

UNIVERSIDAD METROPOLITANA DEL ECUADOR



CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA
SEDE - CORUÑA

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE
LA CONCENTRACIÓN DEPORTIVA DE PICHINCHA, PERIODO 2018.

AUTOR: Jeremy Alexander Bustamante Chiluisa

ASESOR: Roque Juan Cagua Hidrovo, Msc.

Quito, 2019

Declaración juramentada



DR. HOMERO LÓPEZ OBANDO

NOTARIO VIGÉSIMO SEXTO DEL CANTÓN QUITO
DISTRITO METROPOLITANO

2019	17	01	26	P01554
------	----	----	----	--------



DECLARACIÓN JURAMENTADA

QUE OTORGA EL SR.

JEREMY ALEXANDER BUSTAMANTE CHILUISA.

CUANTÍA: INDETERMINADA

DI 2 COPIAS

E.M.

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, capital de la República del Ecuador, hoy día **OCHO DE JULIO DEL DOS MIL DIECINUEVE**, ante mí, **DOCTOR HOMERO LOPEZ OBANDO, NOTARIO VIGESIMO SEXTO DEL CANTON QUITO**, comparece el señor **JEREMY ALEXANDER BUSTAMANTE CHILUISA**, de estado civil soltero, por sus propios y personales derechos, bien instruido por mí el Notario sobre el objeto y resultados de esta escritura pública a la que procede de una manera libre y voluntaria.- El compareciente declara ser de nacionalidad ecuatoriana, de 24 años de edad, de profesión/ocupación Estudiante, domiciliado en esta ciudad de Quito, General Miller OE3-190 y Av. 5 de Junio, con teléfono cero nueve nueve cinco nueve ocho cinco ocho cuatro ocho (0995985848), correo electrónico jbustamantecdp@hotmail.com,

legalmente capaz para contratar y obligarse, a quien de conocerlo doy fe, en virtud de haberme exhibido su documento de identificación que con su autorización ha sido verificado en el Sistema Nacional de Identificación Ciudadana del Registro Civil; papeleta de votación, y demás documentos que con su consentimiento han sido debidamente certificados e incorporados a la presente escritura; me pide que eleve a escritura pública el contenido de la declaración juramentada que en forma libre y voluntaria tiene a bien hacerla, previas las advertencias de las penas de perjurio y la gravedad de su declaración, manifestando lo siguiente: Yo, **JEREMY ALEXANDER BUSTAMANTE CHILUISA**, portador de la cédula de ciudadanía número uno siete uno ocho cuatro ocho dos seis nueve guión seis, bajo la solemnidad de juramento y de la obligación que tengo de decir la verdad con claridad y exactitud, y conociendo las penas de perjurio y gravedad del juramento, declaro que: **“El tema de proyecto de tesis denominado “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA CONCENTRACIÓN DEPORTIVA DE PICHINCHA PERIODO 2018”, previo a la graduación y/o titulación en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Metropolitana del Ecuador, no constituye copia textual o plagio alguno, asumiendo la responsabilidad respecto a la autoría del tema”**.- Es todo cuanto puedo declarar en honor a la verdad.- **HASTA AQUÍ EL CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN JURAMENTADA**, la misma que queda elevada a escritura pública con todo su valor legal.- Para el otorgamiento de la presente escritura pública, se observaron



2
DR. HOMERO LÓPEZ OBANDO

NOTARIO VIGÉSIMO SEXTO DEL CANTÓN QUITO
DISTRITO METROPOLITANO



todos y cada uno de los preceptos legales que el caso requiere;
y, leída que le fue al compareciente íntegramente por mí el
Notario en alta y clara voz, aquella se afirma y ratifica en el
total contenido de esta DECLARACIÓN JURAMENTADA,
para constancia firma junto conmigo en unidad de acto, de
todo lo cual doy fe.-


f) Sr. Jeremy Alexander Bustamante Chiluisa
c.c. 1710482696




Dr. Homero López Obando
NOTARIO VIGESIMO SEXTO DEL CANTON QUITO.

