Bodega de la UTLVTE:

De la Entrevista aplicada a Jefe de Bodega de la UTLVTE, se presenta el siguiente análisis en cuanto a las debilidades presentadas en el registro, codificación y asignación de responsables de los bines de PPE.

De acuerdo con la información proporcionada, la funcionaria indica que en el momento de ingreso a sus funciones en el cargo que desempeña actualmente, no recibió de parte del funcionario saliente del cargo, un inventario actualizado de la totalidad de los bienes de PPE de la Institución, ni tampoco se le entregó con actas de entrega, ni se le proporcionó informe de bienes obsoletos y que se encuentren en mal estado.

Por otro lado comenta que reciben por parte de los custodios asignados los reportes de daño de los bienes, mas no se les comunica con respecto a los bienes que se mantienen en desuso, esta situación no le permite mantener su información actualizada.

Se requiere tomar acciones inmediatas para poder cumplir con la actualización de la información y poder conciliar los sistemas eSIGEF y eSByE, ya que es una disposición del MEF.

- Entrevista a Jefe de Campus de la UTLVTE:

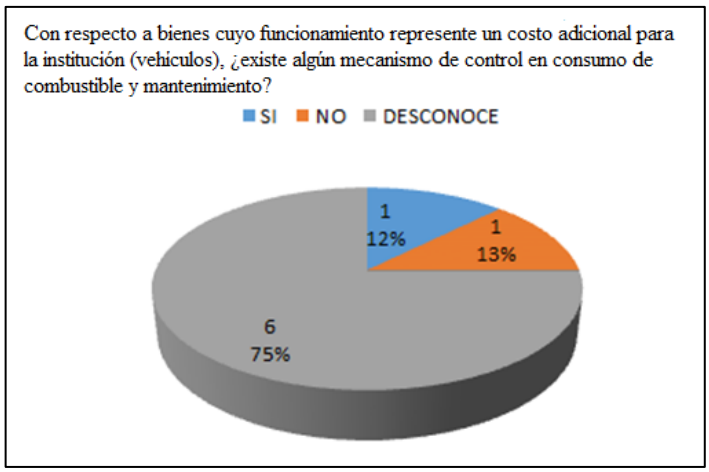
De la Entrevista aplicada a Jefe de Campus de la UTLVTE, se presenta el siguiente análisis en cuanto a las debilidades presentadas en el registro, codificación y asignación de responsables de los bines de PPE.

En cuanto a los bienes que mantiene en custodio para desarrollo de sus actividades administrativas, manifiesta que no le fueron entregados mediante acta de entrega los bienes a su cargo, sin embargo no mantiene bajo su custodio bienes obsoletos; y dice no conocer reglamentación para el manejo de bienes de PPE.

Existen debilidades en la asignación con actas de entrega a custodio de los bienes de uso público, lo cual genera desconocimiento de los bienes de uso público totales que posee la Institución dado su gran dimensión.

4.1.4 Procedimientos para el tratamiento de los bienes de PPE

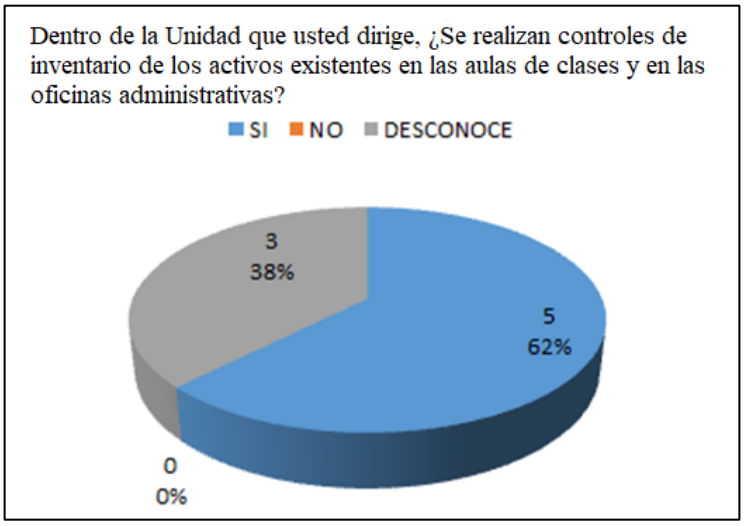
Como resultado de la investigación realizada, en cuanto a los procedimientos para el tratamiento contable y administrativo de los bienes de PPE, se pudo obtener:



Con respecto al consumo y mantenimiento de vehículos, 6 personas dicen no conocer los procedimientos de control que se estén aplicando en la Institución, a pesar de que actualmente se aplican procedimientos establecidos por la CGE, de acuerdo con lo indicado por una de las Autoridades Administrativas de la Institución.

El mantenimiento de vehículos tiene su tratamiento especial de acuerdo a lo que indican la NICSP N° 17, dependiendo del grado de importancia para la vida útil del vehículo y que el costo de dicha reparación sea de gran importancia en relación al costo del bien, tendrá que considerarse como un activo separado del vehículo y deberá depreciarse por separado.

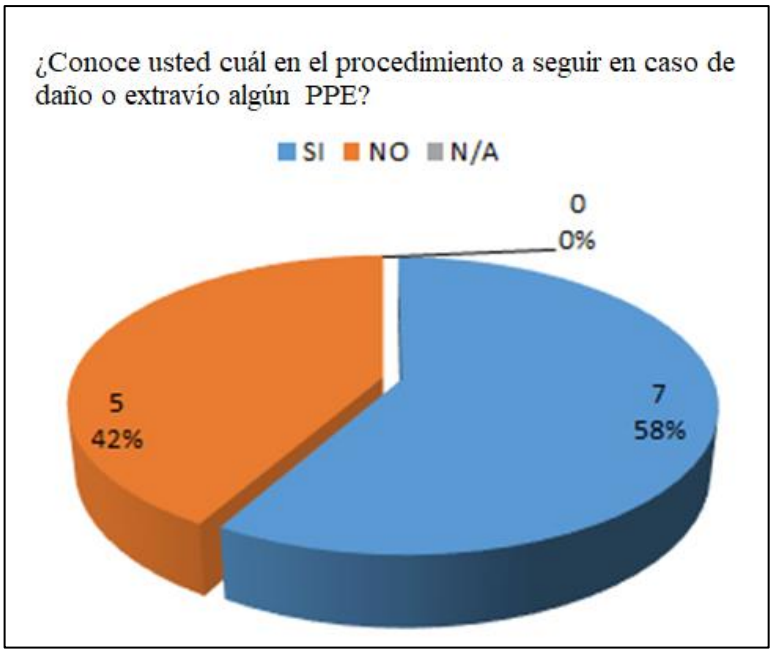
Es por esta razón que el control del mantenimiento debe ser tanto administrativo como contable; debido a que tendrá repercusiones en los valores en libros de la Institución.
En cuanto al consumo del combustible, su control influye en el tema presupuestario, y su respectiva deducción del gasto administrativo, en donde, llevando un apropiado control es posible determinar evitar excesos innecesarios en la ejecución del gasto administrativo.



Las 5 Autoridades de Facultades indican que si se realizan constantes controles en las aulas de clases sobre los bienes que se utilizan en el área académica, esto refleja el sentido de responsabilidad por parte de sus Autoridades, ya que al aplicarse este tipo de controles se fortalece el sistema de administración de estos bienes.

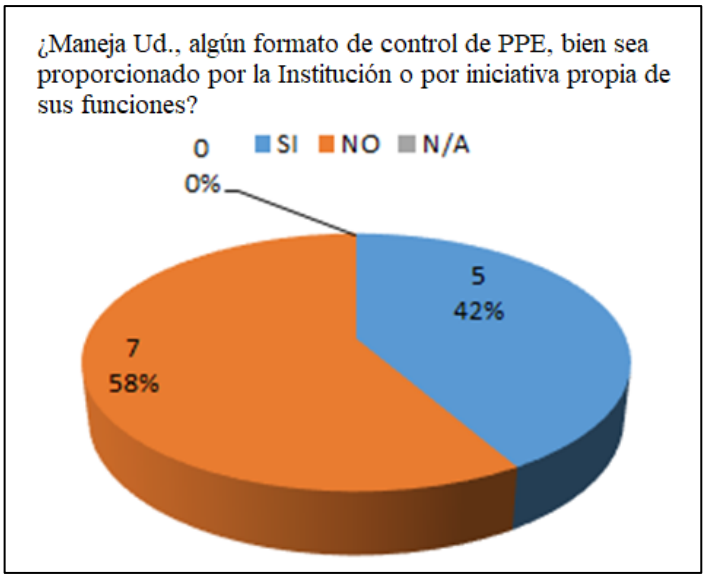
Los bienes de uso académico, en especial los equipos tecnológicos requieren de un cuidado y control especial, debido a su fragilidad, y constante necesidad de mantenimiento y actualizaciones de software para su óptimo rendimiento.

A diferencia de otro tipo de bienes para uso académico como mobiliario cuya resistencia es un poco más firme, lo esencial en el control de estos bienes consiste en la constatación física y permanencia de los mismos.



5 personas de los encuestados manifestaron no conocer cómo proceder en caso de extravío o daño de algún bien asignado bajo su custodio, lo cual implica que la necesidad de normar los procedimientos y proceder con la socialización al personal de la Institución.

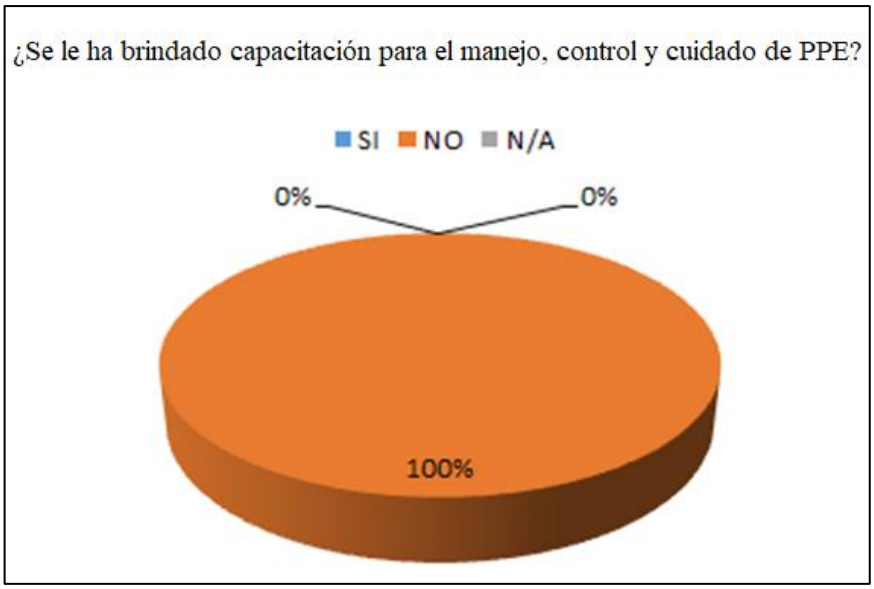
En casos de presentarse daños o extravío de los bienes de PPE asignados a determinado funcionario, es fundamental establecer en qué circunstancias se presentan estos acontecimientos, ya que esto determinará el grado de responsabilidad del funcionario; por esta razón cada uno de los funcionarios debe estar claro en procedimientos de manera que se pueda tomar acciones a tiempo, evitando inconvenientes en lo posterior que no permiten mantener la información actualizada.



7 personas de los encuestados maneja sus propios formatos de control de los bienes a su cargo, la institución no proporciona directrices a seguir al respecto de este tipo de controles, por lo cual es necesaria la implementación de formatos internos respectivos

Esto tiene mucho que ver con las actividades que desempeñe el funcionario en la Institución, debido a que habrá bienes que requieran un mayor control y constante actualización de esta información, más que otro tipo de bienes; tal es el caso de uso de los vehículos, entre otros.

Uno de los formatos más utilizados en la UTLVTE es el formato de "acta de entrega – recepción"; los formatos de control para los bienes de PPE deben ser diseñados de tal forma que cubra los mayores y principales objetos de control, bien sea control contable y control administrativo también.



Todos los Directores Departamentales encuestados manifiestan no haber recibido capacitaciones en cuanto al correcto y apropiado tratamiento de los bienes de PPE asignados a su cargo, es necesario establecer planes de socialización y capacitación como parte de las funciones administrativas.

El control interno en una Institución es competencia de todos sus funcionarios, por lo tanto se hace imprescindible que todos tengan conocimiento referente al tratamiento de los bienes de la Institución, de esta manera se asegura el cumplimiento del reglamento establecido por la Contraloría General del Estado.

A través de procesos de capacitación se permite despejar dudas e inquietudes referentes al manejo de bienes que en muchos de los casos los funcionarios de una Institución desconocen.

- Entrevista a Contadora General UTLVTE:

De la Entrevista aplicada a Contadora General de la UTLVTE, se presenta el siguiente análisis en cuanto a procedimientos para el tratamiento contable y administrativo de los bienes de PPE de la UTLVTE

El Departamento de Contabilidad en el momento de realizarse la adquisición de los bienes inmediatamente se asigna la respectiva codificación presupuestaria que está asociada a una cuenta contable, esa información se envía al Departamento de Bodega General para el respectivo registro en el sistema eSByE.

A partir del año 2021 se ha dispuesto la implementación del "Sistema Integrado de Administración de las Finanzas Públicas del Ecuador" (SINAFIP), que viene a reemplazar a los sistemas eSIGEF, SPRYN y eSByE, por lo que se hace necesario contar con las cuentas conciliadas para migrar la información.

- Entrevista a Jefe de Bodega de la UTLVTE:

De la Entrevista aplicada a Jefe de Bodega de la UTLVTE, se presenta el siguiente análisis en cuanto a las debilidades presentadas en el registro, codificación y asignación de responsables de los bines de PPE.

Confirma que la aplicación de formatos de control, que existen actualmente han sido implementados por el propio Departamento de Bodega General, y que las entregas de bienes asignados a custodios se realizan con su debido etiquetado y codificación, así como tambien comenta que si reciben la información desde el Departemanto de Contabilidad General en cuanto a los bienes adquiridos, se les entrega con la respectiva codificación contable y presupuestaria.

La comunicación entre el Departamento de Bodega y el Departamento Contable debe ser constante ya que toda la información debe ser presentada razonablemente, sin que se reflejen inconsistencias, la ausencia de coordinación entre ambos departamento puede traer consigo consecuencias como por ejemplo mantener saldos sobrevalorados en los inventarios.

- Entrevista a Jefe de Campus de la UTLVTE:

De la Entrevista aplicada a Jefe de Campus de la UTLVTE, se presenta el siguiente análisis en cuanto a las debilidades presentadas en el registro, codificación y asignación de responsables de los bines de PPE.

Manifiesta que no le han sido asignados con actas de entrega todos los bienes que están bajo su responsabilidad; en cuanto a los bienes de uso público se le ha asignado la tarea de velar por su mantenimiento y cuidado, y para cumplir estos controles ha diseñado sus propios formatos.

La Institución deberá contar con un plan de mantenimiento para este tipo de bienes de uso público ya que sufren desgaste por el uso y deterioro en su valor.

Tabla 5 - Matriz comparativa de encuestas

MATRIZ COMPARATIVA DE ENTREVISTAS – CONTABILIDAD GENERAL Y BODEGA GENERAL				
ENTREVISTAS	**CONTABILIDAD GENERAL**	**BODEGA GENERAL**	**ANÁLISIS**	**CONCLUSIÓN**
Reportes de adquisición de bienes que incluyan la codificación contable	• Asignación de certificación presupuestaria • Compromiso presupuestario • Asignación de cuenta contable • Envío a Bodega General para ingreso en sistema eSByE	Si, el sistema eSByE exige se registre la codificación contable	El proceso de registro de los bienes inicia desde el debido registro contable, asignando la codificación respectiva, para posteriormente el registro e ingreso a Bodega General	Se aplican los procedimientos establecidos por el MEF, en cuanto al registro en los sistemas proporcionados por el Ministerio, y de acuerdo con lo que indican la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Reporte de constatación física	Indica no recibir reporte de constatación física de los bienes (mínimo 1 vez al año)	Si, se realizan reportes anuales conforme lo indica la Ley	El mayor inconveniente para Contabilidad General está en la constatación física de los bienes, ya que no está recibiendo dichos reportes, por su parte desde Bodega General si se están emitiendo los reportes.	Disposición del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, indica que la información reflejada tanto en eSIGEF, como en eSByE, no se encuentra conciliada
Reporte de bienes obsoletos	No se ha recibido información	Si, se realizan reportes anuales conforme lo indica la Ley	No se realiza retroalimentación de la información entre los departamentos de Contabilidad General y Bodega General	La comunicación debe ser constante, de este modo se garantiza que la información se presente razonablemente
Coordinación entre departamentos para determinación de tiempo de vida útil	No existe coordinación	No se coordina la asignación de tiempo de vida útil	De acuerdo como lo indica, en Bodega General si conocen los tiempos de vida útil, pero que ésta información no es coordinada con el Departamento de Contabilidad General.	La falta de coordinación entre ambos departamento puede traer consigo consecuencias como por ejemplo mantener saldos no reales en los inventarios.

Elaborado por Iris Casierra Cavada

4.2 DISCUSIÓN DE DATOS

Una vez que se ha concluido el análisis de la información obtenida en el proceso de investigación, se ha podido establecer varias conclusiones en cuanto al manejo actual de los bienes de PPE en la UTLVTE.

- En primer lugar se ha podido identificar que existe una descoordinación entre los departamentos clave para el control y manejo de los bienes de la Universidad, que son el Departamento de Contabilidad General y el Departamento de Bodega General de la Institución.
- Se presenta una situación que se viene acumulando desde periodos de administración pasados en los cuales no se dejó organizados los procesos ni actualizada la información de manera que en la actualidad se debe solventar estos vacíos y cumplir con las obligaciones propias de la administración actual.
- La cooperación y participación de los funcionarios de la Institución en general, es un apoyo fundamental para todo proceso de control, es por esta razón que es muy importante la constante capacitación y socialización de las normativas existentes para controlar este tipo de bienes.
- Por otro lado, existe la preocupación por las presiones de parte de los organismos de control: la CGE y el MEF que han dispuesto el cumplimiento de procesos de conciliación de la información tanto administrativa como contable y que debe reflejarse en los sistemas sSIGEF y eSByE, previo a la implementación del "Sistema Integrado de Administración de las Finanzas Públicas del Ecuador" (SINAFIP), el cual viene a suplir a los sistemas actuales.
- Dado la gran dimensión física de la Institución, en su sede matriz que consta de 2 campus (Nuevos Horizontes: Km 1 Vía a Balao con un área de 30 Ha, y Campus Experimental Mútile: Km 7 Vía a San Mateo con un área de 854 Ha.); y la sede Santo Domingo de los Tsáchilas (ubicada en la Parroquia La Concordia Km. 1,5 Vía a Las Villegas con una extensión de 5 Ha), se requiere de mucha dedicación y sobre todo cuando las funciones administrativa y contable se encuentran concentradas únicamente en la administración central, lo que representa un arduo trabajo llevar el control a través de la distancia, sin embargo, si se estructura un buen plan de trabajo es posible lograr los objetivos de administración y control de bienes.

- La implementación de soluciones a los problemas Institucionales debe tener bases que trasciendan para el beneficio de la Institución en general, y que perdure independientemente de la permanencia de los funcionarios en los cargos designados.

5. PROPUESTA

5.1 DISEÑO DE LA PROPUESTA

El Manual de Procedimientos para Control de Propiedad, Planta y Equipo, que se presenta a continuación, constituye una herramienta para normar el tratamiento a los bienes en la UTLVTE, y entrará enmarcado en las normativas y reglamentos que rigen el Sector Público del Ecuador.

5.2 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer este manual como una guía de aplicación para controlar el manejo de los bienes de PPE en la UTLVTE, a través de la correcta aplicación de las normativas establecidas.

5.3 TEMPORALIZACIÓN

El presente documento, deberá ser revisado y aprobado por el Consejo Superior Universitario UTLVTE, y a partir de lo antes indicado, podrá ser sociabilizado a las autoridades y funcionarios para su respectiva implementación y ejecución.