Certificado del asesor

Roque Juan Cagua Hidrovo, Msc., en calidad de Asesor del Trabajo de Investigación designado por disposición de Cancillería de la UMET, certifico que el estudiante Jeremy Alexander Bustamante Chiluisa, ha culminado el trabajo de investigación, con el tema ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA CONCENTRACIÓN DEPORTIVA DE PICHINCHA, PERIODO 2018, quien ha cumplido con todos los requisitos legales exigidos por los que se aprueba la misma. Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad, facultando al interesado hacer uso de la presente, así como también se autoriza la presentación para la evaluación por parte del jurado respectivo.

Atentamente,

Roque Juan Cagua Hidrovo, Msc.
ASESOR

Certificado de autoría del trabajo

Yo, Jeremy Bustamante estudiante de la Universidad Metropolitana del Ecuador "UMET", declaro en forma libre y voluntaria que la presente investigación que versa sobre ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA CONCENTRACIÓN DEPORTIVA DE PICHINCHA, PERIODO 2018, así como las expresiones vertidas en la misma son autoría del compareciente, quien ha realizado en base a recopilación bibliográfica, consultas de internet y consultas de campo.

En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad de la misma y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto.

Atentamente,



Jeremy Bustamante Chiluisa
C.I: 1718482696

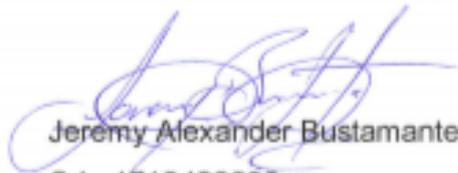
Cesión de derechos

El trabajo de investigación con el tema ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA CONCENTRACIÓN DEPORTIVA DE PICHINCHA, PERIODO 2018.

Del autor, Jeremy Alexander Bustamante Chiluisa, manifiesto en forma libre y voluntaria lo siguiente:

Cedo los derechos de la tesis a la Universidad Metropolitana y que el contenido sirva de fuentes de información y conocimiento para el bienestar universitario.

Atentamente,



Jeremy Alexander Bustamante Chiluisa

C.I.: 1718482696

Autor

Dedicatoria

El presente trabajo investigativo lo dedico principalmente a Dios, por todas sus bendiciones y brindarme la fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A mis padres Alex y Sandra quienes con su amor, paciencia, esfuerzo y apoyo incondicional me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, y poder seguir en el camino de convertirme en la persona que deseo ser. Ha sido un orgullo y el privilegio ser su hijo, son los mejores padres.

A mis abuelos, hermanos y familia por estar siempre presentes, acompañándome y por el apoyo moral, que me brindaron a lo largo de esta etapa de mi vida, porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Final mente quiero dedicar esta tesis a todas las personas que me han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que me abrieron las puertas y sus brazos y compartieron sus conocimientos.

Agradecimiento

Quiero expresar mi gratitud a Dios, quien con su bendición llena siempre mi vida y a toda mi familia por estar siempre presentes.

Mi profundo agradecimiento a todas las autoridades y compañeros que hacen la Concentración Deportiva de Pichincha, por confiar en mí, abrirme las puertas y permitirme realizar todo el proceso investigativo dentro de su muy respetable institución.

De igual manera mis agradecimientos a la Universidad Metropolitana del Ecuador, a toda la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, a mis profesores, quienes con la enseñanza de sus valiosos conocimientos hicieron que pueda crecer día a día como profesional, gracias a cada una de ustedes por su paciencia, dedicación y amistad

.

ÍNDICE GENERAL

Declaración juramentada	ii
Certificado del asesor	v
Dedicatoria	iii
Agradecimiento.....	i
ÍNDICE GENERAL.....	ii
ÍNDICE DE TABLAS.....	iv
ÍNDICE FIGURAS	v
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT	viii
INTRODUCCIÓN	1
Antecedentes y justificación	2
Situación problemática	3
Formulación o enunciado científico.....	4
Justificación.....	5
Objetivos.....	7
1. CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO	8
1.1. Enfoque a la normativa.....	8
1.2. Administración de bienes del sector público.....	8
1.3. Administración.....	8
1.4. Terminología	9
1.5. Normas de Control Interno.....	14
1.5.1. Obligación	14
2. CAPÍTULO II METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	14
2.1. Enfoque de la investigación.....	14
2.2. Tipo de investigación	14
2.3. Métodos de investigación.....	15
2.3.1. Unidad de análisis.....	16
2.3.2. Control de variables.....	17
2.3.3. Matriz de cuestionario	18
CAPÍTULO III DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN	28

3.1. Aspectos Generales.....	29
3.2. Inventario Físico	32
3.3. Identificación	34
3.4. Macro procesó de Administración y Gestión de Activos Fijos	36
3.4.1. Proceso de adquisición de activos fijos y sujetos a control	41
3.4.2. Proceso de Ingreso.....	48
3.4.3. Proceso de Movimiento o Asignación de Activo Fijo	57
3.4.4. Proceso de Depreciación de Activo Fijo.....	62
3.4.5. Verificación Física de Activo Fijo.....	66
3.4.6. Proceso de egreso de activo fijo y sujetos a control administrativo	72
3.4.7. Enajenación de activos	76
3.4.8. Egreso por traspaso y comodato.....	90
3.4.9. Egreso por bajas	90
CONCLUSIONES.....	99
RECOMENDACIONES	100
BIBLIOGRAFÍA.....	101

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cuestionario de control de activos fijos.....	18
Tabla 2 Evaluación de la confianza y el riesgo de control	19
Tabla 3 Análisis del cuestionario de control de activos fijos	19
Tabla 4 Características solicitadas por tipo de bien	34
Tabla 5 Modelo de Registro contable de adquisición de activo fijo sujeto a control administrativo.....	48
Tabla 6 Características de los bienes.....	53
Tabla 7 Modelo de registro contable por compra de activo fijo	54
Tabla 8 Registro contable por donación de activo fijo recibido	57
Tabla 9 Registro contable de depreciación de activo fijo	65
Tabla 10 Registro contable por enajenación de activo fijo.....	86
Tabla 11 Registro contable por regularización de activo fijo	86
Tabla 12 Registro contable por transferencia gratuita de activo fijo.....	92
Tabla 13 Registro contable por regularización de activo fijo	92
Tabla 14 Registro contable por robo o hurto de activo fijo.....	97
Tabla 15 Registro contable por regularización de activo fijo	97

ÍNDICE FIGURAS

Figura 1 Planificación de actividades.....	21
Figura 2 Manual de procedimientos.....	22
Figura 3 Selección de personal	22
Figura 4 Capacitación al personal.....	23
Figura 5 Aplicación de la ley.....	24
Figura 6 Políticas.....	24
Figura 7 Toma física de activos fijos.....	25
Figura 8 Identificación de activos fijos	26
Figura 9 Presupuesto	26
Figura 10 Personal Capacitado	27

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Árbol de problemas	5
Ilustración 2 Macro procesos administrativos.....	36
Ilustración 3 Adquisición de activos fijos	46
Ilustración 4 Ingreso de bienes por compra.....	55
Ilustración 5 Ingreso de bienes por donación.....	56
Ilustración 6 Asignación de activo fijo	61
Ilustración 7 Depreciación de bienes	64
Ilustración 8 Verificación física del activo fijo	71
Ilustración 9 Egreso de bienes por enajenación	85
Ilustración 10 Egreso de activo fijo por transferencia gratuita	89
Ilustración 11 Baja de activos fijos obsoletos, inservibles y fuera de uso	93
Ilustración 12 Baja de activo fijo por hurto o robo.....	98