5.4 PLANIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

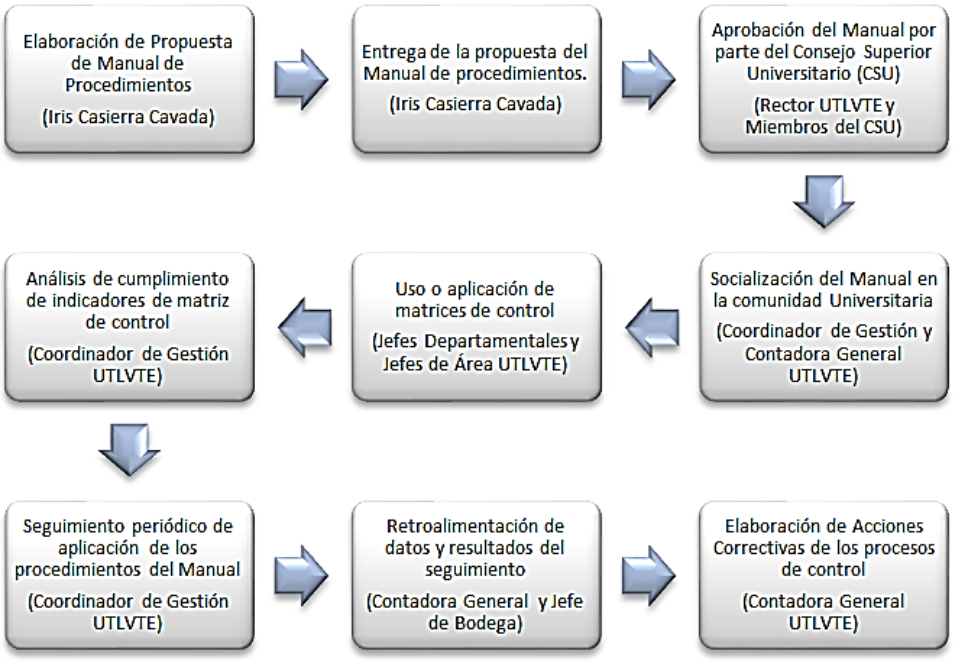


Tabla 6 - Planificación de la Propuesta

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

- Elaboración de la propuesta
- Presentación y entrega del Manual a las Autoridades de la UTLVTE
- Aprobación de la propuesta por parte del Consejo Superior Universitario
- Socialización del Manual en la Comunidad Universitaria
- Uso o aplicación de matrices de control
- Análisis de cumplimiento de indicadores de matriz de control
- Seguimiento periódico de aplicación de los procedimientos del Manual
- Retroalimentación de datos y resultados del seguimiento
- Elaboración de Acciones Correctivas de los procesos de control

5.5 PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS

La propuesta que se presenta a continuación está enmarcada en las normativas, reglamentos y disposiciones que rigen las Entidades del Sector Público en el Ecuador

Resumen de procedimientos contables y administrativos para el tratamiento de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la UTLVTE, de acuerdo a lo establecido en las Normativas y Reglamentos que regulan las actividades del Sector Público del Ecuador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA "LUIS VARGAS TORRES" DE ESMERALDAS.

DRA. IRIS ANDREA CASIERRA CAVADA
AÑO 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA "LUIS VARGAS TORRES" DE ESMERALDAS

2020

Contenidos:

1 Introducción

2 Objeto

3 Ámbito de aplicación

4 Alcance

5 Vigencia

6 Base Legal

7 Descripción de Funciones

8 Árbol de Procesos

9 BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO; BIENES DE INSFRAESTRUCTURA; BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL

9.1 Definición

9.2 Descripción de Tratamiento Contable

9.3 Descripción de Procesos Administrativos

9.4 Mantenimiento y control de los Bienes

10 BIENES BIOLÓGICOS

10.1 Definición

10.2 Descripción de Tratamiento Contable

10.3 Descripción de Tratamiento administrativo

10.4 Controles Agrícolas, pecuarios y administrativos

11 BIENES DE INTANGIBLES

11.1 Definición

11.2 Descripción de Tratamiento Contable

11.3 Descripción de Tratamiento administrativo

11.4 Mantenimiento y Control

Componente: Propiedad, Planta y Equipo

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos para control de Propiedad, Planta y Equipo (PPE), nace con la necesidad de implementar una herramienta que sirva de orientación para normar el tratamiento a estos bienes en la Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas (UTLVTE).

2. OBJETO

Establecerse como una guía para aplicación de control en el manejo de los bienes de PPE en la UTLVTE, a través de la correcta aplicación de las normativas establecidas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de procedimientos que se presenta, aplica para aquellos bienes reconocidos como PPE de la Institución.

4. ALCANCE

Los procedimientos recopilados en este manual tienen como alcance el control en el manejo administrativo – contable de los bienes de la Institución.

5. VIGENCIA

La aplicación del presente Manual entrará en vigencia una vez que se apruebe su aplicación ante el Consejo Superior Universitario (CSU) de la UTLVTE.

6. BASE LEGAL

Para la redacción del presente Manual de Procedimientos se ha considerado como base legal:Constitución de la República del Ecuador

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (CGE)
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de los recursos públicos (CGE)
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo – International Accounting Standards Committee - IASCF)
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP 27 Agricultura – International Accounting Standards Committee - IASCF)
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP 31 Activos Intangibles – International Accounting Standards Committee - IASCF)
- Norma Técnica de Contabilidad General (MEF)
- Estatuto Universitario UTLVTE 2019

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La descripción de funciones que se detallan a continuación, se encuentra basada en lo establecido en:

- Estatuto Universitario UTLVTE 2019;
- Manual de descripción y clasificación de los puestos de trabajo de la UTLVTE.
- Manual Orgánico Funcional UTLVTE 2019

El/la Rector/a.- Constituye la máxima autoridad ejecutiva, y ejerce la responsabilidad administrativa y académica de la UTLVTE; es representante legal, y representante del CSU de manera obligatoria. Su misión principal es velar por el cumplimiento de las funciones académicas y disposiciones administrativas, siguiendo los objetivos del Plan Estratégico Institucional y es la persona encargada de emitir disposiciones, manuales internos para el registro y administración de bienes e inventarios.

Coordinador de Gestión.- Depende directamente del Rectorado, y coordina y dirige las siguientes funciones:

a) Director Financiero;
b) Director Administrativo y de Talento Humano;
c) Director de Planificación Institucional;

Su misión es velar por la optimización de recursos de la Universidad y velar por una buena administración de los mismos.

Director de Planificación Institucional.- Se encarga de velar por la planificación institucional y estratégica, involucrándose en los procesos académicos y administrativos, de presupuesto e inversiones.

Entre sus principales funciones, para fines de aplicación de este manual se destaca:

Preparar los proyectos de planificación, de inversión y desarrollo para la Institución.

Director Administrativo y de Talento Humano.- Dirige los servicios de administración general de los recursos y el talento humano de la Institución.

Misión.- Dirigir el desarrollo Administrativo y del Talento Humano, facilitando el cumplimiento del planes institucionales y disposiciones.

Director Financiero.- Controla las actividades financieras de la UTLVTE, mediante la aplicación de normas y políticas, y gestiona recursos para la Institución.

Contador General.- Planifica, aprueba y ejecuta los registros contables, de modo que se presente la información contable de manera razonable, apegado a las normativas de contabilidad que rigen el sector público.

Jefe de Bibliotecas.- Elaboración de planes y desarrollo de políticas para la gestión y administración de Biblioteca General y documentación

Jefe de Transporte.- Coordina la gestión de transporte estudiantil y administrativo, de manera que se garantice el cumplimiento de las actividades planificadas.

Analista de Compras Públicas.- Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones, a fin de cumplir con la ejecución de actividades planificadas, apegado a la Ley de Contratación Pública.

Jefe de Bodega General.- Coordina las actividades de recepción, registro, almacenamiento y asignación de custodio, y baja de los bienes de la Institución.

Administrador Campus Universitario.- Coordina actividades de conservación del Campus, y acceso a instalaciones públicas de la Institución.

8. CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA "LUIS VARGAS TORRES" DE ESMERALDAS

ARBOL DE PROCESOS

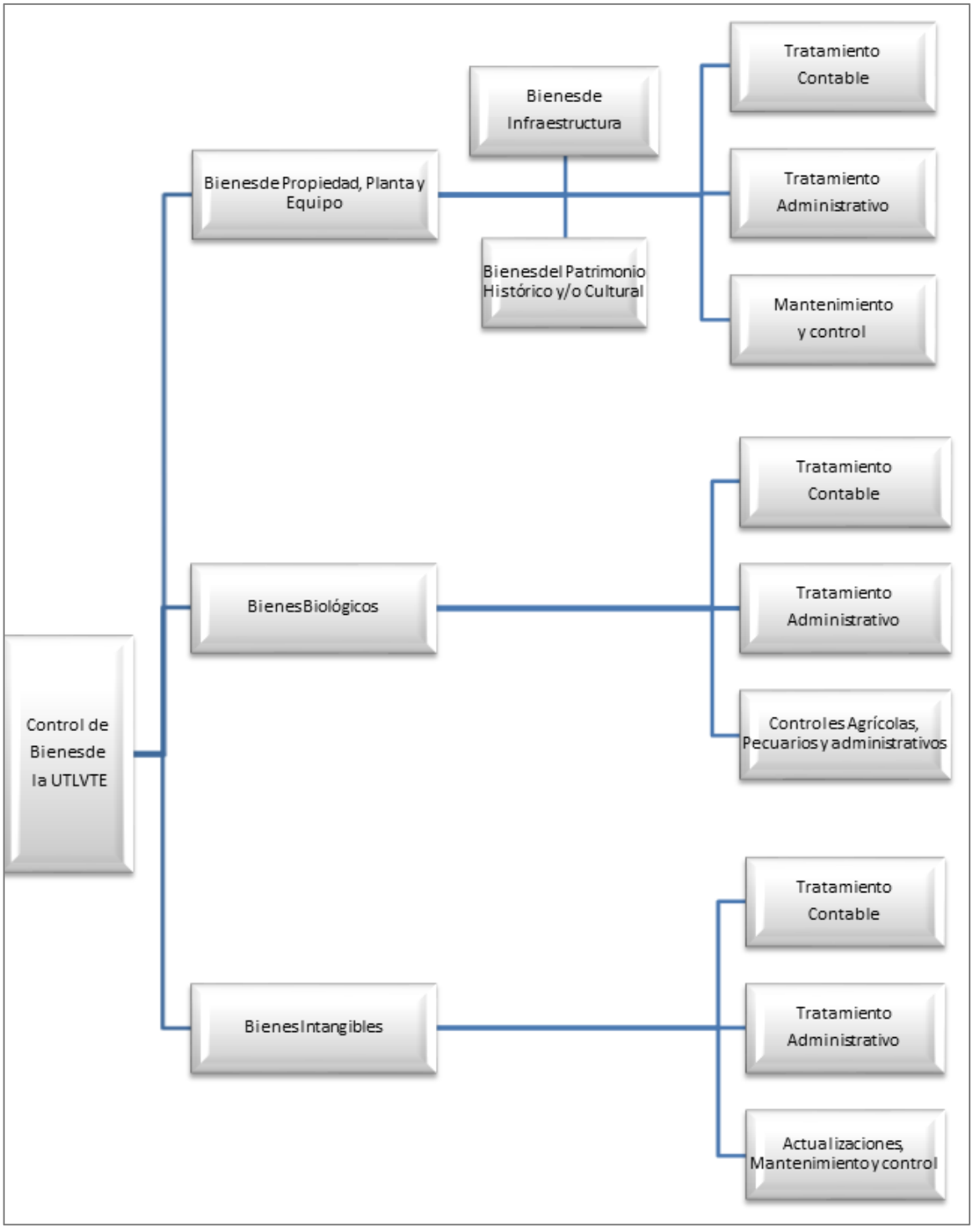


Tabla 7 - Árbol de Procesos de Manual

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

9. BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA UTLVTE

9.1 DEFINICIÓN

Los bienes de PPE constituyen aquellos que han sido adquiridos, producidos, diseñados y construidos para el funcionamiento de las actividades de la Universidad, sean estas: administrativas, académicas; investigativas y de innovación; y de vinculación con la sociedad.

Forman parte de este gran grupo, los **Bienes de Infraestructura** de la UTLVTE, que comprende los edificios o inmuebles, destinados a la prestación de servicios al público en general (bloques de aulas; edificaciones de: salón de eventos, de coliseo deportivo, de biblioteca general, de dispensario médico, entre otros), adquiridos o construidos por la Universidad.

Otro grupo que conforma los bienes de PPE de la UTLVTE, son los **Bienes del Patrimonio Histórico Artístico y/o Cultural**, que representan los que tienen un valor cultural e histórico para la sociedad Esmeraldeña y del País, como por ejemplo: obras de arte, reliquias, archivo histórico de la UTLVTE.

9.2 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO CONTABLE

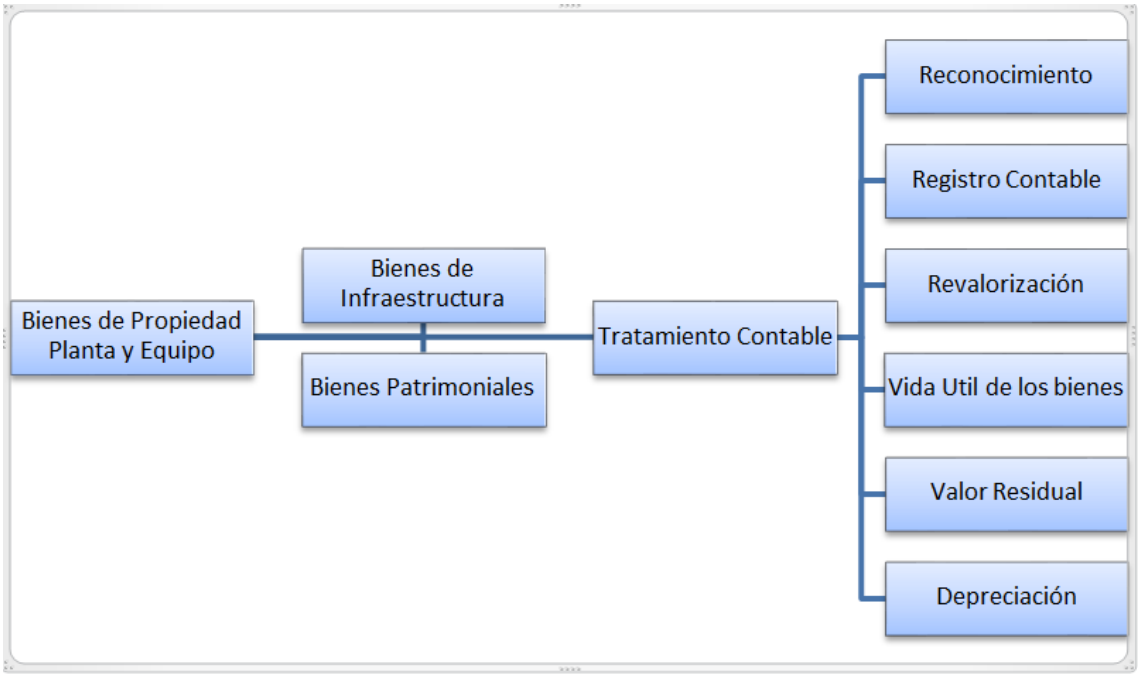
La descripción de conceptos, procedimientos para el tratamiento y control contable que se presentan en este manual tienen su fundamento legal en:

N°	BASE LEGAL	EMITIDA POR
1	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado
2	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP – 17 Propiedad, Planta y Equipo	International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)
3	Normativa de Contabilidad Gubernamental	Ministerio de Economía y Finanzas
4	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos	Contraloría General del Estado
5	Reglamento General Sustitutivo para la utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público	Contraloría General del Estado

Tabla 8 - Base Legal Tratamiento Contable PPE

ESQUEMA DE TRATAMIENTO CONTABLE

Tabla 9 - Esquema de Tratamiento Contable PPE



Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

RECONOCIMIENTO

DE LOS BIENES DE PPE

Fuente www.utelvte.edu.ec

Según lo establecen las normas NICSP, y la Normativa de Contabilidad Gubernamental; para ser considerados bienes de PPE, deben reunir las siguientes condiciones:

- Que sean destinados para la producción académica, investigación, para uso administrativo o destinados para arrendamiento a terceros.
- Que se espere que su vida útil sea superior a un año
- Que genere rendimientos económicos o que incremente la capacidad de prestación del servicio público ofertado antes de su adquisición.
- Que su costo sea mayor a USD 100,00.

De los componentes de PPE

Los componentes de los bienes de PPE, son aquellas partes pertenecientes al bien y que tienen una importancia significativa para su funcionamiento y requieren ser renovados periódicamente.

Se reconocerán como activos separados aquellas renovaciones de los componentes que cumplan los siguientes requisitos:

- Que su renovación incremente su vida productiva o potencial de servicio.
- Que su incorporación al bien mejore la calidad del producto o servicio entregado
- Cuando su incorporación al bien reduce costos operacionales.

Si no cumplen estos requisitos, aquellas reparaciones se contabilizarán como gastos de mantenimiento.

DE LOS BIENES DE INFRAESTRUCTURA

Imagen capturada por: Iris Casierra Cavada

Los bienes de infraestructura de la UTLVTE, se caracterizan por las siguientes condiciones:

- Pertenecen a un sistema o red;
- Su naturaleza es especializada y no tienen usos alternativos;
- Son inmóviles; y
- Su venta, donación, o baja está sujeta a limitaciones legales.

Los bienes de infraestructura son reconocidos como PPE, por lo tanto deben ser tratados bajo esta norma.

DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO Y/O CULTURAL.

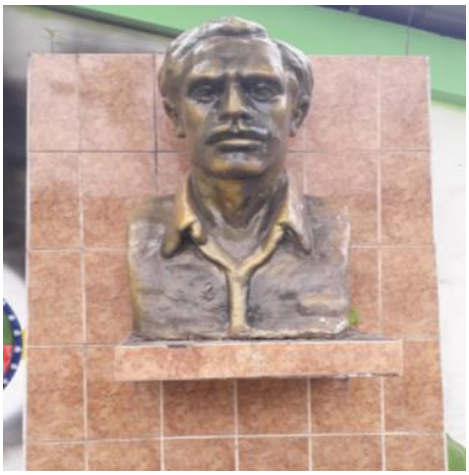


Imagen capturada por: Iris Casierra Cavada

Estos bienes, presentan las siguientes características:

- Su valoración monetaria, asignada a precio de mercado, en muchos de los casos no es equivalente al valor cultural e histórico que estos bienes representan
- Las disposiciones legales prohíben su venta
- Con el pasar del tiempo adquieren mayor valor, aunque presenten daños por el tiempo.
- Su determinación de vida útil en muchos casos podría ser de cientos de años.

La conservación de estos bienes, en muy raras ocasiones serán considerados para generar ingresos económicos ya que se pueden generar impedimentos legales, sin embargo el potencial de servicio adicional que éste bien histórico pueda prestar afectaría la forma de reconocimiento y medición que se aplicará para éste bien, por ejemplo un edificio histórico se puede mantener como reliquia o antigüedad; o se puede

potencializar su servicio, utilizándolo como oficinas, en cuyo caso se reconocería como bienes de infraestructura.

Existe una clasificación de bienes intangibles que pueden considerarse como bienes del patrimonio artístico, debido a su relevancia histórica o cultural, por ejemplo películas de acontecimientos históricos, derechos de uso de imagen de una persona de renombre histórico.

REGISTRO CONTABLE

Para la contabilización de los bienes de PPE de la UTLVTE, es necesario tener presente los siguientes aspectos:

El concepto de costo de adquisición de los bienes debe incluir pago de tasas de importación, impuestos no reembolsables (en el caso de importaciones); y deducciones por descuentos.

Adicional debe considerarse como parte del costo cualquier pago por adecuación o instalación previa que se requiera para que el bien se encuentre operativo.

En caso de no poder determinarse su costo, se considerará el valor razonable a la fecha de adquisición, como el valor del costo o del costo depreciado en un periodo determinado y por única vez.

Los repuestos y partes que se adquieran para reparación de los bienes de PPE, serán contabilizados como gastos, sin embargo si estos repuestos tienen un costo considerable en relación al valor del bien, o tenga significativa importancia en la revaluación de su vida útil, estos repuestos deben contabilizarse y depreciarse por separado.

Cuando se trate de una adquisición mediante permuta o intercambio con otro bien, el bien adquirido se registrará a precio de mercado; pero si no se puede determinar el valor de la transacción, el bien adquirido será registrado con el mismo valor en libros del bien entregado.

REVALORIZACIÓN

Los procesos de revalorización serán realizados por la Comisión Interdisciplinaria que será designada por el señor Rector de la UTLVTE, cuyos integrantes serán:

- Jefe de Bodega;
- Director Financiero;
- Director Administrativo;

- Tratándose de bienes que contengan características específicas, se podrá incorporar personal técnico que conozca de las características específicas de aquellos bienes.