RESUMEN

El presente trabajo de investigación fue realizado en la Concentración Deportiva de Pichincha, tiene como actividad principal fomentar el deporte la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de niños, jóvenes y adultos en la provincia de Pichincha. La Concentración Deportiva, vio la necesidad de tener un manual de control de Activos Fijos, ya que la ausencia de procesos de control, provoco un problema financiero para la entidad. El presente trabajo se evaluó la aplicación de las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos mediante disposiciones legales vigentes en la Constitución de la República del Ecuador y el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, con los mecanismos de amparo y conservación de estos. En el proceso investigativo se realizaron técnicas investigativas tanto cualitativas como cuantitativas. Dentro de las técnicas cualitativas esta la observación, entrevistas y cuestionarios que dio paso a la descripción y análisis de los resultados; y en las técnicas cuantitativas están los registros y documentos. El estudio identificó que la Concentración Deportiva de Pichincha no posee procedimientos, políticas a nivel de Activos Fijos y no tiene un adecuado empleo del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, lo cual genera un problema en el reconocimiento y valorización de los Activos Fijos. Al aplicar un manual para el control de Activos Fijos, permitió establecer los mecanismos y políticas necesarios para su administración, de igual manera, dio a conocer información detallada, ordenada de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo, empezando por el requerimiento del bien, adquisición, codificación, registro y la asignación de un custodio, y bajas en sus distintas modalidades. Finalmente, como una manera de buscar solución a las falencias encontradas, se diseñó un manual de control de los activos fijos el cual es el instrumento que contribuirá en el control de los activos fijos de la institución. Sin embargo, queda a criterio de los directivos tomar los respectivos correctivos para una buena administración y control de los activos.

Palabras Claves: Administración, Gestión, Control, Sistema, Bienes, Adquisiciones, Bajas, Donaciones

ABSTRACT

The following research paper was carried out in the Concentración Deportiva de Pichincha, whose focus is to promote sports, recreational activities, and the proper use of free time for children, teenagers and adults in the province of Pichincha. The Concentración Deportiva, saw the need to have a manual to control Fixed Assets, given the fact that the absence of control processes, caused a financial problem for the entity. This paper evaluated the application of internal control standards for the entities, public sector organizations, and private legal people that have resources through current legal norms on the Constitution of the Republic of Ecuador and the General Regulations of Administration, Use and Control of Goods and Stocks of the Public Sector, with the mechanisms of protection and conservation of the same. In the research process qualitative and quantitative research techniques were carried out. The qualitative techniques include: observation, interviews and questionnaires that gave way to the description and analysis of the results; and in the quantitative techniques are the records and documents. The study identified that the Concentración Deportiva de Pichincha does not have procedures, policies at the level of Fixed Assets and does not have an adequate use of the General Regulation of Administration, Use and Control of Goods and Stocks of the Public Sector, which generates a problem in the recognition and valorization of Fixed Assets. When applying a manual to control to Fixed Assets, it allowed to establish the necessary mechanisms and policies for its administration, by doing so, the detailed and organized information of each one of the procedures that are carried out were revealed, from the requirement of the well, its acquisition, coding, registration, assignment of its custodian, and movements in its different modalities. Finally, to find a solution to the shortcomings found, a manual to control of fixed assets was designed, which is the instrument that will contribute to the control of the fixed assets in the institution. However, it is up to the directors to take the respective corrective measures for good management and control of the assets.

Keywords: Administration, Management, Control, System, Goods, Acquisitions, Movements, Donations

INTRODUCCIÓN

Hoy en día sin importar el tipo de empresa sea pública o privada requiere establecer mecanismos de control para verificar la existencia real de los activos fijos, la Concentración Deportiva de Pichincha una institución de derecho privado con finalidad social y pública, sin fines de lucro, ubicada en la provincia de Pichincha lleva brindando sus servicios al público en general desde hace 95 años y con el pasar del tiempo ha ido creciendo hasta lograr la preparación de grandes deportistas en el país. La Concentración Deportiva de Pichincha al ser una institución pública se rige bajo la normativa de las instituciones del estado. Sin embargo, a pesar de la existencia de un reglamento para el control de bienes públicos, el manejo interno de los activos fijos que se llevado durante años dentro de la institución no ha sido el adecuado por lo que la Concentración Deportiva de Pichincha vio la necesidad de la elaboración de un manual de control de activos fijos que permita llevar un adecuado control de los activos fijos de la institución, para la toma de decisiones así como también para brindar transparencia a otras partes interesadas en el funcionamiento de la entidad. El presente tema planteado en esta investigación trata sobre establecer un manual de control de activos fijos para la institución, La Ley de Deportes, Estatuto de la institución, Reglamento General de Administración de Bienes de Larga Duración, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y la normativa de bienes del Ministerio de Economía y Finanzas, serán las fuentes de información y base legal; por tanto esta investigación, permitirá conocer las necesidades y requerimiento de un instrumento de control de Activos Fijos, que contribuya al desarrollo de las operaciones de la Concentración Deportiva de Pichincha; mejoramiento del sistema de control interno y reducción de riesgos.