Se realizará una vez al año para actualizar el valor en libros de modo que estos bienes no tengan una diferencia importante en relación con el valor del mercado al finalizar el periodo.

Si la variación no es de importancia, se realizará la revaluación cada 3 a 5 años y el valor de la revalorización debe reflejar su afectación en el valor en libros, en el valor residual, en la vida útil; bien sea que aumente o que disminuya su valor contable y se recalculará la depreciación.

DISMINUCIÓN Y BAJA DE LOS BIENES

En caso de la UTLVTE requiera realizar la venta de los bienes, o entregarlos en traspaso de dominio, se registrarán dando de baja el valor contable y la depreciación acumulada.

Al declararse un bien como obsoleto, debe registrarse dando de baja su valor contable y la depreciación acumulada y el saldo en libros se reducirá de la cuenta Actualización del Patrimonio.

DONACIÓN

Cuando se haya recibido un bien en donación, se registrará el valor asignado, incluyendo los costos de adecuación previos para que se encuentren operativos dichos bienes.

Cuando se realice una entrega por donación se dará de baja el valor en libros más la depreciación y se cargará a la cuenta Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles

VIDA ÚTIL DE LOS BIENES DE PPE

Se determinará considerando el tiempo que se espera obtener rendimientos económicos o el potencial de un servicio de dicho activo; este criterio se establecerá basado en experiencias que se haya tenido con activos similares; es decir que se determinará por el tiempo que se espera que el bien se encuentre operativo, o por el tiempo de servicio que se espere obtener del bien, que tendrá que ser mayor a un año para que sea considerado PPE.

Tabla de vida útil de los bienes de PPE

TIPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Mobiliarios Herramientas Partes y Repuestos	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*
Edificaciones		
• Acero estructural	50	40
• Acero de refuerzo	50	40
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Material pétreo (ripio y arena)	25	20
• Adobe	25	20
• Madera	20	15

*UTPE= Unidades de Tiempo o Producción Estimada

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

Vida útil de bienes de infraestructura

BIENES	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Infraestructura Pública	
• Viales	20
• Portuarias	20
• Aeropuertos	20
• Infraestructuras hidráulicas	20
• Centrales Hidroeléctricas	20
• Termoeléctricas	15
• Eólicas	20
• Otros Bienes de Infraestructura Pública	15
Bienes Concesionados	
• Obras Viales en Concesión	20
• Obras Aeroportuarias en Concesión	20
• Obras Portuarias en Concesión	20
• Obras Hidráulicas en Concesión	20
• Obras Hospitalarias en Concesión	20
• Otros Bienes Concesionados	15

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

Debe revisarse periódicamente el tiempo estimado de vida útil de los bienes; y con respecto a aquellos bienes cuyas expectativas con respecto a su tiempo de operatividad haya variado de manera significativa. Dichos movimientos de registrarán como ajuste con cargos al resultado del periodo actual y de los futuros periodos.

VALOR RESIDUAL DE LOS BIENES DE PPE

Equivale al 10% del valor del costo del bien, que se reflejará en los libros, una vez que el bien haya sido depreciado en su totalidad ; una vez deducido el valor residual del bien, del costo total del vehículo, ya se cuenta con la base para depreciación.

DEPRECIACIÓN

La depreciación de los bienes de PPE inicia desde que el bien se encuentre operativo, es decir si al momento de adquirirlo, el bien necesita una instalación especial para su funcionamiento, su vida útil comenzará cuando la instalación se encuentre lista para operar, y su valor depreciable que incluirá el costo de las adecuaciones necesarias, será distribuido durante su tiempo de vida útil.

La depreciación de un activo será suspendida, en el momento en que se dé de baja por obsolescencia, por desgaste, o se haya depreciado completamente.

De los bienes de infraestructura

Los terrenos en que se encuentra construidos los bienes de infraestructura de la UTLVTE, son activos independientes de las edificaciones, por lo que deben contabilizarse por separado.

Los terrenos, por su naturaleza no sufren desgaste físico por lo tanto no se deprecian, sin embargo las construcciones que tienen naturaleza corporal, si tienen una vida limitada por lo tanto se deprecian.

Cálculo de la depreciación

- Para bienes administrativos; para los bienes de proyectos o programas de inversión; y para los bienes de actividades productivas que no se pueda calcular sus unidades de producción, se aplicará la siguiente fórmula:

  Método Línea Recta:

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{365} \text{ ó } \frac{n}{12}$$

Dónde:

CDP = Cuota de Depreciación Proporcional.
n = Número de días o meses, contados a partir del inicio de su utilización.

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

Las depreciaciones calculadas bajo el método de línea recta, se registrará al término de cada ejercicio contable.

- Para bienes de PPE, de actividades productivas:

Método de unidades de tiempo o unidades de producción

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \text{UTPE}$$

Donde **UTPE=** Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental

Una vez que se calcule bajo el método de unidades de producción, se contabilizará en base al proceso productivo.

Los bienes de infraestructura que no se estén utilizando, se continuarán depreciándose, registrándose en la cuenta de gastos, y se revelará en una nota aclaratoria indicando que se encuentra inactivo dicho bien.

Los valores de depreciaciones se cargan como un gasto del periodo, sin embargo en casos de que los rendimientos económicos o potencial de servicio se aplican para producción de otros activos, entonces los cargos de depreciación se incluirán en el costo del activo generado, como es el caso de bienes de PPE utilizados para actividades de desarrollo, los cargos se incluirán en el costo del activo intangible generado.

Se debe revisar periódicamente el método de depreciación, de manera que si se ha generado algún cambio relevante en la generación de beneficios económicos o potencial de servicios esperados, en ese caso el método de depreciación debe cambiarse de modo que refleje los cambios efectuados. Estos cambios se contabilizarán como cambios en estimación contable, ajustándose los cargos por depreciación en el periodo actual y futuros.

9.3 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO

La descripción de conceptos, procedimientos para el tratamiento y control administrativo y físico de los bienes de PPE que se presentan en este manual tienen su fundamento legal en:

N°	BASE LEGAL	EMITIDA POR
1	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado
2	Reglamento General Sustitutivo para la utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público	Contraloría General del Estado
3	Reforma al Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público	Contraloría General del Estado

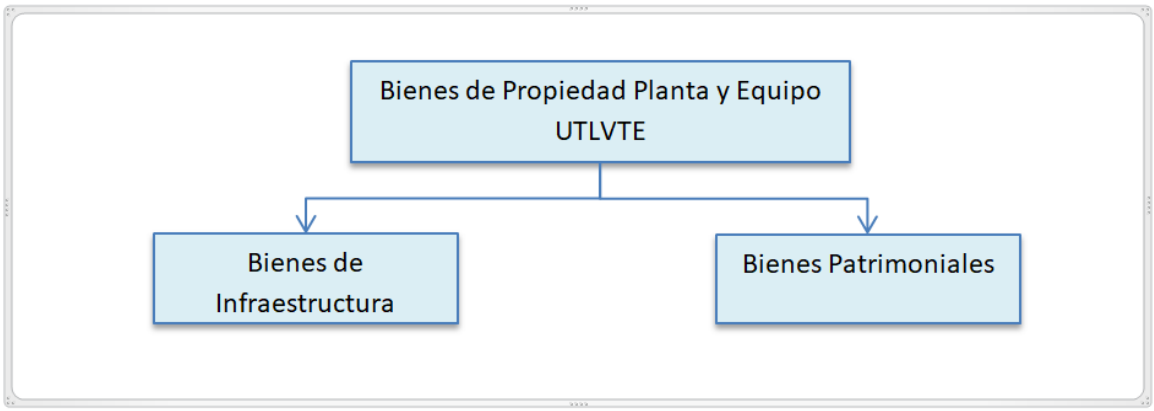
Tabla 10 - Base Legal Tratamiento Administrativo PPE

A partir del año 2021, el registro de los bienes se realizará en el Módulo de Bienes y Existencias del Sistema Integrado de Administración de las Finanzas Públicas del Ecuador (SINAFIP), dispuesto por el MEF.

Para un correcto control de los bienes de PPE de la UTLVTE, se tomará en cuenta;

- La naturaleza de los bienes, y por su función, controlándolos individualmente cada uno de los bienes.
- Por sus componentes, considerando la vida útil para cada componente del bien por separado.
- Por lotes, cuando se hayan adquirido por grupo en una misma fecha y al mismo costo unitario todos los bienes

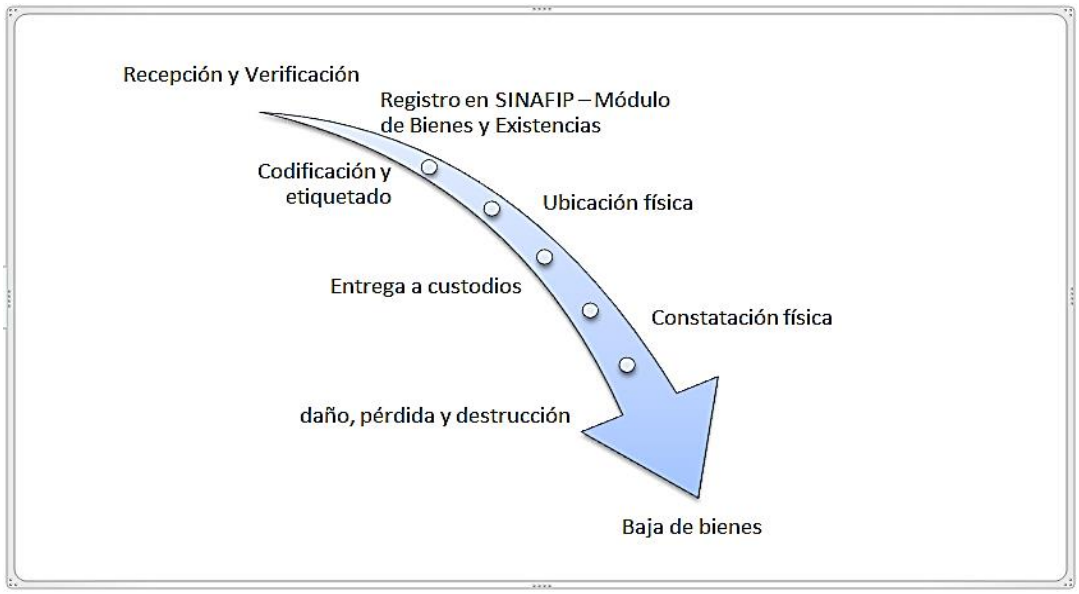
ESQUEMA DEL TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO



Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

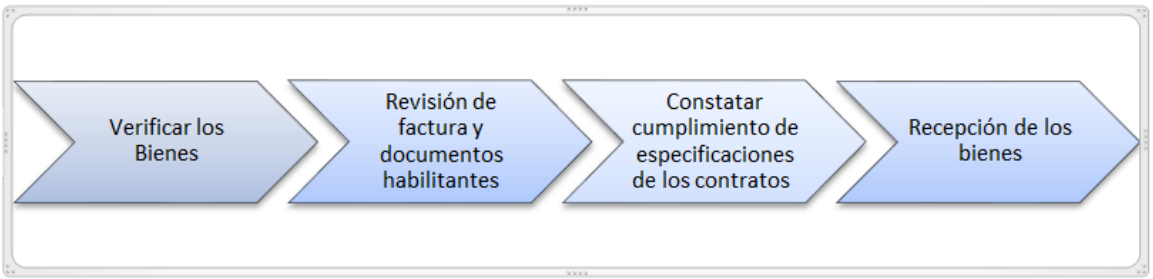
Tabla 11 - Esquema de Tratamiento Administrativo PPE



Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES



Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes de Propiedad Planta y Equipo
Subproceso: Recepción y verificación de bienes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Verificación de los Bienes adquiridos por la Institución	Jefe de Bodega	• Documentos Habilitantes de Proceso de Contratación Pública; • Bienes físicos entregados por Proveedor; • Especificaciones Técnicas establecidas por la UTLVTE previo a la contratación;
2	Revisión de Factura entregada por el proveedor	Jefe de Bodega	• Documentos Habilitantes de Proceso de Contratación Pública; • Bienes físicos entregados por Proveedor; • Especificaciones Técnicas establecidas por la UTLVTE previo a la contratación;
3	Constatación de Cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas previo el proceso de contratación.	Jefe de Bodega	• Documentos Habilitantes de Proceso de Contratación Pública; • Bienes físicos entregados por Proveedor; • Especificaciones Técnicas establecidas por la UTLVTE previo a la contratación;

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

El Jefe de Bodega de la UTLVTE, realizará la verificación de los bienes adquiridos por la Institución una vez que haya culminado el proceso de contratación pública; los bienes deben cumplir todas las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de

contratación, así como también la factura, contrato, etc.; en caso de no encontrarse a conformidad, los bienes no podrán ser recibidos.

REGISTRO EN EL SINAFIP – MÓDULO DE BIENES Y EXISTENCIAS PARA CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES.

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes de Propiedad Planta y Equipo
Subproceso: Registro en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
Objetivo:
Alcance:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Envío de documentos de proceso de adquisición incluyendo compromiso de pago al proveedor	Director Financiero UTLVTE	• Documentos habilitantes de proceso de contratación;
2	Recepción de Documentos de Proceso de adquisición	Jefe de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación;
3	Constatación de bienes entregados por el proveedor	Jefe de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Bienes entregados por el proveedor;
4	Revisión de facturas y codificación contable	Jefe de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Bienes entregados por el proveedor;
5	Revisión de especificaciones técnicas en caso de tratarse de bienes de tecnología	• Jefe de Bodega • Dirección de TICS	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Bienes entregados por el proveedor; • Especificaciones Técnicas;
6	Registro de los bienes en el sistema SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias	• Jefatura de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Bienes entregados por el proveedor;
7	Elaboración de actas de entrega recepción entre proveedor y Jefe de Bodega	• Jefe de Bodega	• Formatos Actas de entrega – recepción.

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

El Registro de los bienes para control administrativo de los bienes se realizará en el SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias, a partir del año 2021.

En el caso de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, la Dirección de Tics mantendrá adicional un registro de todos los equipos y software de la Institución, y se encargará de verificar por lo menos una vez al año el estado actual de los bienes de tecnología y comunicación para poder conciliar con los registros disponibles en el departamento de Bodega General.

CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LOS BIENES DE PPE.

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes de Propiedad Planta y Equipo
Subproceso: Codificación y etiquetado de bienes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Revisión de información ingresada en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias y comparación con documentación y bienes físicos	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Documentos de soporte de identificación de los bienes (facturas, actas de entrega)
2	Inclusión de características especiales (ejemplo: fechas de caducidad, alto voltaje, frágil, etc.)	• Jefe de Bodega;	• Especificaciones técnicas de los bienes • Bienes físicos adquiridos
3	Impresión de reporte del sistema del bienes ingresados	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• Sistema SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Bienes físicos adquiridos
4	Impresión de etiquetas codificadas	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• Sistema SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Bienes físicos adquiridos
5	Ubicación de la etiqueta en un lugar visible y seguro	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• Etiquetas adhesivas • Bienes Físicos adquiridos

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

El Departamento de Bodega General debe etiquetar todos los Bienes de PPE de acuerdo con la codificación que se asigne desde el SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias, en un lugar visible, de modo que se facilite su ubicación y a la vez para aquellos bienes que incluyan características especiales, tales como peligrosidad o un manejo especial, estos detalles deben estar incluidos en el etiquetado.

UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE PPE.

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes de Propiedad Planta y Equipo
Subproceso: Ubicación física de los bienes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Clasificación de los bienes físicos de acuerdo a las siguientes consideraciones: • Prioridades de entrega a los usuarios finales, • De acuerdo a sus instrucciones de manejo (fragilidad, peligrosidad, etc.) • De acuerdo a sus dimensiones físicas. • Bienes que requieran adecuaciones adicionales para su operatividad. • Entre otros. De manera de organizar las entregas	• Jefe de bodega; • Asistentes de Bodega;	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Bienes físicos • Requerimientos de adquisición
2	Ubicación de un espacio físico y seguro donde poder almacenar aquellos bienes que no es posible entregar inmediatamente.	• Jefe de bodega • Asistentes de Bodega	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
3	Fijación de tiempos de entrega de los bienes	• Jefe de Bodega • Asistentes de Bodega	• Actas de entrega impresas y selladas • Bienes para entregar etiquetados

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Los bienes que por su naturaleza corporal necesiten ser almacenados en el momento de su recepción, se lo realizará temporalmente en el Departamento de Bodega General hasta ser entregados a su usuario final, habiendo realizado el respectivo registro en el SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias.

ENTREGA DE BIENES DE PPE A SUS CUSTODIOS FINALES

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes de Propiedad Planta y Equipo
Subproceso: Entrega de bienes a custodios finales.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Asignación en el SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias de datos de usuario o custodio Final de los bienes ya etiquetados	• Jefe de bodega	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
2	Elaboración de Actas de Entrega con detalle de características de bienes y codificación	• Jefe de bodega	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
3	Entrega personalizada o envío a delegado con los bienes y las actas de entrega	• Jefe de Bodega • Asistentes de • Bodega	• Actas de entrega impresas y selladas • Bienes para entregar etiquetados
4	Verificación de la información de actas y bienes físicos en conjunto con custodio final	• Jefe Bodega o • delegado Custodio final del bien	• Actas de entrega impresas y selladas • Bienes para entregar etiquetados
5	Firma de las actas de entrega – recepción	• Jefe de bodega	• Actas de entrega impresas y selladas
6	Entrega al Director / Jefe de ese Departamento, una copia de las actas de todos los bienes entregados en ésa área	• Jefe de Bodega	• Actas de entrega firmadas y selladas.
7	Archivo en lugar seguro de los documentos firmados	• Jefe de Bodega • Director / Jefe de Departamento • Custodio final del bien	• Actas de entrega firmadas y selladas.

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

CASOS ESPECIALES

Designación del cargo de Jefe de Bodega General

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes de Propiedad Planta y Equipo
Subproceso: Entrega de bienes – Casos especiales: Designación del cargo de Jefe de Bodega

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Preparación de informe de constatación física de los bienes de la UTLVTE	• Jefe de Bodega Saliente	• Listado de bienes verificados y reporte de novedades. • Reportes de SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Reportes de SINAFIP – Módulo de Contabilidad Financiera.
2	Envío a contabilidad para Conciliación de bienes	• Jefe de Bodega Saliente	• Informe de constatación física de los bienes
3	Retroalimentación, ajustes y correcciones en el Sistema, posteriores a conciliación de bines	• Jefe de Bodega Saliente • Contadora General	• Informe de constatación física de bienes • Informe de conciliación de información contable y administrativa de los bines
4	Preparación de actas de entrega de los bienes constatados y conciliados	• Jefe de Bodega Saliente	• Actas de Entrega de bienes • Informes de respaldo
5	Entrega a Jefe de Bodega entrante	• Jefe de Bodega Saliente • Jefe de Bodega entrante	• Actas de Entrega de bienes • Informes de respaldo
6	Verificación y constatación física de los bienes recibidos	• Jefe de Bodega entrante	• Actas de Entrega de bienes • Informes de respaldo
7	Registro de novedades encontradas (en caso de haberlas)	• Jefe de Bodega entrante	• Informe de novedades
8	Firma de recepción de bienes	• Jefe de Bodega entrante	• Actas de entrega de bienes • Cauciones vigentes

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Salida, renuncia o separación del custodio final

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes de Propiedad Planta y Equipo
Subproceso: Entrega de bienes – Casos especiales: Salida, renuncia o separación de custodio final

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Preparación de actas de entrega – recepción	• Jefe de Bodega	• Reportes de SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
2	Constatación física de los bienes entregados por funcionario saliente	• Jefe de Bodega • Director / Jefe de Área • Custodio de bienes saliente	• Reportes de SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Bienes entregados
3	Registro de novedades u observaciones	• Jefe de Bodega • Director / Jefe de Área • Custodio de bienes saliente	• Reporte de novedades u observaciones
4	Entrega de bienes a Director / Jefe de Área y firma de actas de entrega - recepción	• Jefe de Bodega • Director / Jefe de Área	• Actas de entrega – recepción
5	Envío de reporte de novedades encontradas a Dirección Administrativa y de Talento Humano o Entrega de formato de paz y salvo (sin novedades) de salida de la Institución	• Jefe de Bodega	• Reporte de Novedades • Formulario de paz y salvo

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Para todo acto administrativo de entrega, recepción, traspaso de los bienes e incluso para nuevas asignaciones del Cargo de Jefe de Bodega, aunque sea éste de manera temporal; se dejará constancia por escrito en los respectivos formatos de Actas de Entrega – Recepción, para ello, en el último caso descrito, se requiere que el Jefe de Bodega entrante cuente con la respectiva caución vigente.

En el caso de que se requiera realizar entrega – recepción entre distintas Instituciones, es necesaria la intervención del Director Administrativo, Director Financiero, y Jefe de Bodega de cada Institución.

Si el proceso de entrega recepción fuera realizado por un delegado del Rector de la UTLVTE, la designación debe realizarse por mediante oficio, estableciendo el objetivo, alcance y limitación de la designación, y cuyo número de oficio debe constar en las respectivas actas de entrega – recepción de los bienes.

CONSTATACIÓN FÍSICA

La constatación física de los bienes de PPE de la UTLVTE, en cada Dirección, Departamento, Unidad o Facultad, se realizará por lo menos una vez al año en el cuarto trimestre de cada año fiscal, y se enviará a la Dirección Administrativa; de este modo se mantendrá actualizada la información con respecto a:

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes de Propiedad Planta y Equipo
Subproceso: Constatación Física

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Impresión de reporte de bienes por departamento, reportados por SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias, y de actas de verificación de bienes	• Jefe de Bodega	• Extracto de inventario de bienes, clasificado por Dirección / Área, por custodio. • Actas de verificación Impresas
2	Solicitud de registros administrativos, contables y técnicos para el caso de constatación de bienes informáticos	• Jefe de Bodega • Director de TICS • Contadora General	• Registros administrativos, contables y técnicos de equipos informáticos
3	Constatación de bienes físicos del Departamento designado	• Jefe de Bodega,	• Extracto de inventario de bienes, clasificado por Dirección / Área, por custodio. • Bienes físicos a revisar
4	Verificación de certificados de registro de la propiedad actualizados en el caso de verificación de bienes de infraestructura	• Jefe de Bodega • Director Administrativo y de Talento Humano	• Inventario de bienes de infraestructura • Certificados de registro de la propiedad
4	Registro de novedades encontradas	• Jefe de Bodega	• Hoja de trabajo – constatación de bienes de PPE • Actas de verificación de bienes
5	Firma de actas de Verificación	• Jefe de Bodega • Custodio Asignado	• Actas de verificación de bienes
6	Entrega de copias de actas de verificación y reporte de novedades a Custodio final y a Director de Área	• Jefe de Bodega	• Actas de verificación • Reporte de Novedades
7	Envío de información a Contabilidad para conciliación contable	• Jefe de Bodega	• Reporte de novedades en verificación de bienes
8	Registro contable de información.	• Contadora General	• Reporte de novedades en verificación de bienes
9	Preparación de Informe de Constatación Física de Bienes de PPE al Sr. Rector de la UTLVTE que incluye: • reporte de novedades, • conciliación contable, • recomendaciones, • actas de verificación firmadas por los participantes	• Jefe de Bodega	• Informe de constatación física de Bienes de PPE
10	Envío de copia a Director Financiero para realizar ajustes respectivos	• Jefe de Bodega	• Informe de constatación física de Bienes de PPE

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

El procedimiento será realizado por el Jefe de Bodega de la UTLVTE, el custodio de los bienes y el Director o Jefe de Área que se está verificando, y emitirá un informe que exprese novedades encontradas durante la verificación física, también contendrá la conciliación con la información contable, recomendaciones y acta de verificación.

Aquel informe se presentará el primer trimestre de cada año al Rector de la UTLVTE, y una copia será enviada a Dirección Financiera para los respectivos registros y ajustes contables.

Para la constatación de bienes informáticos se requiere los registros administrativos, contables y técnicos, esto permitirá mantener la información actualizada, de manera que facilite la toma de decisiones en cuanto a planificación de nuevas adquisiciones.

Para la constatación de bienes inmuebles se verificará que los títulos de propiedad se encuentren inscritos en el Registro de la Propiedad, estos títulos deben reposar en la Dirección Administrativa y Departamento de Bodega General.

El señor Rector de la UTLVTE emitirá las acciones sancionatorias, por incumplimiento de los procesos de constatación física, de acuerdo como lo indica la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, sin interferir con las responsabilidades que pudiera determinar la CGE.

DAÑO, PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES DE PPE

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes de Propiedad Planta y Equipo
Subproceso: Acciones por daño de los bienes de PPE – NO ocasionado por uso en Funciones – Responsabilidad del Custodio Final.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Identificación de bienes dañados o destruidos en posesión de custodio final	• Jefe de bodega • Personal técnico	• SINAFIP – Módulo Bienes y Existencias. • Informes técnicos, administrativos y judiciales
2	Envío de informe administrativos y técnicos de bienes dañados o destruidos a Rector UTLVTE.	• Jefe de Bodega	• Informes técnicos y administrativos
3	• Disposición de reposición de bienes nuevos, con similares o mejores características; • Disposición de pago del valor equivalente valorado a precio de mercado actual.	• Rector UTLVTE	• Reglamento General de bienes - Contraloría General del Estado • Informe Técnico e informe administrativo de reporte de daños y destrucción de bienes. • Disposiciones Máxima Autoridad.
4	Pago de costos de reparación de los bienes o de reposición de los mismos	• Custodio final del bien	• Informe técnico de los daños
5	Solicitud de pago de daños a terceros responsables de los daños.	• Custodio final del bien	• Informe Técnico de los daños
6	Gestión de descuento de roles o pago en efectivo, del costo de reparación de los bienes dañados, contratado por la UTLVTE,	• Custodio final; • Jefe de Bodega	• Informe técnico de los daños; • Proformas, facturas de proveedor del servicio de reparación

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

En caso de presentarse pérdida de los bienes, daño o destrucción, basado en informes técnicos y documentos administrativos o judiciales, que no hayan sido producto del desempeño de funciones el Señor Rector de la UTLVTE dispondrá que el custodio administrativo de dicho bien, o a la persona que hubiere causado la afectación del bien, lo siguiente: debe reponer con bienes nuevos de similares o de mejores características, o pagar a precio de mercado el avalúo del bien extraviado, dañado o destruido, siempre y cuando se haya podido comprobar y determinar su responsabilidad.

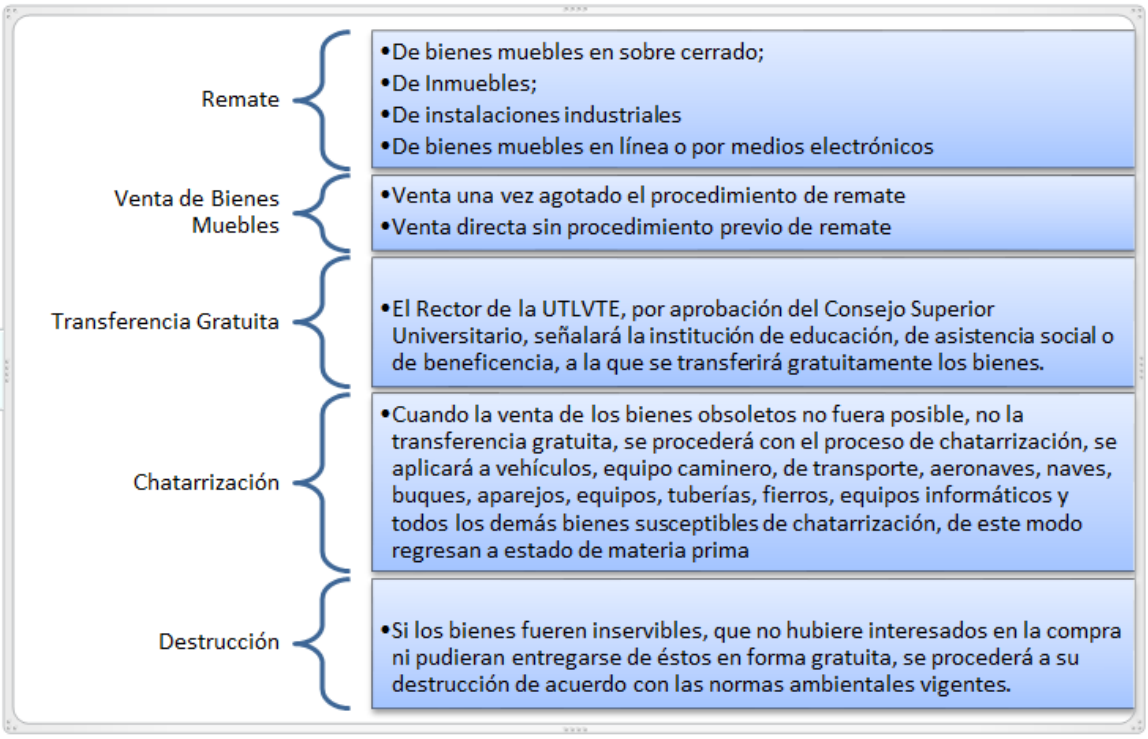
Si el informe técnico o demás documentos administrativos o judiciales determinan que los daños presentados en el bien no afectan su normal funcionamiento, entonces el custodio administrativo de dicho bien deberá cumplir con:

- Cubrir los costos de reparación del bien afectado.
- Solicitar a las terceras personas que hubieren afectado dicho bien, la reparación de dicho bien.
- Solicitar a la Dirección Administrativa y de Talento Humano la contratación de técnicos que ya hayan sido contratados anterioridad por la institución, dicho costo de reparación será asumido por el custodio responsable.

En caso de que los daños correspondan al uso y funcionamiento de actividades propias de la Institución, las reparaciones serán cubiertas por la propia Institución

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

Basado en el informe de constatación física de los bienes, una vez que se hayan determinado los bienes que estan en desuso, se puede aplicar los siguiente procedimientos:



Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

9.4 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES

La UTLVTE debe contar con un Plan Anual de Mantenimiento de los bienes, el cual debe establecer fechas de cumplimiento, financiamiento para dicho mantenimiento y debe ser aprobado por el Consejo Superior Universitario, representado por el Sr. Rector de la UTLVTE.

Este plan de mantenimiento debe establecer los procedimientos para:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO O PROGRAMADO.

Su propósito es tratar de reducir al máximo los riesgos de que se presenten daños en los bienes de la institución, lo cual generaría costos aún mayores por conceptos de reparación, y correcciones, y que en muchas ocasiones los daños presentados vienen a delimitar el tiempo de vida útil de los bienes.

FORMATOS DE CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los formatos de control sugeridos establecen parámetros que sirven de guía para un apropiado seguimiento y control del mantenimiento preventivo de los bienes de la UTLVTE.

Formato sugerido para constatación de bienes

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
HOJA DE TRABAJO
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

DIRECCIÓN/ UNIDAD	
CUSTODIO RESPONSALBE	
FECHA DE CONSTATACIÓN	

BIENES ASIGNADOS

N°	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE COMPRA	VALOR	ESTADO	OBSERVACIONES

Elaborado por:
Revisado por:

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Formato sugerido para mantenimiento de bienes muebles

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
CONTROL DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Código del activo		Custodio Responsable		Fecha de adquisición del bien:	
Descripción del activo		Área:			

Fecha del mantenimiento	Descripción del Mantenimiento	Requiere reparaciones?		Detalle de reparación requerida	Observaciones	Fecha de próximo mantenimiento
		Si	No			

Elaborado por:
Revisado por:

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Formato sugerido para mantenimiento de equipos informáticos

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS

CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - HARDWARE

Código del activo		Modelo		Custodio Responsable:	
Descripción del activo		Serie		Área:	
Marca		Fecha de adquisición del bien:			

Fecha del mantenimiento	Descripción del Mantenimiento	Requiere reparaciones?		Detalle de reparación requerida	Observaciones	Fecha de próximo mantenimiento
		Si	No			

Elaborado por:
Revisado por:

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS

CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS – SOFTWARE / LICENCIAS

Código del activo		Modelo		Custodio Responsable:	
Descripción del activo		Serie		Área:	
Marca		Fecha de adquisición del bien:			

Fecha de revisión	Programas instalados	Fecha de vencimiento de Licencias	Estado	Observaciones	Fecha de próxima revisión

Elaborado por:
Revisado por:

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Formato sugerido para mantenimiento de vehículos

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	FRENOS				ACEITE						
	Revisión Frenos	Cambio Líquido Frenos	Cambio Discos	Cambio Zapatas	Cambio Aceite de	Cambio de Filtro	Cambio Aceite de Caja	Cambio cono delantero	Cambio cono posterior	Transfer	Dirección Hidráulica
(a) Kilometraje referencial máximo para el próximo chequeo o cambio (varía según el tipo de vehículo)	5000	5000	20.000	30.000	5.000	5.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000
(b) Kilometraje de actual mantenimiento											
Fecha de mantenimiento actual											
c=(b + a) Kilometraje para próximo Mantenimiento											
Fecha de cumplimiento											
Observaciones											
Pendientes											
Elaborado por: Revisado por:											

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	Alineación	Balanceo	Revisión de Luces	ABC				Revisión Niveles de	Cambio líquido de Embrague	Cambio de Batería
				Bujías	Filtro de Aire	Filtro de Gasolina	Limpieza de			
(a) Kilometraje referencial máximo para el próximo chequeo o cambio (varía según el tipo de vehículo)	5.000	5.000	50.000	10.000	5.000	5.000	5.000	5.000	20.000	40.000
(b) Kilometraje de actual mantenimiento										
Fecha de mantenimiento actual										
c=(b + a) Kilometraje para próximo Mantenimiento										
Fecha de cumplimiento										
Observaciones										
Pendientes										
Elaborado por: Revisado por:										

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Formato sugerido para Control de pedido de vehículos

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS

CONTROL DE PEDIDO DE VEHÍCULOS

Fecha de pedido:			
Vehículo asignado:			
Código	Marca	Modelo	Año
Conductor:			
Acompañantes:			
Fecha de salida:		Hora:	
Fecha de retorno:		Hora:	
Propósito del viaje:			
Lugar de destino	**Actividad**		
Señale el nivel de gasolina al recibir el vehículo	**Señale el nivel de gasolina al entregar el vehículo**		
Km al inicio del recorrido	**Km al final del recorrido**		
Total Km recorrido:	.....		

Chequeo de documentos	**Si**	**No**
Matrícula		
Revisión vehicular		
Salvoconcucto		
Autorización de salida		
Chequeo de Implementos	**Si**	**No**
Llantas		
Alarma		
Control de alarma		
Palanca para gata y cruz		
Herramientas		
Extintor		
Botiquín		
Tapa de combustible		
Linterna y cargador		
Encendedor		
Ceniceros		
Llanta de emergencia		
Plumas		
Retrovisores		
Triángulos de seguridad		
Antena		
Radio incorporado		
Franela		
Novedades detectadas		
	Fecha	Hora
Entregado por: _____		
Recibido por:_____		

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Formato sugerido para control de consumo de combustible.

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS

CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE							
MES:				**Código:**			
				Vehículo:			
Capacidad de tanque	____	galones		**Placa:**			
Costo Gasolina	____	dólares					
TIPO DE COMBUSTIBLE		GASOLINA SUPER					
Nombre del Usuario	**Fecha de Salida**	**Km. Inicial**	**Km. Final**	**Total Km. recorrido**	**Fecha Retorno**	**Combustible cargado (Glns.)**	**Observaciones**
Elaborado por: **Revisado por:**							

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Formato sugerido para control de bienes de infraestructura

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
CONTROL DE BIENES DE INFRAESTRUCTURA

Código:	
Bien de Infraestructura:	
Fecha de construcción del bien:	
Campus:	
Fecha de Revisión:	
Custodio Responsable:	

Espacio físico	Mantenimiento realizado	Requiere reparaciones		Observaciones	Fecha de próximo mantenimiento
		Si	No		
Techos					
Pisos					
Paredes					
Ventanas					
Vidrios					
Puertas					
Pintura					
Baños					
Escaleras					
Rampas					
Instalaciones eléctricas					
Conexiones de agua					

Revisión de señalización	Si	No	Observaciones	Fecha de próxima Revisión
¿Tiene rotulación informativa visual?				
Revisión de documentación	Si	No	Observaciones	Fecha de próxima Revisión
¿Tiene certificado de Registro de la Propiedad?				
Pago de impuestos prediales al día?				

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Formato sugerido para control de mantenimiento correctivo.

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
CONTROL DE REPARACIONES DE BIENES MUEBLES / BIENES INFORMÁTICOS / VEHÍCULOS

Código del activo		Serie			Custodio Responsable		
Descripción del activo		Modelo			Área		
Marca							
Descripción del bien	Código	Detalle de Mantenimiento			Descripción de la Reparación	Observaciones	Fecha de próximo mantenimiento
		Fecha	N° factura	Valor Dólares			
Elaborado por: Revisado por:							

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

De acuerdo con lo que indica la NICSP 17, cuando se trate de la renovación de un componente significativo, el costo de este componente debe registrarse como un bien separado y su control será de acuerdo al tiempo de vida útil que tendrá este componente.

10 BIENES BIOLÓGICOS DE LA UTLVTE

La facultad de Ciencias Agropecuaria de la UTLVTE, dado a la especialidad de sus carreras requiere el manejo de plantas y animales vivos tanto para fines académicos e investigativos, y que también son destinados para la venta.

Fuente:http://www.utelvt.edu.ec/sitioweb/index.php/12-ingenieria/40-ciencias-agropecuarias-y-ambientales

10.1 DEFINICIÓN

Los bienes biológicos, son plantas y animales vivos que se utilizan para actividades agrícolas y que generan productos que son destinados para la venta, o para convertirlos en otros productos destinados para la venta; normalmente son tratados bajo la norma NICSP 27 Agricultura.

Exceptuando los casos en que estos bienes biológicos son destinados para la investigación y educación, como es el caso de la Facultad de Ciencias Agropecuarias UTLVTE, o actividades de transporte, entretenimiento en al caso de Instituciones que administran parques Públicos, actividades de esparcimiento, control de aduanas o en cualquier otra actividad que no sea una actividad agrícola, en esos casos recibirán tratamiento como otras NICSP, según aplique de acuerdo a las características del bien, pudiendo ser la NICP 12 Inventarios o la NICSP 17 PPE.

10.2 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO CONTABLE

La descripción de conceptos, procedimientos para el tratamiento y control contable que se presentan en este manual tienen su fundamento legal en:

N°	BASE LEGAL	EMITIDA POR
1	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado
2	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP – 17 Propiedad, Planta y Equipo	International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)
3	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP – 27 Agricultura	International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)
4	Normativa de Contabilidad Gubernamental	Ministerio de Economía y Finanzas
5	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos	Contraloría General del Estado
6	Reglamento General Sustitutivo para la utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público	Contraloría General del Estado

Tabla 12 - Base Legal - Tratamiento Contable - Bienes Biológicos

ESQUEMA DE TRATAMIENTO CONTABLE

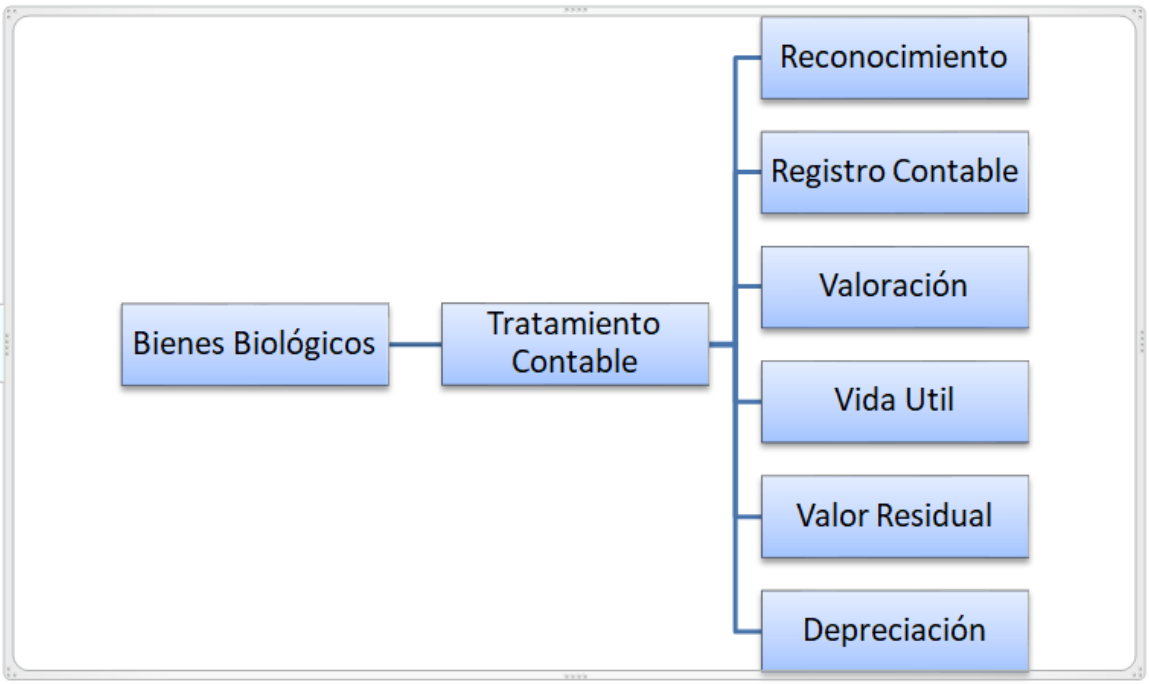


Tabla 13 - Esquema de Tratamiento Contable Bienes Biológicos

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

RECONOCIMIENTO

El reconocimiento de los activos biológicos de la UTLVTE se basa en las siguientes condiciones:

- Se lo controla como resultado de sucesos pasados;
- Se espera recibir beneficios económicos o que incremente los servicios futuros; y
- Que su valor razonable o costo se puedan determinar de manera confiable.