El problema se expone a manera de pregunta, con el objeto de dar respuesta a la pregunta de investigación, se recurrirá a varios capítulos, cada uno de ellos será planteado como respuesta a cada una de las preguntas auxiliares.

Se plantea el objetivo general y los objetivos específicos. A cada objetivo le pertenece a una pregunta auxiliar que será desarrollada en el proceso de desarrollo del trabajo. Se pretende con esto, garantizar que cada capítulo sea la respuesta a una pregunta.

El trabajo será planteado con el fin de que al unir cada una de las respuestas, estas ayuden a garantizar la solución del planteamiento principal del problema.

En la justificación, se visualiza de la importancia de esta investigación para los diferentes actores, proveedores y clientes que se ven afectadas, etc.

En el primer capítulo se define el marco teórico; se describe la teoría que será la base de la investigación, el marco legal; se describe lo mencionado por reglamento de administración de activos del sector público, marco conceptual; que contempla los conceptos más relevantes para la investigación.

El segundo capítulo, la metodología contiene los puntos que harán parte del tipo de estudio, método de estudio, fuentes, técnicas y fase de investigación. Aquí se describirá todo lo relacionado con la investigación y el desarrollo de este trabajo.

El tercer capítulo se desarrolla la propuesta de la investigación, es decir, el manual de control de activos fijos con sus respectivos diagramas de flujos de los diferentes procedimientos.

Finalmente, se describen las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación

Antecedentes y justificación

El deporte es una de las actividades principales para las personas de una comunidad, es un deber de los gobiernos apoyar a las actividades deportivas ya que estas permiten afianzar, las costumbres, valores sociales y culturales de una sociedad, además que el deporte representa al país en las varias disciplinas existentes, lo que da un reconocimiento del país a nivel internacional.

La actividad deportiva en el país ha crecido y como resultado de este crecimiento se formaron nuevos clubes y academias de deporte, que agrupaban desde treinta hasta doscientos deportistas en diferentes disciplinas deportivas, lastimosamente no había una buena organización que permita establecer torneos y campeonatos de forma bien organizada, razón por la cual conscientes de la falta de organización que primaba diferentes clubes y academias realizaron reuniones para dialogar sobre la necesidad

de una institución rectora y organizativa, que permita dirigir y coordinar las acciones del deporte provincial.

Es así que luego de varias reuniones se formó la Concentración Deportiva de Pichincha que fue fundada el 3 de febrero de 1924 con el nombre de Liga Deportiva de Pichincha, en esta asamblea se discutió sobre el estatuto y reglamento, y plantea como objetivo: Fundarse en Quito la Liga Deportiva de Pichincha con el objeto de intensificar el deporte en todos sus aspectos, por lo cual reunirá en su seno a todas las colectividades que practiquen algún deporte conocido o por conocerse, formadas dentro de la provincia de Pichincha.

El 2 de septiembre de 1925 se cambia el nombre de Liga Deportiva de Pichincha por Federación Deportiva de Pichincha; y, el 20 de julio de 1939, se resuelve llamarla Concentración Deportiva de Pichincha. (Concentración Deportiva de Pichincha, 2010)

La Concentración Deportiva de Pichincha, es un ente de derecho privado sin fines de lucro, que percibe fondos públicos; por tanto debe cumplir con la normativa pública en materia de administración de activos fijos; la institución actualmente no cuenta con un instrumento que permita un control efectivo de los bienes activos fijos, es la causa para el desarrollo del presente tema de investigación; la elaboración del Manual de control de Activos Fijos permitirá a la institución mejorar el control de los mismos, ayuda a la toma de decisiones y a tener establecidos los procedimientos para que se opere con eficiencia y eficacia dentro de la institución.