Los bienes biológicos de la UTLVTE, se medirán al valor razonable menos los costos estimados de venta, en su reconocimiento inicial y en cada presentación, excepto si el valor razonable no se pueda medir con fiabilidad.

Fuente:http://www.utelvt.edu.ec/sitioweb/index.php/12-ingenieria/40-cienciasagropecuarias-y-ambientales

REGISTRO CONTABLE.

Los productos agrícolas serán tratados como activos biológicos hasta el tiempo de la cosecha; en el momento en que son destinados para la venta, estos bienes serán tratados según lo establece la norma para Inventarios.

Los semovientes se tratarán como PPE, considerando como vida útil el tiempo que se mantienen productivos; sin embargo en el momento en que se comercialicen recibirán el tratamiento según lo indica la norma como Inventarios.

La adquisición de los bienes biológicos, será registrada debitando las cuentas de bienes biológicos.

VALORACIÓN.

Los bienes biológicos serán valorados al valor actual de mercado menos el costo estimado de venta; y se registrará como ajuste al finalizar cada periodo fiscal en su presentación en los estados financieros.

Al igual que los productos agrícolas se valorará a precio de mercado menos el estimado de los costos de venta, hasta el tiempo de cosecharlos, a partir de ahí se debe valorizar como inventarios.

Los productos agrícolas procedentes de los activos biológicos serán medidos a su valor razonable menos el costo estimado de ventas, hasta el tiempo de cosecharlos.

El valor razonable de este tipo de bienes está condicionado a su ubicación y condición, como por ejemplo, el valor de los bienes adquiridos en el mercado, que incluyen costos de movilización y traslado, aquellos bienes que se producen o reproducen en propiedad de la UTLVTE, equivaldrían a los precios de mercado menos los costos de movilización y traslado.

Para facilitar la determinación del valor razonable de los activos biológicos o sus productos agrícolas se puede acudir a agrupar los bienes de acuerdo a alguna característica específica y que sea común entre ellos, como por ejemplo la edad, calidad, especies, raza, y de acuerdo con esto se basará en los precios de mercado para valorar los bienes de la UTLVTE.

Si en caso que no se pudiera contar con un mercado activo, imposibilitándose poder determinar el valor razonable de los bienes, la UTLVTE puede utilizar los siguientes métodos para poder determinar el valor razonable:

a) el valor de la última transacción realizada en el mercado, siempre y cuando no hayan cambiado las circunstancias de manera significativa de manera que afecte las condiciones del mercado desde la fecha de aquella transacción hasta la fecha actual.
b) Tomar en consideración los precios en el mercado para bienes de similares características, pudiendo ajustarse de acuerdo con las diferencias existentes en relación a estos bienes similares.
c) Usar referencias que más destaquen en el sector, por ejemplo el valor del ganado expresado en kilogramos de carne, se calculará de acuerdo con el peso del animal.

Para los activos que están adheridos a la tierra (plantaciones), en caso de no encontrarse un mercado activo para estos bienes, la UTLVTE podrá tomar como referencia el valor de activos combinados, como por ejemplo el costo de un terreno sin preparar y el costo de las mejoras efectuadas en dicho terreno, las mejoras efectuadas podrían ser restadas del valor que corresponda al activo combinado, para de esta manera poder determinar el valor razonable de su activo biológico.

VIDA ÚTIL.

Para establecer el tiempo de vida útil de los bienes biológicos se tomará como referencia los años que se consideran productivos los bienes biológicos, que será determinado por el profesional entendido en el tema, con el que cuente la UTLVTE.

VALOR RESIDUAL.

El valor residual será el mínimo valor que se espera pueda recuperarse del activo al finalizar su vida útil.

DEPRECIACIÓN.

En lo que se refiere a la depreciación de activos biológicos, la NIIF 5 - Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuas, los activos no corrientes mantenidos para la venta no se deprecian, sin embargo el IPSASB concluye que este planteamiento solo podría ser aplicado en el Sector Público cuando las ventas de los activos no logren completarse dentro del año ya que la No depreciación de los activos biológicos durante más de un periodo contable es inapropiado, por lo que el IPSASB acordó eliminar en las NICSP las referencias de la NIIF 5, señalando que la NICSP 3 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores, proporciona guías para elegir políticas contables para transacciones que no se tratan específicamente en las

NICSP, que le permitirían a las entidades adoptar una política contable cuando la entidad lo considere apropiado.

10.3 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO

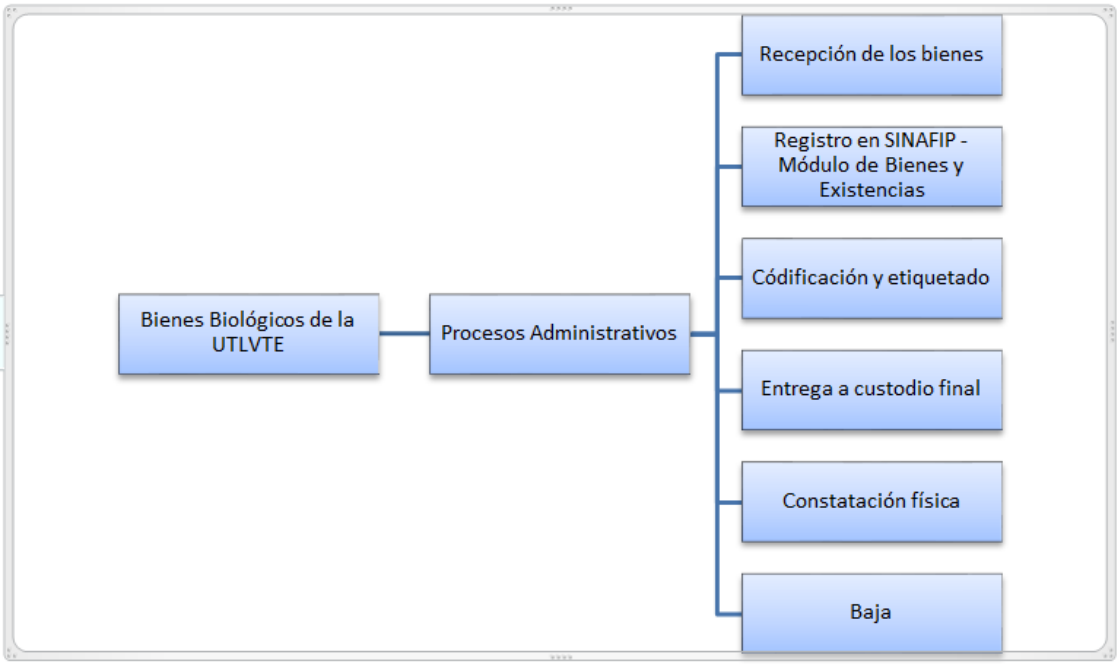


Tabla 14 - Esquema de Tratamiento Administrativo Bienes Biológicos

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

La descripción de conceptos, procedimientos para el tratamiento y control administrativo y físico de los Bienes Biológicos de la UTLVTE que se presentan en este manual tienen su fundamento legal en:

N°	BASE LEGAL	EMITIDA POR
1	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado
2	Reglamento General Sustitutivo para la utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público	Contraloría General del Estado
3	Reforma al Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público	Contraloría General del Estado

Tabla 15 - Base Legal - Tratamiento Administrativos - Bienes Biológicos

RECEPCIÓN DE LOS BIENES BIOLÓGICOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Biológicos
Subproceso: Recepción y verificación de bienes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Verificación de los Bienes Biológicos a ingresarse, sea por adquisición, por reproducción.	Jefe de Bodega	• Documentos Habilitantes de Proceso de Contratación Pública; • Bienes biológicos entregados por Proveedor; o que sean productos de reproducción • Especificaciones Técnicas establecidas por la UTLVTE previo a la contratación.
2	Revisión de Factura entregada por el proveedor o reporte de bienes reproducidos, nacidos.	Jefe de Bodega	• Documentos Habilitantes de Proceso de Contratación Pública; • Bienes biológicos entregados por Proveedor; o que sean productos de reproducción • Especificaciones Técnicas establecidas por la UTLVTE previo a la contratación.
3	Constatación de Cumplimiento de especificaciones solicitadas con respecto a la adquisición de los activos biológicos, previo el proceso de contratación.	Jefe de Bodega	• Documentos Habilitantes de Proceso de Contratación Pública; • Bienes biológicos entregados por Proveedor; • Especificaciones establecidas por la UTLVTE previo a la contratación;

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BIENES BIOLÓGICOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Biológicos
Subproceso: Registro en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Envío de documentos de proceso de adquisición incluyendo compromiso de pago al proveedor	Director Financiero UTLVTE	• Documentos habilitantes de proceso de contratación;
2	Envío de reporte de nacimiento de animales o reproducción de plantas a Departamento de Bodega General	Custodio responsable, administrador de Campus Mútile	• Reporte de reproducción de bienes biológicos.
3	Recepción de Documentos de Proceso de adquisición o de reporte de reproducción de bienes	Jefe de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Reporte de reproducción de bienes biológicos
3	Constatación de bienes entregados por el proveedor o de bienes reproducidos.	Jefe de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Reporte de reproducción de bienes biológicos • Bienes entregados por el proveedor o nacidos/reproducidos.
4	Revisión de facturas y codificación contable en caso de adquisición de bienes biológicos	Jefe de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Bienes entregados por el proveedor;
6	Registro de los bienes en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias	• Jefatura de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Reporte de reproducción de bienes biológicos • Bienes entregados por el proveedor o nacidos/reproducidos.
8	Asignación de codificación de los bienes en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias	• Jefe de Bodega	• Reporte de bienes ingresados, emitido por SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
7	Elaboración de actas de entrega recepción entre proveedor y Jefe de Bodega, en el caso de adquisición de los bienes, en el caso de reproducción de animales y plantas, se continuará con proceso de entrega a custodio	• Jefe de Bodega	• Formatos Actas de entrega – recepción.

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Serán registrados los bienes biológicos de la UTLVTE a partir del día siguiente de su adquisición, nacimiento o donación, considerando las características como: especie, fechas de nacimiento, raza, sexo u otras características que identifique a los bienes.

CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE BIENES BIOLÓGICOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Biológicos
Subproceso: Codificación y etiquetado de bienes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Revisión de información ingresada en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias y comparación con documentación y características de los bienes biológicos.	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Documentos de soporte de identificación de los bienes (facturas, actas de entrega, reportes de nacimiento y reproducción de los bienes) • Bienes biológicos ingresados
2	Creación de historial de existencia de cada uno de los bienes, debe contener: • Fecha de nacimiento o adquisición • Sexo, • Caza o especie • Características específicas o individuales de cada bien. • Código que le fue asignado en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias	• Jefe de Bodega;	• Especificaciones de los bienes biológicos ingresados • Bienes biológicos ingresados
3	Impresión de reporte del sistema del bienes ingresados y codificados	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Bienes biológicos ingresados
4	Elaboración aretes, chips, o sellado con marca, para identificación de los bienes biológicos de la UTLVTE	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• Reporte de SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias de los bienes biológicos ingresados • Bienes biológicos ingresados
5	Ubicación del arete, chip o marca en un lugar visible y seguro	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• Aretes, chips, dispositivo o herramienta para marcar los bienes. • Bienes biológicos

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

La codificación de los bienes biológicos de la UTLVTE, deberán realizarse mediante marcas, arete o chip, una vez que se haya realizado el registro en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias, se asignan códigos de identificación para cada uno de los bienes biológicos, que posteriormente se ubicaran en los bienes en un lugar visible.

ENTREGA DE BIENES BIOLÓGICOS A CUSTODIOS FINALES.

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Biológicos
Subproceso: Entrega de bienes biológicos a custodios finales.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Asignación en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias de los bienes ya codificados, a custodio Final – designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.	• Jefe de bodega	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
2	Elaboración de Actas de Entrega con detalle de características de bienes biológicos ingresados y codificación	• Jefe de bodega	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
3	Verificación de la información de actas y bienes biológicos en conjunto con custodio final	• Jefe Bodega o delegado; • Custodio final del bien; • Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias.	• Actas de entrega impresas y selladas • Bienes codificados, marcados.
4	Firma de las actas de entrega – recepción	• Jefe Bodega o delegado; • Custodio final del bien.	• Actas de entrega impresas y selladas
5	Entrega al Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias UTLVTE, una copia de las actas de todos los bienes biológicos ingresados.	• Jefe de Bodega.	• Actas de entrega firmadas y selladas.
6	Archivo en lugar seguro de los documentos firmados	• Jefe de Bodega; • Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias; • Custodio final del bien.	• Actas de entrega firmadas y selladas.

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES BIOLÓGICOS.

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Biológicos
Subproceso: Constatación Física de los bienes biológicos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Impresión de reporte de bienes biológicos, desde el SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias e impresión de actas de verificación de bienes	• Jefe de Bodega	• Extracto de inventario de bienes biológicos, clasificado por tipo, clase, raza, especie, etc. • Actas de verificación Impresas
3	Constatación de bienes Biológicos.	• Jefe de Bodega,	• Extracto de inventario de bienes, clasificado por Área, por custodio. • Bienes biológicos a revisar
4	Registro de novedades encontradas	• Jefe de Bodega	• Hoja de trabajo – constatación de bienes de PPE • Actas de verificación de bienes
5	Firma de actas de Verificación	• Jefe de Bodega • Custodio Asignado	• Actas de verificación de bienes
6	Entrega de copias de actas de verificación y reporte de novedades a Custodio final y a Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias	• Jefe de Bodega	• Actas de verificación • Reporte de Novedades
7	Envío de información a Contabilidad para conciliación contable	• Jefe de Bodega	• Reporte de novedades en verificación de bienes
8	Registro contable de información.	• Contadora General	• Reporte de novedades en verificación de bienes
9	Preparación de Informe de Constatación Física de Bienes Biológicos al Sr. Rector de la UTLVTE que incluye: • reporte de novedades, • conciliación contable, • recomendaciones, • actas de verificación firmadas	• Jefe de Bodega	• Informe de constatación física de Bienes Biológicos

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

10.4 CONTROL AGRÍCOLA Y PECUARIO

Los bienes biológicos por tratarse de bienes dedicados para procesos de investigación y educación, su control y mantenimiento son constantes.

De acuerdo con la información obtenida en la l Facultad de Ciencias Agropecuarias de la UTLVTE, se presenta la siguiente matriz:

CONTROL DE SEMOVIENTES.

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
PLAN DE MANEJO DE VACUNO DE CARNE

ACTIVIDADES		Ene	Feb	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
SANIDAD	Desparasitario Interno												
	Desparasitario Externo												
	Vacuna Triple												
	Vacuna Fiebre aftosa												
ALIMENTACIÓN	Pastoreo												
	Concentrados												
	Mórea												
	Minerales												
	Vitamina												
REPRODUCCIÓN	Chequeo ginecológico												
	Sincronización												
	Inseminación												
	Monta Natural												
	Palpación												
	Nacimientos												
OPERACIÓN FUNDAMENTAL	Desinfección de cordón umbilical												
	Descorne												
	Castración												
	Control peso												
	Numeración y marca												

Elaborado por:
Revisado por:

Fuente: Facultad de Ciencias Agropecuarias UTLVTE

CONTROL DE PLANTACIONES

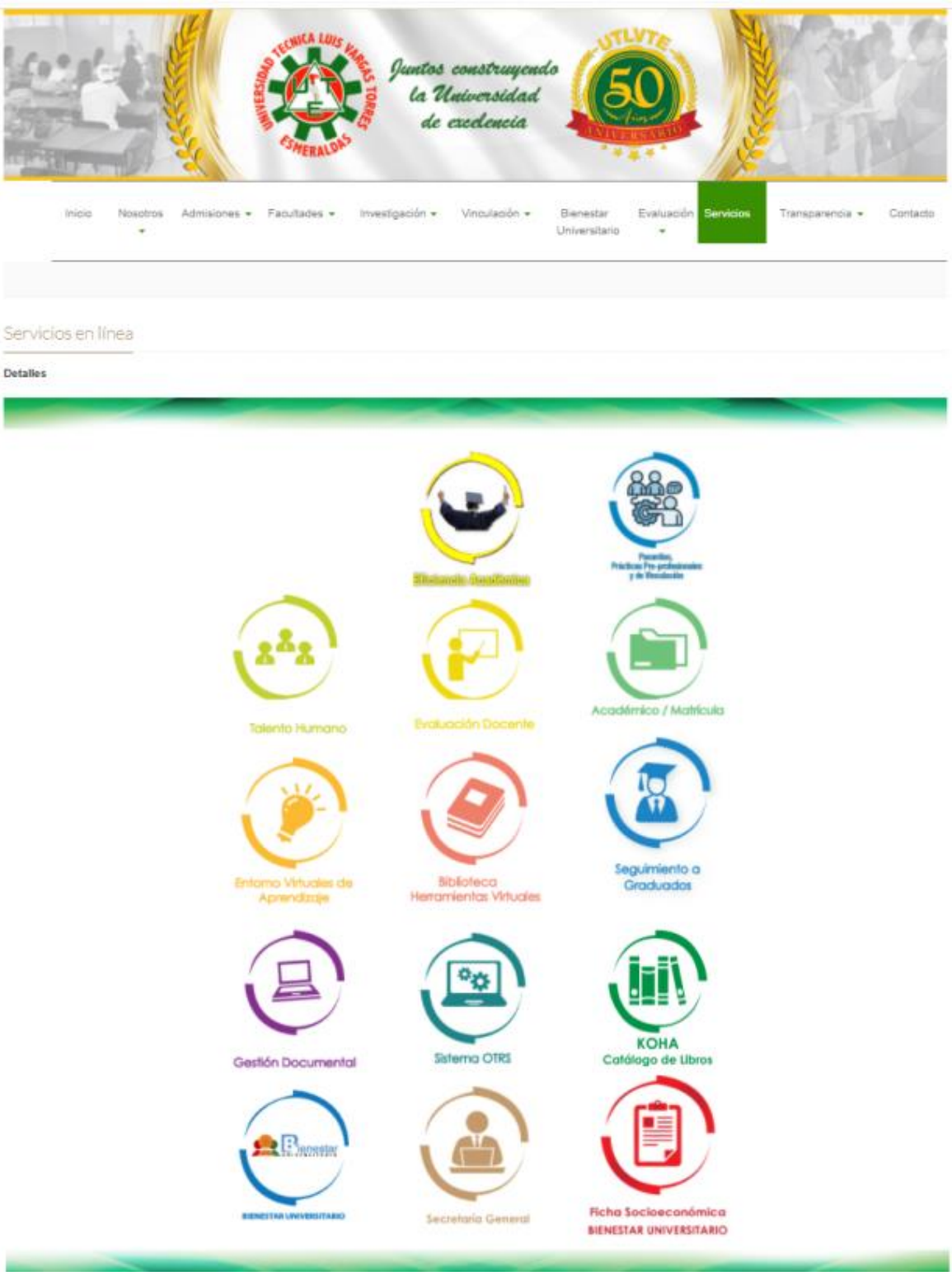
UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS

CONTROL DE PLANTACIONES

ACTIVIDADES	FRECUENCIA				ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
	Diario	Semanal	Mensual	Anual		
Preparación y limpieza del área						
Hoyado						
Distribución de plantas						
Abonado						
Proceso de plantado						
Limpieza manual						
Mantenimiento hasta 1 año de edad						
Limpieza de coronación						
Mantenimiento hasta 2do año de edad						
Limpieza de coronación						
Elaborado por: **Revisado por:**						

Elaborado por Iris Casierra

11 BIENES INTANGIBLES DE LA UTLVTE



Fuente: https://utelvt.edu.ec/sitioweb/index.php/servicios-web-principal/servicios-web

11.1 DEFINICIÓN

Los bienes intangibles de la UTLVTE, lo constituyen aquellos bienes que no tienen naturaleza corporal, en algunos casos no tienen valor monetario, y que se los identifica por las siguientes características:

- Son de propiedad del Estado;
- Son utilizados en la producción de bienes y servicios, para uso administrativo o para generar recursos; y,
- Se espera que su vida útil sea mayor a un período contable.

Desde el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Posgrado de la UTLVTE, a través de la implementación de diferentes proyectos, se promueve la constante búsqueda de innovación en ciencia y tecnología. Los productos finales de innovación deben registrarse con su respectiva patente en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI), que pasarían a formar parte de los bienes intangibles de la UTLVTE

.

11.2 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO CONTABLE

La descripción de conceptos, procedimientos para el tratamiento y control contable que se presentan en este manual tienen su fundamento legal en:

N°	BASE LEGAL	EMITIDA POR
1	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado
2	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP – 17 Propiedad, Planta y Equipo	International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)
3	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP – 31 Activos Intangibles	International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)
4	Normativa de Contabilidad Gubernamental	Ministerio de Economía y Finanzas
5	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos	Contraloría General del Estado
6	Reglamento General Sustitutivo para la utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público	Contraloría General del Estado

Tabla 16 - Base Legal - Tratamiento Contable - Bienes Intangibles

ESQUEMA DE TRATAMIENTO CONTABLE DE BIENES INTANGIBLES

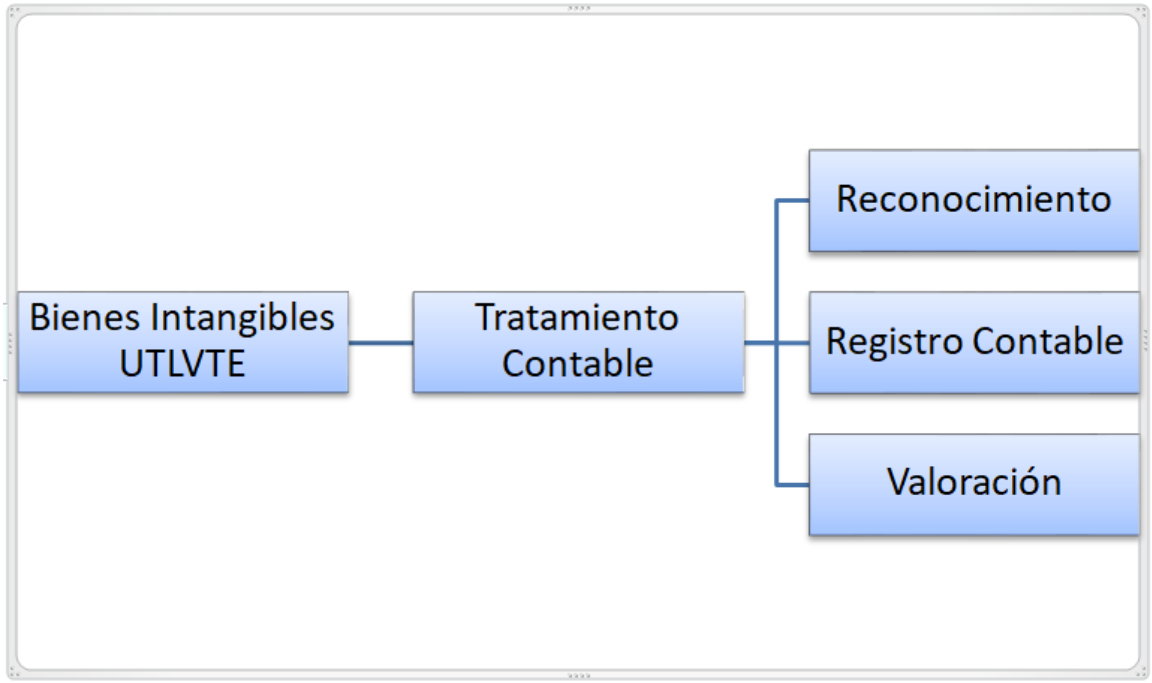


Tabla 17 - Esquema de Tratamiento Contable Bienes Intangibles

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

RECONOCIMIENTO

Su reconocimiento como bienes intangibles está basado en el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Se espera que genere beneficios económicos o que potencialice el servicio que se le ha atribuido.
- Que su costo pueda ser medido de manera fiable. Este costo se medirá por su costo de adquisición o por los costos de desarrollo cuando ha sido generado por la UTLVTE); si no puede medirse su costo se considerará su valor razonable como sustituto por una sola vez

En el caso de que los activos intangibles estén contenidos o soportados en alguna estructura física, como por ejemplo CD, este bien podría tratarse según la NCSP 17 PPE o según la NICSP 31 Bienes Intangibles. Se debe aplicar el juicio profesional para evaluar cuál elemento es más significativo, si el aspecto físico o el aspecto intangible, tal es el caso del sistema operativo de un computador, forma parte del ordenador por lo tanto se tratará

como un solo bien de PPE, sin embargo los programas adicionales y licencias que no formen parte del equipo serán tratados como Bienes Intangibles.

La adquisición de Bibliotecas virtuales constituye bienes intangibles debido a su naturaleza No corporal, sin embargo, al ser destinados a la producción académica y científica, y que se encuentran disponibles al servicio de la sociedad, pero al no formar parte de un equipo informático, es tratado como un bien intangible.

Las actividades de investigación desarrolladas por la UTLVTE, en el momento en que genere un bien de naturaleza corporal, producto de la investigación, el producto físico se considerará de importancia secundaria en relación con el conocimiento desarrollado, que viene a ser el elemento intangible y que debe ser patentado y tratado bajo la NICSP 31 Bienes Intangibles.

REGISTRO CONTABLE

Su registro contable se basa en el valor inicial más los costos en que se generen para su funcionamiento, menos amortización acumulada y pérdidas por deterioro de valor.

Los gastos que se generen después del registro inicial del bien, y que contribuyan al incremento de la vida útil del bien o su potencial de servicio, pasan a incrementar el valor del bien original. Si por lo contrario, estos gastos no incrementan la vida del bien, se considerará como mantenimiento y se registrará como gasto.

La adquisición se registrará en las cuentas de activos intangibles.

VALORACIÓN

Los bienes intangibles se contabilizarán por su costo de adquisición, o producción, deduciendo la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro de su valor.

11.3 DESCRIPCIÓN DE TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO

La descripción de conceptos, procedimientos para el tratamiento y control administrativo y físico de los bienes Intangibles que se presentan a continuación, tienen su fundamento legal en:

N°	BASE LEGAL	EMITIDA POR
1	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Contraloría General del Estado
2	Reglamento General Sustitutivo para la utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público	Contraloría General del Estado
3	Reforma al Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público	Contraloría General del Estado

Tabla 18 - Base Legal Tratamiento Administrativo - Bienes Intangibles

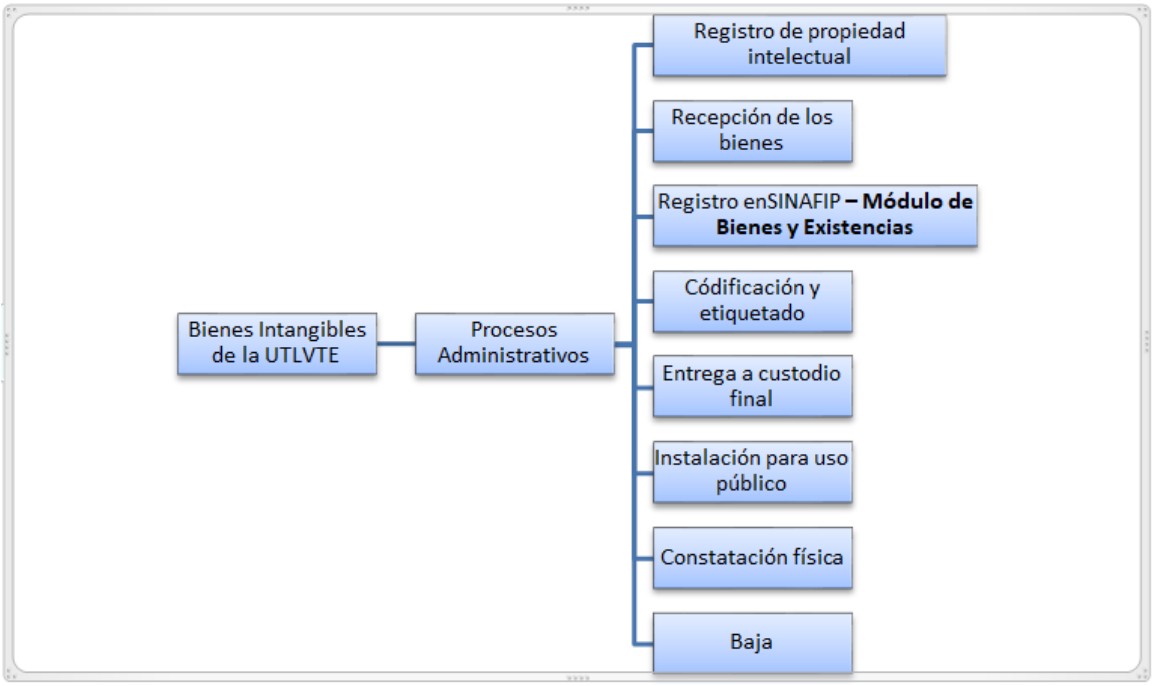


Tabla 19 - Esquema de tratamiento Administrativo - Bienes Intangibles

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

RECEPCIÓN DE LOS BIENES INTANGIBLES

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Intangibles
Subproceso: Recepción y verificación de bienes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Solicitud de iniciar trámite de registro de propiedad intelectual en el SENADI (cuando se trata de bienes intangibles producidos por la UTLVTE)	• Director Administrativo y de Talento Humano	• Software, licencias, derechos de autor, etc., producidos por la UTLVTE
2	Ingreso de trámite para registro de propiedad intelectual en SENADI	• Procurador UTLVTE	• Software, licencias, derechos de autor, etc., producidos por la UTLVTE • Documento de respaldo de cesión de derechos
3	Verificación de los bienes adquiridos por la Institución o producidos, debidamente registrados	• Dirección de TICS • Jefe de Bodega	• Bienes intangibles recibidos. • Documentos Habilitantes de Proceso de Contratación Pública; • Bienes intangibles entregados por Proveedor; • Especificaciones Técnicas establecidas por la UTLVTE previo a la contratación;
4	Revisión de Factura entregada por el proveedor en caso de bienes adquiridos	Jefe de Bodega	• Documentos Habilitantes de Proceso de Contratación Pública; • Bienes físicos entregados por Proveedor; • Especificaciones Técnicas establecidas por la UTLVTE previo a la contratación;
5	Constatación de Cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas previo el proceso de contratación.	• Dirección de TICS • Jefe de de Bodega	• Documentos Habilitantes de Proceso de Contratación Pública; • Bienes físicos entregados por Proveedor; • Especificaciones Técnicas establecidas por la UTLVTE previo a la contratación.

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

La Dirección Administrativa y de Talento Humano, solicitará a Procuraduría UTLVTE iniciar los trámites de registro de los bienes protegidos con derecho de propiedad intelectual, ante la Secretaría Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI)

REGISTRO EN EL SINAFIP – MÓDULO DE BIENES Y EXISTENCIAS PARA CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES.

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Intangibles
Subproceso: Registro en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Recepción de documentos de proceso de adquisición, documento de registro de propiedad intelectual.	Jefe de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Documento de Registro de propiedad intelectual de los bienes producidos; • Bienes adquiridos o producidos.
2	Constatación de bienes intangibles recibidos	Jefe de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Documento de Registro de propiedad intelectual de los bienes producidos; • Bienes adquiridos o producidos.
3	• Revisión de facturas y codificación contable (en el caso de adquisición); • Revisión de documento de registro de propiedad intelectual de los bienes producidos.	Jefe de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Bienes entregados por el proveedor;
4	Revisión de especificaciones técnicas en caso adquisición de intangibles.	• Jefe de Bodega • Dirección de TICS	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Bienes entregados por el proveedor; • Especificaciones Técnicas;
5	Registro de los bienes en el SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias	• Jefatura de Bodega	• Documentos habilitantes de proceso de contratación; • Documento de Registro de propiedad intelectual de los bienes producidos; • Bienes adquiridos o producidos.
6	Elaboración de actas de entrega recepción entre proveedor y Jefe de Bodega	• Jefe de Bodega	• Formatos Actas de entrega – recepción.

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Los bienes intangibles de la UTLVTE se registrarán incluyendo sus características especiales de cada bien, así como también debe incluir el número de registro de derechos intelectuales.

CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Intangibles
Subproceso: Codificación y etiquetado de bienes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Revisión de información ingresada en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias y comparación con documentación de adquisición, donación, producción de los bienes intangibles y su debido registro de derechos de uso o de propiedad intelectual.	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Documentos de soporte de registros adquisición, y registros de propiedad intelectual.
2	Inclusión de características especiales • Fechas de registro de propiedad intelectual o derecho; • Fechas de caducidad; • Limitaciones en su uso • Características especiales	• Jefe de Bodega;	• Detalle de especificaciones y características de los bienes • Bienes intangibles adquiridos
3	Impresión de reporte del sistema del bienes ingresados	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• Sistema SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Bienes intangibles adquiridos
4	Impresión de etiquetas codificadas	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• Sistema SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias • Bienes intangibles adquiridos
5	Ubicación de la etiqueta en un lugar visible y seguro en el caso de los bienes intangibles que necesiten estar adheridos o incorporados en algún bien de PPE.	• Jefe de Bodega; • Asistentes de Bodega;	• Etiquetas adhesivas • Bienes intangibles adquiridos • Bienes físicos que soporten o incorporen el bien intangible.

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Los bienes Intangibles incluirán en su codificación los documentos que demuestren la propiedad intelectual del bien.

ENTREGA A CUSTODIO FINAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Intangibles
Subproceso: Entrega de bienes a custodios finales.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Asignación en el SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias de datos de usuario o custodio Final de los bienes ya etiquetados	• Jefe de bodega	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
2	Elaboración de Actas de Entrega con detalle de características de bienes intangibles y codificación	• Jefe de bodega	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
3	Entrega personalizada o envío a delegado con los bienes y las actas de entrega	• Jefe de Bodega • Asistentes de • Bodega	• Actas de entrega impresas y selladas • Bienes para entregar etiquetados
4	Verificación de la información de actas y bienes intangibles, incluido aquellos bienes físicos que los contengan; en conjunto con custodio final	• Jefe Bodega o • delegado • Custodio final del bien	• Actas de entrega impresas y selladas • Bienes para entregar etiquetados
5	Firma de las actas de entrega – recepción	• Jefe de bodega	• Actas de entrega impresas y selladas
6	Entrega al Director / Jefe de ese Departamento, una copia de las actas de todos los bienes entregados en ésa área	• Jefe de Bodega	• Actas de entrega firmadas y selladas.
7	Archivo en lugar seguro de los documentos firmados	• Jefe de Bodega • Director / Jefe de Departamento • Custodio final del bien	• Actas de entrega firmadas y selladas.

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Una vez registrados los bienes, se asignará custodios responsables.

INSTALACIÓN PARA USO PÚBLICO

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Intangibles
Subproceso: Instalación para uso público.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Asignación en el SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias de datos de usuario o custodio Final de los bienes intangibles que serán destinados para uso del público (ejm. Bibliotecas Virtuales)	• Jefe de bodega	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
2	Instalación de software, licencias, archivos digitales, etc	• Jefe de bodega • Dirección de TICs	• SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias
3	Emitir Reporte de instalación	• Dirección de TICs	• Reporte de instalación de Bienes Intangibles
4	Verificación en conjunto con custodio responsable	• Jefe de Bodega • Custodio Responsable • Director / Jefe de Área	• Actas de entrega Recepción • Reporte de instalación de benes
5	Firma de las actas de entrega – recepción	• Jefe de Bodega • Custodio Responsable	• Actas de entrega Recepción
6	Entrega de una copia de Acta de entrega de a Director de Área	• Jefe de Bodega	• Actas de entrega Recepción • Reporte de instalación de benes
7	Archivo de actas y reporte en lugar seguro	• Jefe de Bodega	• Actas de entrega Recepción • Reporte de instalación de benes

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Los bienes intangibles serán publicados o instalados para acceso de la sociedad.

CONSTATACIÓN DE BIENES INTANGIBLES

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Matriz de Proceso Administrativo
Componente: Bienes Intangibles
Subproceso: Constatación Física

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Impresión de reporte de bienes por departamento, reportados por SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias, y de actas de verificación de bienes intangibles	• Jefe de Bodega	• Extracto de inventario de bienes, clasificado por Dirección / Área, por custodio. • Actas de verificación Impresas
2	Solicitud de registros administrativos, contables y técnicos para el caso de constatación de software informáticos	• Jefe de Bodega • Director de TICS • Contadora General	• Registros administrativos, contables y técnicos de software informáticos
3	Constatación de bienes intangibles del Departamento designado	• Jefe de Bodega,	• Extracto de inventario de bienes, clasificado por Dirección / Área, por custodio. • Bienes intangibles a revisar
4	Verificación de certificados de registro de la propiedad intelectual, versiones, licencias actualizados.	• Jefe de Bodega • Director Administrativo y de Talento Humano • Director de TICs	• Inventario de bienes de intangibles • Certificados de registro de la propiedad intelectual
4	Registro de novedades encontradas	• Jefe de Bodega	• Hoja de trabajo – constatación de bienes intangibles • Actas de verificación de bienes
5	Firma de actas de Verificación	• Jefe de Bodega • Custodio Asignado	• Actas de verificación de bienes
6	Entrega de copias de actas de verificación y reporte de novedades a Custodio final y a Director de Área	• Jefe de Bodega	• Actas de verificación • Reporte de Novedades
7	Envío de información a Contabilidad para conciliación contable	• Jefe de Bodega	• Reporte de novedades en verificación de bienes
8	Registro contable de información.	• Contadora General	• Reporte de novedades en verificación de bienes
9	Preparación de Informe de Constatación Física de Bienes intangibles al Sr. Rector de la UTLVTE que incluye: • reporte de novedades, • conciliación contable, • recomendaciones, • actas de verificación firmadas por los participantes	• Jefe de Bodega	• Informe de constatación física de Bienes intangibles
10	Envío de copia a Director Financiero para realizar ajustes respectivos	• Jefe de Bodega	• Informe de constatación física de Bienes intangibles

Fuente: Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público
Elaborado por: Iris Casierra Cavada

La constatación de bienes intangibles se realizará mediante la verificación de los documentos que demuestren la propiedad de dichos bienes, y que reflejen la naturaleza y reconocimiento como bienes intangibles y que contenga su codificación asignada.

Se debe verificar la vigencia de los registros de propiedad, así como la vigencia de las versiones, de acuerdo al servicio que se espera recibir de estos bienes.

11.4 MANTENIMIENTO Y CONTROL

Para los bienes intangibles de la UTLVTE, se aplicará el control de vigencia de sus registros, verificación de actualización de versiones, etc., debido a su característica principal, no representan una naturaleza corporal a la cual poder realizar mantenimiento físico.