Situación problemática

Siendo la Concentración Deportiva de Pichincha una entidad creada para llevar a cabo el desarrollo de la actividad deportiva y recreación física, en personas de todas las edades, además es una institución que forma deportistas que representan al país en torneos y campeonatos nacionales e internacionales, dando así a conocer el nombre de nuestro país en cada presentación; se hace necesario que dentro de la institución se dé el cumplimiento del Reglamento Administración y Control de Bienes

del Sector Público, para poder llevar a cabo las actividades que involucran el uso de bienes públicos de una manera transparente, sin embargo, la institución no cuenta con un Manual para el control de Activos Fijos, que le permita operar de una manera eficiente y eficaz.

En el artículo 381 de la Constitución de la República del Ecuador, se menciona que el estado protegerá, promoverá y coordinará las actividades deportivas que benefician a la salud e integración de las personas, así como también impulsará el acceso a estas actividades en todo el país, y auspiciará la preparación y presentación de deportistas que representarán a la nación en juegos olímpicos y paralímpicos, para lo cual garantizará los recursos y toda la infraestructura necesarias para estas actividades, los mismos recursos estarán bajo el control estatal por lo que se debe rendir cuentas de su uso y distribución.

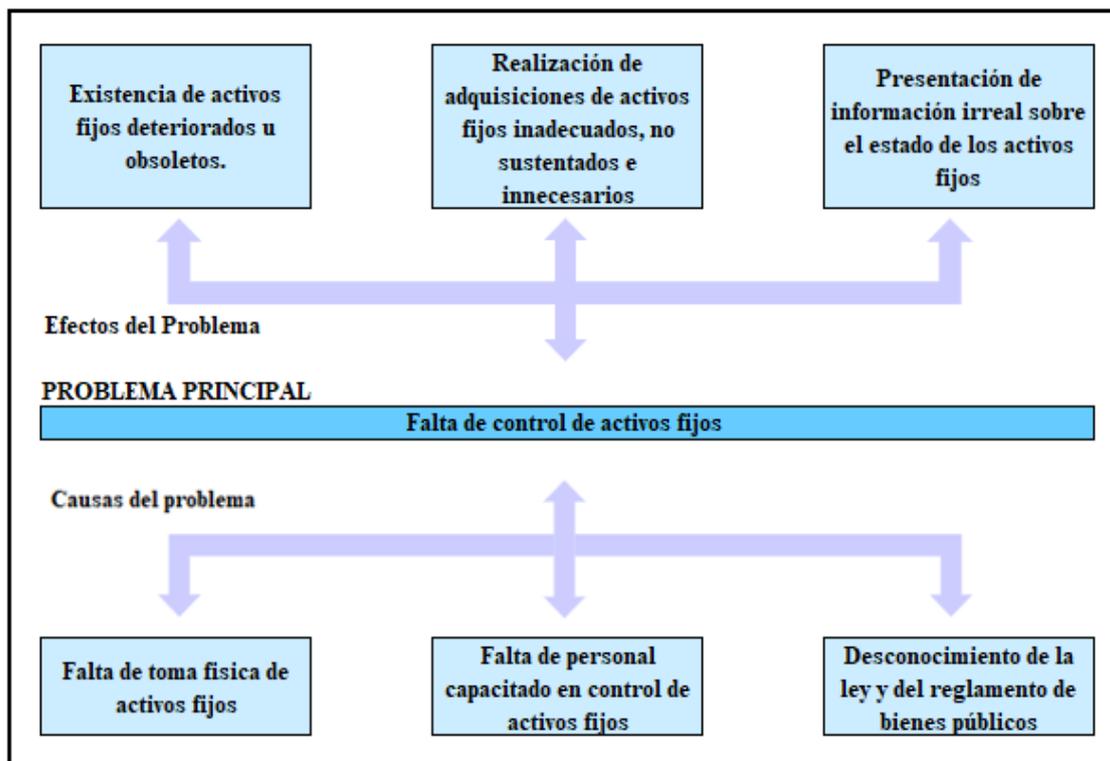
Por tanto, es necesario la realización del presente trabajo de investigación, para identificar las debilidades y proponer mejoras, que ayuden a presentar información actualizada y transparente del uso de los activos fijos que posee la concentración deportiva de Pichincha los cuales están bajo el control del estado.

Formulación o enunciado científico

¿Cómo lograr realizar el control de activos fijos en la Concentración Deportiva de Pichincha basado en la normativa legal?

¿Cómo la falta de un manual de control de activos fijos incide en las eficiencia y eficacia de las operaciones de la Concentración Deportiva de Pichincha?

Ilustración 1 Árbol de problemas



Elaborado por: Jeremy Bustamante

Justificación

La Concentración Deportiva de Pichincha nace en vista de la falta de una organización que administre y regule los encuentros deportivos en diversas disciplinas, es por eso por lo que varios clubes y academias deportivas se unieron y decidieron conforma una institución con el nombre antes mencionado.

Uno de los objetivos principales es el fomento de la planificación, organización, coordinación, vigilancia y control de la actividad deportiva recreación para el aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad.

Luego de las premisas antes mencionadas y la creación de normas de control, se identifica que la institución requiere lineamientos que se ajusten al cumplimiento de la normativa. Por tanto, la institución necesita contar con un instrumento que permita

conocer sobre el control y manejo de los bienes de larga duración Activos Fijos; para lo cual se requiere la elaboración de un manual de control de bienes, según El Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

La institución Concentración Deportiva de Pichincha, al ser una institución que percibe recursos públicos; debe cumplir con la normativa pública en materia de administración de Activos Fijos; la institución actualmente no cuenta con un instrumento que permita un control efectivo de los activos fijos, es la causa para el desarrollo del presente tema de investigación; la elaboración del Manual de control de Activos Fijos para la institución y de esta manera mantener valorado y un control adecuado.

El desarrollo del presente tema de investigación se fundamentará en la aplicación metodológica científica y se basará en las disposiciones y lineamientos según el Acuerdo No. 017 - CG - 2016. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. Emitido por la Contraloría General del Estado y según Normas de Control Interno para el sector público.

Misión

Hacer de la Concentración Deportiva de Pichincha una organización con valores y principios humanistas que permita coordinar el esfuerzo técnico-científico de todos sus integrantes en procura de conseguir eficiencia y eficacia en busca de excelencia deportiva en los eventos que nos representen. (Concentración Deportiva de Pichincha, s.f.)

Visión

Dar atención multidisciplinaria a los niños, adolescentes, jóvenes y adultos con carácter técnico - científico, cumpliendo el proceso de formación integral a fin de entregar atletas que representen a la provincia y al país sólidamente preparados para su participación en las competencias nacionales e internacionales. (Concentración Deportiva de Pichincha, s.f.)

Objetivos

Objetivo general

Elaborar un manual para el control de los activos fijos para su adecuado manejo en la Concentración Deportiva de Pichincha, en base a los lineamientos basados en la normativa legal vigente de tal manera que le permita a la institución tener un mayor control de las adquisiciones, bajas y en general una mejor administración del uso del capital público.

Objetivos específicos

1. Definir el marco teórico y legislativo de la institución junto con la normativa de activos fijos aplicable al sector público.
2. Diagnosticar la situación actual de la administración de bienes, en la Concentración Deportiva de Pichincha, mediante la aplicación de cuestionarios al personal administrativo de la institución.
3. Elaborar el manual de control de activos fijos de la concentración Deportiva de Pichincha, con el establecimiento de políticas y diagramas de flujo que muestren los diferentes procesos.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

El marco teórico es la base para el desarrollo del presente tema de investigación; la descripción de conceptos, teorías y conocimientos que se utiliza para formular y desarrollar la presente propuesta.

1.1. Enfoque a la normativa

La Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, publicada en el Suplemento Registro Oficial N° 255 de 11 de agosto de 2010; en el Título II. El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación.

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008)

1