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
CONTROL DE BIENES INTANGIBLES

Código del activo			Fecha de adquisición o ingreso:		
Custodio Responsable:					
Área:					
Fecha de revisión	Descripción del Bien	Fecha de caducidad de registros de propiedad intelectual y derechos	Estado	Observaciones	Fecha de próxima revisión
Elaborado por:					
Revisado por:					

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

Formato de Cuestionario de control interno aplicado a los procedimientos para manejo de bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la UTLVTE

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA UTLVTE	PT	SI/NO	CT
SUMAN			
RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES:			
1. ¿Se verifican los bienes recibidos por el proveedor una vez culminado el proceso de adquisición?	1		
2. ¿Se verifica la información detallada en la factura en comparación con los bienes recibidos?	1		
3. ¿Se verifica que se cumplan las especificaciones técnicas solicitadas en el contrato de adquisición?	1		
4. ¿Se firman actas de entrega – recepción entre Proveedor y Jefe de Bodega?	1		
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SINAFIP – MÓDULO DE BIENES Y EXISTENCIAS:			
1. ¿Se envía a Bodega General la documentación de bienes adquiridos con su debida codificación presupuestaria?	1		
2. ¿Se revisa la información y bienes recibidos, previo al registro en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias?	1		
3. ¿Se envía a Dirección Financiera la información registrada en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias, incluyendo actas de entrega - recepción?	1		
CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO:			
1. ¿Se verifica la información ingresada en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias antes de impresión de etiquetas?	1		
2. ¿Se incluyen características especiales, como feche de caducidad, peligrosidad, fragilidad, etc.?	1		
3. ¿Se ubican las etiquetas en los bienes en lugares visibles y seguros?	1		
4. ¿En el caso de Bienes Biológicos, se elaboran los respectivos aretes, marcas, chips?	1		
5. ¿Se ubican las etiquetas en lugares visibles en los Bienes Biológicos?	1		
UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES			
1. ¿Se dispone de espacio físico seguro y de ambiente seguro para el almacenamiento temporal de los bienes adquiridos?	1		
2. ¿Se organiza los bienes en su almacenamiento temporal de manera adecuada, y priorizando necesidades de entrega?	1		
3. ¿Se fija un tiempo límite máximo de bodegaje temporal de los bienes adquiridos?	1		
ENTREGA DE BIENES A CUSTODIOS FINALES			

1. ¿Se elaboran actas de entrega que incluyen codificación y características específicas de los bienes?	1		
2. ¿Se verifica la información y los bienes entregados en conjunto con custodio receptor de los bienes?	1		
3. ¿Se firman las actas de entrega en el momento de la entrega?	1		
4. ¿Se entrega copias a custodio final y a Director del Área o Dirección donde se entregan los bienes?	1		
5. ¿Se mantiene en archivos de Bodega General la documentación firmada?	1		
CONSTATACIÓN FÍSICA			
1. ¿Se imprime la información actualizada del SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias, previo a los procesos de constatación física de los bienes?	1		
2. ¿Se solicita a Dirección de TICs y Dirección de Construcciones las especificaciones técnicas de los bienes según corresponda para los procesos de constatación física?	1		
3. ¿Se verifica Documentos de registro de propiedad legalizados y pagos de impuestos prediales al día a la fecha de constatación, en el caso de bienes de infraestructura?	1		
4. ¿Se verifica fechas de caducidad de registros de propiedad intelectual, patentes, licencias de software, en el caso de Bienes Intangibles?	1		
5. ¿Se verifica identificación y características de los bienes Biológicos, en comparación con la información registrada en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias (es decir, por ejemplo, en los casos en que los bienes fueron registrados como recién nacidos, y que a la fecha de constatación de los bienes ya están a punto de reproducir)	1		
6. ¿Se verifica registro de bienes biológicos dispuestos para la venta, para las respectivas bajas de inventarios?	1		
7. ¿Se elabora registro de novedades encontradas?	1		
8. ¿Se elaboran y firmas las actas de constatación física?	1		
DAÑOS PRESENTADOS EN BIENES			
1. ¿Se realiza el inventario de bienes que presentan daños o destrucción de los mismos	1		
2. ¿Se envía informe a la Máxima Autoridad, para que se emitan disposiciones?	1		
CALIFICACIÓN TOTAL			
PONDERACIÓN TOTAL = PT			30
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100			%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%			%

NO= 0

SI=1

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

12 SEGUIMIENTO DE CONTROL

12.1 Matriz de seguimiento del control Administrativo – Jefatura de Bodega

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

SUBPROCESOS **JEFATURA DE BODEGA**	**Indicador de cumplimiento**	**Fecha de cumplimiento (Trimestre 2021)**				**Fecha de evaluación del cumplimiento**	**Observación**
		I	**II**	**III**	**IV**		
Recepción y verificación de la totalidad de los bienes de la Institución, al asumir funciones de Jefe de Bodega	Actas de entrega de recepción de Bienes totales						Se realizará al momento de asumir funciones de Jefe de Bodega, aunque sea de manera temporal.
Recepción y verificación de bienes a custodios	Actas de entrega de recepción de Bienes	X	X	X	X	Semestral 2021	Se realizará cada vez que se adquiera bienes
Registro en SINAFIP – Módulo de Bienes y Existencias	100% de ingreso de información en sistema SINAFIP – Módulo Bienes y Existencias.	X				1er Trimestre 2021	De acuerdo con lo dispuesto por el MEF
Codificación y etiquetado de bienes	100% de bienes etiquetados	X	X	X	X	Semestral 2021	Se cumplirá cada vez que se registren nuevos bienes en el sistema
Entrega de bienes a custodios finales.	100% de Actas de entrega de bienes firmada	X	X	X	X	Semestral 2021	Se cumplirá cada vez que se realice asignaciones a custodios
Constatación Física	100% de constatación física de bienes ejecutada				X	Diciembre 2021	Se cumplirá mínimo una vez al año en el IV trimestre
Acciones por daño de los bienes de PPE	Acciones implementadas	X	X	X	X	Semestral 2021	Se cumplirá cada vez que se presenten daños en los bienes, por uso o por

							responsabilidad del custodio final
Verificación y entrega de la totalidad de los bienes de la Institución	Actas de entrega – Recepción de Bienes totales					Semestral 2021	Se realizará al entregar el cargo de Jefe de Bodega, aunque sea de manera temporal

Elaborado por: Iris Casierra Cavada

12.2 Matriz de seguimiento del control Administrativo – Custodio de los bienes

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO **CUSTODIO FINAL DEL BIEN**	**Indicador de cumplimiento**	**Fecha de cumplimiento (Trimestre 2021)**				**Fecha de evaluación del cumplimiento**	**Observación**
		I	**II**	**III**	**IV**		
Recepción y verificación de bienes	Actas de entrega de recepción de Bienes	X	X	X	X	Semestral 2021	Se realizará cada vez que se le asigne bienes para su custodio bienes
Constatación Física	100% de constatación física de bienes ejecutada				X	Diciembre 2021	Se cumplirá mínimo una vez al año en el IV trimestre, el proceso es guiado por –Jefe de Bodega.
Reporte de daños por uso durante actividades de la Institución	Reportes de daños						Se realizará en el momento en que se presenten daños
Reporte de daños, destrucción o pérdida por responsabilidad de custodio en actividades NO Institucionales	Reportes de daños						Se realizará en el momento en que se presenten daños

Entrega de bienes en desuso	Actas de entrega de bienes en desuso						Se realizará en el momento en que ya no se requiera el uso del bien
Entrega de bienes por salida de la Institución – desvinculación	Actas de entrega final de los bienes						Se realizará en el momento de la salida del funcionario custodio de los bienes.

12.3 Matriz de seguimiento del control Administrativo – Contabilidad General

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO / CONTABILIDAD GENERAL	Indicador de cumplimiento	Fecha de cumplimiento (Trimestre 2021)				Fecha de evaluación del cumplimiento	Observación
		I	II	III	IV		
Registro de información contable del bien y asignación de codificación contable	Reportes de SINAFIP – Módulo de Contabilidad Financiera						Se realizará cada vez que se adquiera los bienes
Actualización de información contable de los bienes	Reportes de SINAFIP – Módulo de Contabilidad Financiera				X	Diciembre 2021	Se cumplirá en el mes de enero del año siguiente, posterior al proceso de constatación física, o en caso de reporte de daño, extravío o pérdida de los bienes por parte de Bodega General

12.4 Matriz de seguimiento del control Administrativo – Dirección de TICS

UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO DIRECCIÓN DE TICS	Indicador de cumplimiento	Fecha de cumplimiento (Trimestre 2021)				Fecha de evaluación del cumplimiento	Observación
		I	II	III	IV		
Registro de características técnicas de los bienes Informáticos	Reporte técnico de bienes informáticos						Se realizará cada vez que se adquiera los bienes
Emisión de reporte técnico de los bienes para proceso de constatación física	Reporte técnico de bienes informáticos						Se emitirá para procesos de constatación física
Registro de control de mantenimiento de los equipos informáticos	Reportes de mantenimiento de equipos informaticos						De realizará periódicamente de acuerdo a las características técnicas de cada equipo.

5.6 EVALUACION DE LA PROPUESTA

Matriz de evaluación y control de aplicación de manual

ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (Trimestre 2021)				FECHA DE MONITOREO	OBSERVACIONES
		I	II	III	IV		
Entrega de la propuesta del Manual de procedimientos	1 Propuesta entregada					20 de Diciembre 2020	Antes del proceso de seguimiento
Aprobación del Manual por parte del CSU	1 Manual aprobado	X				15 de enero de 2021	Aprobado por el CSU
Socialización del Manual en la comunidad Universitaria	1 Socialización de Manual	X				20 Enero 2021	• Coordinador de Gestión • Contadora General UTLVTE
Uso o aplicación de matrices de control	Aplicación de matrices durante todo el año	X	X	X	X	20 Marzo 2021 20 Junio 2021 20 Sept 2021 20 Dic 2021	• Jefes Departamentales • Jefes de Área UTLVTE
Análisis de cumplimiento de indicadores de matriz de control	2 Análisis de cumplimiento en el año	X		X		20 Marzo2021 20 Sept 2021	Seguimiento Semestral Coordinador de Gestión UTLVTE
Seguimiento periódico de aplicación de los procedimientos del Manual	2 seguimientos en el año	X		X		20 Marzo2021 20 Sept 2021	Seguimiento Semestral Coordinador de Gestión UTLVTE
Retroalimentación de datos y resultados del seguimiento	1 Retroalimentación anual realizada				X	20 Diciembre 2021	Retroalimentación anual en sistemas de control. • Contadora General • Jefe de Bodega
Elaboración de Acciones Correctivas de los procesos de control	1 Plan de acciones correctivas elaborado					30 Marzo 2022	Posterior al proceso de seguimiento • Contadora General UTLVTE

6 CONCLUSIONES

Los bienes de PPE conforman el patrimonio de la UTLVTE, para su normal funcionamiento en el desempeño de sus actividades, por esta razón, el cuidado, tratamiento y control de estos bienes requiere dedicación y constante actualización de la información que se genere producto de su uso, durante su periodo de vida útil o potencial de servicio.

A través de este trabajo de investigación, se ha podido determinar que en la actualidad, la UTLVTE, no cuenta con un manual de procedimientos para control y tratamiento de los bienes de PPE; a través de diferentes informes y requerimientos emitidos por los Organismos de Control del Estado, en donde se solicita por parte de la Institución priorizar la actualización de la información referente a inventario total de bienes.

La implementación de un manual de procedimientos para el control de PPE en la UTLVTE, se hace necesario para contribuir en la correcta aplicación de la normativa establecida para el manejo de este tipo de bienes en el Sector Público del Ecuador, y también poder definir los diferentes actores directos e indirectos que forman parte del proceso de control y cuidado de los bienes de PPE de la Institución; con la finalidad de que, a través del trabajo conjunto se pueda lograr los niveles máximos de optimización del patrimonio de la Institución.

Con todos estos antecedentes se establecen las siguientes conclusiones:

1. Los procesos de manejo y tratamiento de bienes de la Institución vienen arrastrando deficiencias desde administraciones anteriores, generando así desactualización de datos, a tal punto que en la actualidad se genera inconvenientes en la presentación de la información contable de manera razonable.

   En cuanto al manejo de los bienes, la Institución se encuentra en proceso de conciliación de la información contable y administrativa de los bienes, que, de acuerdo con Informe emitido por la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, indica que los saldos en las cuentas contables referente a los bienes de la Institución no se encuentran conciliados.

   Por otra parte, El MEF, estableció el año 2020 para aplicación de fase piloto de implementación del Sistema Integrado de Administración de las Finanzas Públicas del Ecuador (SINAFIP), que contiene Módulos integrados de Contabilidad Financiera y Módulo de Bienes y Existencias (Bodegueros), entre otros; que viene a reemplazar a

los sistemas eSIGEF, SPRYN y eSByE, y que a partir del año 2021 se dispone la implementación total de éste nuevo Sistema.

Por lo tanto el proceso de migración de la información desde los sistemas eSIGEF y eSByE, presentaría muchas dificultades si sus saldos no se encuentran previamente conciliados como hasta la presente fecha se lo exige en la normativa contable vigente para el Sector Público.

2. De acuerdo con la información obtenida durante el proceso de investigación, en cuanto al registro y etiquetado de los bienes, se están aplicando los procedimientos establecidos con aquellos bienes recientemente adquiridos, a medida que se va realizando las entregas por parte de los proveedores, sin embargo hay un sinnúmero de bienes ya existentes y asignados a diferentes custodios que no han sido entregados formalmente con actas de entrega – recepción, y que no tienen su debido etiquetado con la codificación correspondiente.

   Por otra parte dio a conocer que existen funcionarios que mantienen bajo su custodio bienes que ya no utilizan por diferentes motivos, y que no han aplicado el procedimiento para devolución de dichos bienes, de manera que se gestione el tratamiento apropiado de acuerdo con el estado actual de los mismos.

   La falta de aplicación de estos procedimientos de control, trae como consecuencia la desactualización de la información contable, adicional de que mantener la información desactualizada representa una mayor posibilidad de que se generen pérdidas de los bienes y daños o deterioro de los mismos.

3. A través del presente tema de investigación se propone definir procedimientos para el tratamiento contable y administrativo de los bienes de PPE de la Institución, basado en las actuales normativas que regulan el Sector Público, y enmarcado en los reglamentos y disposiciones emitidas por los Organismos de Control del Estado.

   Con la finalidad de proporcionar a la Institución un instrumento de guía que facilite las actividades y procedimientos para el tratamiento, control y regulación de los procesos, y que aporte a identificar las falencias presentadas durante el desempeño de las funciones, para lograr un bien común que es la consecución de los objetivos de la Institución.

7 LIMITACIONES Y PROSPECTIVA

Durante el desarrollo de la presente investigación no se presentaron mayores limitaciones, salvo las condicionadas por llevarse a cabo durante época de pandemia mundial, que interfirió un poco con los horarios de atención al público, para recolección de la información, por lo demás se tuvo una buena aceptación por parte de las Autoridades de la Institución y funcionarios Directores Departamentales y Jefes de Área.

TRABAJOS CITADOS

ABAMBARI NAULA, S., & AUQUILLA VEINTIMILLA, M. (2010). *UNIVERSIDAD DE CUENCA.* Obtenido de https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1443/1/tcon470.pdf

ACUERDO CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO N° 012-CG-2014. (06 de 02 de 2014). *CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.* Recuperado el 03 de 02 de 2020, de https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal

Acuerdo Ministerial No. 0134 – 2019. Actualización de Norma Técnica Contabilidad Gubernamental. (28 de 11 de 2019). *MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.* Recuperado el 02 de 02 de 2020, de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/12/ACU-2019-0134-Actualizaci%C3%B3n-de-Norma-T%C3%A9cnica-Contabilidad-Gubernamental.pdf

Acuerdo Ministerial No. 0134 – 2019. Actualización de Norma Técnica Contabilidad Gubernamental. (28 de 11 de 2019). *MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.* Recuperado el 02 de 02 de 2020, de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/12/ACU-2019-0134-Actualizaci%C3%B3n-de-Norma-T%C3%A9cnica-Contabilidad-Gubernamental.pdf

Alfaro, J. (2012). Contabilidad y Finanzas Gubernamental. *Facultad Regional Multidisciplinaria Esteli*, 172.

ALFARO, J. (2012). Contabilidad y Finanzas Gubernamental. *Facultad Regional Multidisciplinaria Esteli*, 172.

Anazco, A. (2012). Obtenido de http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1376/1/tcon671.pdf

Añazco, A. (2012). MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA – MACHALA EN EL AÑO 2011. *dspace.ucuenca*, 182.

Añazco, A. (2012). MANEJO INTEGRAL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL TEÓFILO DÁVILA – MACHALA EN EL AÑO 2011. *dspace.ucuenca*, 182.

Behar Rivero, D. (2008). *Metodología de la Invertigación.* Editorial Shalom 2008.

Canú Lancerio, W. (2013). *DISEÑO E IMPLEMENTACIóN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE UN GRUPO CORPORATIVO EMPRESARIAL AUTOMOTRIZ.*

Cañas Pavón, L. (2014). *Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Propiedad, Planta y Equipo del Colegio Municipal Fernandez Madrid de la Ciudad de Quito.*

Charco, W. (2013). *GUÍA DE FINANZAS CORPORATIVAS - CONTROL DE ACTIVOS FIJOS CON LAS NIIF.* Obtenido de http://www.facilcontabilidad.com/

Contraloría General del Estado - Informes Aprobados - N° DAAC-0012-2017. (2017). *www.contraloria.gob.ec - Informes Aprobados - N° DAAC-0012-2017.* Obtenido de https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=48195&tipo=inf

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (29 de 12 de 2016). *Informe General las adquisiciones de bienes de larga duración, ingresos, gastos y contratos.* Recuperado el 06 de 02 de 2020, de Contraloria General del Estado - Informes aprobados: https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=48195&tipo=inf

Contraloría General del Estado. (2018). *Reglamento general suststutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.*

Contraloría General del Estado. (s.f.). *Contraloría General del Estado - Informes Aprobados - N° DAAC-0012-2017.* Obtenido de https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=48195&tipo=inf

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (s.f.). *Ley Orgánica de Contralo´ria General del Estado*.

Estatuto Universitario 2019. (s.f.). *http://utelvt.edu.ec/sitioweb/index.php/evaluacion-externa.* Obtenido de https://drive.google.com/file/d/1KcW1tYRwJ2BJAVz5Noh6kIuBUYK2h1LE/view

Estatuto Universitario 2019. (s.f.). *www.utelvte.edu.ec.*

Estupiñan Gaitán , R. (2013). *Control Interno y Fraudes.*

Estupiñán Gaitán, R. (2013). *Control interno y fraudes.* https://www.ecoeediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Control-interno-y-fraudes-3ra-Edicio%CC%81n.pdf.

Estupiñán Gaitán, R. (2013). *Control Interno y Fraudes.* Ecoe Ediciones.

Gonzalez, C. (2009). *CONCEPTOS GENERALES DE CALIDAD TOTAL.*

Guerrero Real, G. (2014). Obtenido de https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/21270

Guerrero Real, G. J. (2014). *Repositorio.uta.edu.ec.* Obtenido de https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/21270/1/T2690i.pdf

Guevara Guzmán , M. (2015). *Propiedad Planta y Equipo.* Mexico DF: Instituto Mexcano de Contadores Públicos.

IFRS Foundation. (s.f.). *NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.*

Informe CGE las adquisiciones de bienes de larga duración, ingresos, gastos y contratos. (29 de 12 de 2016). *Contraloría General del Estado.* Recuperado el 06 de 02 de 2020, de https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=48195&tipo=inf

Instructivo para el proceso de revalorización de los Bienes del Sector Público. (s.f.). *Ministerio de Economía y Finanzas.* Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/2018/03/Instructivo-para-el-proceso-de-revalorizaci%C3%B3n-de-los-Bienes-del-Sector-P%C3%BAblico_05-03-2018-ACTUALIZACI%C3%93N.pdf

instructivo para la desconcentración de clases de registro contables en el sistema informático e-sigef. (2016). Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/11/4.-INSTRUCTIVO-PARA-LA-DESCONCENTRACI%C3%93N-DE-CLASES-DE-REGISTRO-CONTABLES-EN-EL-SISTEMA-INFORM%C3%81TICO-e-SIGEF.pdf

International Accounting Standards Committee (IASC). (2010). *Módulo 17: Propiedades, Planta y Equipo (PYMES).*

International Public Sector Accounting Standards (IPSAS). (09 de 2018). *NIC 36.* Recuperado el 10 de 03 de 2020, de https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/ec/Documents/public-sector/Brochure_NICSP%20en%20su%20bolsillo%202018%20(1).pdf

Ley Orgánica de CGE. (18 de 12 de 2015). *CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.* Obtenido de https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=0&tipo=nor

Ley Orgánica de Contraloría General del Estado. (s.f.). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 02 de Febrero de 2020, de www.contraloria.gob.ec

Lopez Roldan, P., & Fachelli, S. (2015). *Metodología de la Insvetsigación Social Cuantitativa.* Edición digital: http://ddd.uab.cat/record/129382.

Mantilla B., S. A. (2013). *AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO.* Bogotá: Ecóe Ediciones.

Mantilla B., S. A. (2018). *Auditoría del Control Interno.* ECOE Ediciones.

Martinez, J. C. (2009). *El uso de manuales de procedimientos para contibuir a la optimizacion del departamento de compras.*

Medina , W., & Morocho, Z. (2015). *Contabilidad Gubernamental.* Machala: Ediciones UTMACH.

Medina, W., & Morocho, Z. (2015). *Contabilidad Gubernamental.* Machala, Ecuador: Editores UTMACH.

MEDINA, W., & MOROCHO, Z. (2015). *Contabilidad Gubernamental.* Machala, Ecuador: Editores UTMACH.

MEF. (2019). *Normativa de Contabilidad Gubernamental.* Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas: https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *Manual de usuario para el registro de ingreso administrativo de bienes en el sistema de bienes y existencias.* Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/06/Manual-de-registro-de-Bienes-eSIGEF-para-eSByE_OK.pdf

Moreno Galindo, E. (2013). *Metodologías de Investigación.* Obtenido de http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/disenos-no-

experimentales.html#:~:text=Kerlinger%20y%20Lee%20(2002)%20nos,que%20son%20inherentemente%20no%20manipulables.

NICSP 17, Propiedad, Planta y Equipo - IASCF. (s.f.). *ifac.org.* Obtenido de https://www.ifac.org/system/files/publications/files/nicsp-17-propiedad-plan.pdf

NICSP 27 Agricultura - IASCF. (s.f.).

NICSP 31 Activos Intangibles - IASCF. (s.f.).

ORTIZ IBAÑEZ, L. O. (2008). *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.*

Plan Estratégico Institucional UTLVTE 2018-2023. (s.f.). *http://utelvt.edu.ec/sitioweb/index.php/evaluacion-externa.* Obtenido de https://drive.google.com/file/d/1FbEVugJiz9cnD1herPIcWUhZd9N1luZP/view

Ratti Arroba, E. (2018). *ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS EN LA COORDINACIÓN DEL MIPRO - GUAYAQUIL.* Obtenido de http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/32006/1/TESIS-ERICKA%20RATTI.pdf

Reglamento para la administración de bienes sector publico. (30 de 11 de 2018). *CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.* Recuperado el 06 de 02 de 2020, de https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=623&tipo=nor

REGLAMENTO GENERAL PARA ADMINISTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PUBLICO. (25 de 08 de 2015). *CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.* Recuperado el 03 de 02 de 2020, de https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf

REGLAMENTO GENERAL SUSTSTUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (30 de 11 de 2018). *CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.* Recuperado el 06 de 02 de 2020, de https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=623&tipo=nor

REGLAMENTO GENERAL SUSTSTUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (30 de 11 de 2018). *CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.* Recuperado el 06 de 02 de 2020, de https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=623&tipo=nor

Revista Actualidad Empresarial. (2008). Implicancias Tributarias y Contables de la Baja de Activos Fijos Obsoletos.

REVISTA ACTUALIDAD EMPRESARIAL. (2008). Implicancias Tributarias y Contables de la Baja de Activos Fijos Obsoletos.

Rico Arvizu, C. (2018). *CONTABILIDAD GUBERENAMENTAL Y SU INFORMACIÓN FINANCIERA.* MEXICO: AZUCENA GARCIA NARES.

Rico Arvizu, C. (2018). *CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y SU INFORMACIÓN FINANCIERA.* MEXICO: AZUCENA GARCIA NARES.

Torres Torres, M. (2015). *DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICADO AL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA LA COMPAÑIA CAMARONERA FERASA S.A.* Obtenido de https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/9055/1/UPS-GT000902.pdf

www.auditool.org. (2016). Obtenido de https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/3583-evaluacion-del-control-interno-y-sus-componentes-en-la-auditoria-de-estados-financieros

www.contraloria.gob.ec. (s.f.). Obtenido de Normas de control interno para las entidades, organismos del Sector Público: https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor

www.contraloria.gob.ec. (s.f.). *Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público.*

www.contraloria.gob.ec. (s.f.). *Reglamento general sustitutivo para la administración, utilizacion y manejo de los bienes e inventarios del Sector Público.* Obtenido de https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=623&tipo=nor

www.utelvt.edu.ec. (s.f.). *www.utelvt.edu.ec*. Obtenido de http://utelvt.edu.ec/creacion.html

Yanchatipan Rocha, L. (2012). *LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA.* Obtenido de http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1299/1/T-UCE-0003-137.pdf

ANEXOS

ANEXO 1.- AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA
"LUIS VARGAS TORRES"
DE ESMERALDAS

Rectorado

Oficio No. UTELVT-REC-2020-023-AFQ
Esmeraldas, 22 de julio de 2020

ASUNTO: Autorización para realizar su tesis de postgrados en la Institución

Señor
Ing. Iris Casierra Cavada

De mi consideración:

En respuesta al correo electrónico del 31 de junio de 2020 y de acuerdo a oficio No. PUCESE-GA-2020-003OF de fecha 22 de junio del presente año, me permito autorizar a la Ing. Casierra Cavada Iris Andrea estudiante de la Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas para que realice su tesis de posgrado con el tema "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Muy atentamente,

Dr. Girard Vernaza Arroyo PhDs
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
"LUIS VARGAS TORRES" DE ESMERALDAS

Juntos construyendo la Universidad de excelencia
Dirección: Campus Nuevos Horizontes
Teléfono: (06) - 2991770 Web: www.utelvt.edu.ec

Pontificia Universidad
Católica del Ecuador
Sede Esmeraldas
Maestría en Contabilidad y Auditoría

PUCE

Esmeraldas, 22 de junio de 2020
OFICIO nro.: PUCESE-GA-2020-003-OF

RECTORADO
UTE-LVT

Dr.
Girard Vernaza Arroyo PhDs
Rector de la Universidad Técnica Luís Vargas Torres de Esmeraldas
Presente. –

De mi consideración:

Señor Rector de la UTLVTE, solicito a usted el apoyo de la Universidad, a través de su persona, para que la Ing. Casierra Cavada Iris Andrea estudiante de la Maestría en Contabilidad y Auditoría de la Pontificia Universidad Católica Sede Esmeraldas PUCESE, pueda realizar su tesis de Posgrado con el tema "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS".

Aclaro el pedido, diciendo que se trata de un estudio con carácter estrictamente académico sin fines de lucro, una vez finalizada la tesis la estudiante se compromete a entregar un ejemplar a la institución.

En el caso de haber un inconveniente notificar a la Coordinación de Posgrado Mgt. Orlin Álava Chila para proceder según el caso al correo orlin.alava@pucese.edu.ec.

Aprovecho también esta oportunidad para desearle el mayor de los éxitos en la importante labor que usted realiza.

Por la atención que se digne dar a la presente, quedo de usted muy agradecido.

Cordialmente,

Mgt. Orlin Álava Chila
COORDINADOR DE MAESTRÍA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Pontificia Universidad
Católica del Ecuador
Sede Esmeraldas
Maestría en Contabilidad y Auditoría

PUCE

A petición de la interesada,

CERTIFICA

Que la **ING. CASIERRA CAVADA IRIS ANDREA,** con número de matrícula 13251, maestrante de segundo nivel de la Maestría en Contabilidad y Auditoría, en el II/ SEMESTRE/2019 se le aprobó el tema de tesis quedando de la siguiente manera "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS".

La interesada puede dar uso del presente documento en la forma que estime conveniente.

Cordialmente;

Mgt. Orlin Álava Chila
COORDINADOR MAESTRIA EN CONTABILIDDA Y AUDITORÍA

Esmeraldas, 22 de junio del 2020

AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS - MAESTRANTE EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA - PUCESE - IRIS ANDREA CASIERRA CAVADA

Iris Andrea Casierra Cavada <iris.casierra@pucese.edu.ec>

Mar 30/06/2020 21:04

Para: girard.vernaza@utelvt.edu.ec <girard.vernaza@utelvt.edu.ec>; rector@utelvt.edu.ec <rector@utelvt.edu.ec>
CC: girardvernaza@gmail.com <girardvernaza@gmail.com>

2 archivos adjuntos (244 KB)
Certificado IRIS C.pdf; oficio Cont Iris.pdf;

Doctor
Girard Vernaza Arroyo PhDs
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
Presente.-

Estimado Rector Girard Vernaza por medio del presente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus funciones.

Por motivo de encontrarme cursando estudios de Maestría en Contabilidad y Auditoria en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador – Sede Esmeraldas (PUCESE), solicito a usted, en calidad de máxima autoridad, se me extienda autorización para tener acceso a la información y documentación necesaria para desarrollo de investigación referente a mi tema de tesis aprobado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS.", para lo cual se me hace necesario también desarrollar entrevistas y encuestas en las áreas pertinentes.

Adjunto al presente documento la certificación emitida por la universidad donde estoy cursando mis estudios de posgrado para respaldo de mi solicitud.

Por la atención oportuna al particular, le anticipo mi agradecimiento.

RECIBIDO
RECTORADO UTE - LVT
FECHA: 21/07/2020 HORA: 11:30
NO. INGR.: 0622 ANEXO: 03 Fojs.
FIRMA RESPONSABLE

Atentamente,

Dra. Iris Casierra Cavada

MAESTRANTE EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - SEDE ESMERALDAS

De: Orlin Alava <orlin.alava@pucese.edu.ec>
Enviado: lunes, 22 de junio de 2020 20:10
Para: Iris Andrea Casierra Cavada <iris.casierra@pucese.edu.ec>
Asunto: RE: DOCUMENTO DE TEMA DE TESIS APROBADO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN EN UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES

Estimada Iris:

ANEXO 2.- ENTREVISTA REALIZADA A CONTADORA GENERAL UTELVTE

Pontificia Universidad Católica del Ecuador | Sede Esmeraldas

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR – SEDE ESMERALDAS

Cuestionario de entrevista aplicado para tema de tesis de Maestría en Contabilidad y Auditoría

Tema:

Manual de procedimientos para el control de propiedad, planta y equipos de la Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas.

Autora:

Dra. Iris Andrea Casierra Cavada

27 de Julio de 2020

ENTREVISTA APLICADA A CONTADORA GENERAL DE LA UTLVTE.

1. Al momento de ingreso a sus funciones como Contadora General de la UTLVTE, ¿le fueron asignados mediante acta de entrega – recepción la totalidad de los bienes de propiedad, planta y equipo que estarían bajo su responsabilidad?

   No. Fui encargada ante la renuncia del Contador Titular, pero no recibí mediante acta de entrega-recepción la totalidad de los bienes.

2. ¿Conoce Ud. De la existencia de formatos específicos para el manejo y control de PPE?

   Conozco que existen formatos específicos para el manejo y control de los bienes de propiedad, planta y equipo.

3. ¿Maneja Ud. Algún formato de control de PPE que se encuentren a su cargo, bien sea proporcionado por la Institución o por iniciativa propia de sus funciones?

   Por iniciativa propia, manejo un formato en excel para el control de los bienes de propiedad, planta y equipo, con la finalidad de llevar un archivo histórico de los bienes adquiridos, que estén debidamente conciliados con los estados financieros.

4. ¿Ha recibido del departamento de Bodega General informe de inventarios frecuente de los bienes de PPE?

   Este es nuestro mayor problema, no se realizan las constataciones físicas anuales como obliga el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, en su artículo 54 (por lo menos una vez al año).-

5. ¿Ha recibido del departamento de Bodega General informe de bienes de PPE obsoletos y en mal estado?

No he recibido dicha información.

6. ¿Se envía desde el Departamento Contable reportes a Bodega de las adquisiciones realizadas de bienes de PPE, que incluyen el costo de los bienes y la debida codificación contable?

Cuando se va a adquirir un bien, previamente se le asigna una certificación presupuestaria, si el proceso llega a concretarse se emite un compromiso presupuestario donde consta el ítem presupuestario asociado a una cuenta contable, para que Bodega General ingrese los bienes en el Sistema eSBYE (Sistema de Bienes y Existencias); es decir Bodega General genera la información de bienes de la institución. Si precisa de mi archivo histórico se los proporciono.

7. Se mantiene información coordinada entre Contabilidad y Bodega en cuanto a la asignación de periodo de vida útil de los bienes de PPE?

No existe coordinación sobre la vida útil de los bienes.

Oficio Nro. MEF-SCG-2020-3884-O

Quito, D.M., 08 de julio de 2020

Asunto: CONCILIACIÓN DE BIENES

Señora Magíster
Jovanna Anabell Garcia Cruel
Directora Administrativa y de Talento Humano
UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS
En su Despacho

De mi consideración:

El numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) establece como una de las atribuciones del ente rector del SINFIP: *"Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes"*.

El artículo 152 de la norma ibídem dispone: *"Obligaciones de los servidores de las entidades. - Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable"*.

El artículo 165 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que: *"la administración de bienes de larga duración y existencias del sector público contempla el conjunto de principios, normas, procedimientos, y catálogos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean bienes muebles o inmuebles, de dominio público o privado. Los instrumentos básicos serán desarrollados en la respectiva norma técnica que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas"*.

La Norma 406-10 de Control Interno Constatación física de existencias y bienes de larga duración, de la Contraloría General del Estado, dispone que: *"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. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirá 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"*.

El artículo 35 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado y su reforma, señala que: *"los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado"*.

La Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.1.5.2 de Propiedad, Planta y Equipo, contenida en el anexo del acuerdo Ministerial 067 de 6 de abril de 2016 que expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental actualizados, indica que: *"En el ingreso y egreso de Propiedad, Planta y Equipo, se efectuará la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y el control de los bienes,*

Oficio Nro. MEF-SCG-2020-3884-O

Quito, D.M., 08 de julio de 2020

hasta la entrega recepción al custodio final".

El Acuerdo Ministerial 033 de 18 de febrero de 2016, dispone el uso obligatorio del Módulo de Bienes del Sistema de bienes y existencias (eSBYE), desde el 1 de marzo de 2016, para el registro de adquisiciones, donaciones, traspasos u otras formas de ingreso y egreso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, con el objeto de mantener un registro actualizado de los inventarios, así como, establece la responsabilidad de conciliar los saldos contables con el inventario de todos los bienes.

La inobservancia de las disposiciones por parte de las entidades dará lugar a la determinación de responsabilidades y sanciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

De la revisión a la información del eSIGEF y eSBYE realizada por la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, se concluye que las cuentas contables de bienes no se encuentran conciliadas, contraviniendo las disposiciones enunciadas, por lo que solicito a usted su cumplimiento inmediato.

Adjunto formato Excel con las diferencias encontradas en el corte de saldos al 1 de julio de 2020.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Magdalena Del Pilar Vicuña Cevallos
SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Anexos:
- 165_-_0000_-_universidad_tecnica_luis_vargas_torres_de_esmeraldas.xls

Copia:
Señora Ingeniera
Cecilia Eulalia Aviles Cevallos
Contadora General UTELVT
UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS

Señora Ingeniera
Lotty Mercedes Waibel Tenorio
Jefe de Bodega UTELVT
UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS

Señor Ingeniero
Robert Danilo Ruiz Valdez
Director Financiero UTLVTE
UNIVERSIDAD TÉCNICA LUIS VARGAS TORRES DE ESMERALDAS

agja/cvcc

Firmado electrónicamente por:
MAGDALENA DEL PILAR VICUNA CEVALLOS

Fuente: Departamento de Contabilidad General UTLVTE

ANEXO 3.- ENTREVISTA REALIZADA A JEFE DE BODEGA UTELVTE

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR – SEDE ESMERALDAS

Cuestionario de entrevista aplicado para tema de tesis de Maestría en Contabilidad y Auditoría

Tema:

Manual de procedimientos para el control de propiedad, planta y equipos de la Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas.

Autora:

Dra. Iris Andrea Casierra Cavada

27 de Julio 2020

ENTREVISTA APLICADA A JEFE DE BODEGA DE LA UTLVTE.

1. Al momento de ingreso a sus funciones como Jefe de Bodega de la UTLVTE, ¿le fue proporcionado la siguiente información por parte del funcionario saliente:

   - Inventario actualizado de bienes de propiedad, planta y equipo (PPE) a la fecha de ingreso a sus funciones.
     Si ( ) No (✓)

   - Acta de entrega – recepción de la totalidad de los bienes registrados en el sistema de información financiera
     Si ( ) No (✓)

   - Reportes o informes de bienes obsoletos o en mal estado.
     Si ( ) No (✓)

   Comentarios:

2. ¿Conoce Ud. alguna reglamentación del manejo de bienes de PPE?
   Si, Reglamento administracion y control de bienes publicos

3. ¿Tiene conocimiento si cuenta la Institución con un manual de procedimientos para el control de PPE?
   La institucion no cuenta con dicho manual

4. ¿El departamento de Bodega General de la UTLVTE cuenta con un sistema automatizado para el control de bienes?

Solo con el que brinda el estado "Ebye"

5. ¿Actualmente se manejan alguno de los siguientes formatos en cuanto al manejo de bienes de PPE?: (señale con un visto)

- Formatos de ingreso ✓
- Formatos de asignación ✓
- Formatos de control ✓
- Formatos de reporte de daños o deterioro no
- Formatos de baja ✓
- Inventarios ✓
- Registros de actualización de información no

Comentarios:
Son formato implementados por el mismo departamento.

6. En el momento de ingresar bienes de PPE al registro de inventario, ¿se verifica la información con el Departamento de Contabilidad en cuanto al valor del bien y codificación contable?

Si, el sistema lo exige.

7. En el momento de realizar una asignación y entrega de bienes de PPE, ¿se entregan debidamente codificados?

Si, codificado e etiquetado.

8. ¿Recibe Ud. frecuentemente reportes de daños, extravío de los bienes por parte de los custodios asignados?

Si.

9. ¿Recibe Ud. frecuentemente informes de bienes que se encuentren en desuso por parte de los custodios asignados?

No.

10. Se envían frecuentemente informes a las Autoridades y al Departamento Contable sobre:

- Control de inventarios periódicos y constatación física ✓
- Reporte de bienes obsoletos ✓
- Reporte de bienes no ubicados físicamente ✓

Comentarios:
Anual mente se hace el levantamiento de activos para ver las novedades en los mismo como dicta la ley.

11. ¿Mantiene coordinación con el Departamento Contable en cuanto a la asignación de tiempo de vida útil de los bienes de PPE, de acuerdo a lo establecido en la Ley?

No se coordina pero bodega como tal tiene el conocimiento de los tiempos de vida útil de lo bienes para su baja. como dicta la ley.

ANEXO 4.- ENTREVISTA APLICADA A JEFE DE CAMPUS UTLVTE

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR – SEDE ESMERALDAS

Cuestionario de entrevista aplicado para tema de tesis de Maestría en Contabilidad y Auditoría

Tema:

Manual de procedimientos para el control de propiedad, planta y equipos de la Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas.

Autora:

Dra. Iris Andrea Casierra Cavada

27 de Julio 2020

ENTREVISTA APLICADA A JEFE DE CAMPUS DE LA UTLVTE.

1. Al momento de ingreso a sus funciones como Jefe de Campus de la UTLVTE, ¿le fueron asignados mediante acta de entrega – recepción la totalidad de los bienes de Propiedad Planta y Equipo (PPE) que estarían bajo su responsabilidad?

   No

2. ¿Conoce Ud. alguna reglamentación del manejo de bienes de PPE?

   Si hay.

3. ¿Tiene conocimiento si cuenta la Institución con un manual de procedimientos para el control de PPE?

   no tengo conocimiento de aquello

4. En sus funciones como Jefe de Campus, ¿presenta informes periódicos a las Autoridades sobre: de estado de las instalaciones, deterioro, daños presentados?

   Si cualquier daño debe ser informado a las autoridades

5. En cuanto a las autorizaciones para uso de las instalaciones (salón de eventos, espacios de uso múltiple, canchas deportivas, coliseo deportivo, etc. ¿Se maneja formatos para solicitud y asignación de responsabilidades durante el acceso a los mismos?

Si

6. ¿Conoce Ud. De la existencia de formatos específicos para el manejo y control de PPE?

No

7. ¿Maneja Ud. Algún formato de control de PPE, bien sea proporcionado por la Institución o por iniciativa propia de sus funciones?

No

8. Como custodio responsable, ¿informa Ud. periódicamente del manejo de PPE a las autoridades institucionales?

No

9. ¿Conoce usted cuál en el procedimiento a seguir en caso de daño o extravío algún bien de PPE?

si esto dañado se lo mando a separar lea' esta a mi cargo como son las guadañas

10. ¿Mantiene bajo su custodio bienes en desuso u obsoletos?

No

ANEXO 5.- IMÁGENES DE BIBIOTECA UTLVTE.

ANEXO 6.- IMÁGENES DE LABORATORIO DE SOLDADURA – FACULTAD DE INGENIERÍAS

ANEXO 7.- IMÁGENES DE CENTRO ODONTOLÓGICO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

ANEXO 8.- IMÁGENES DE CONSULTORIO MÉDICO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL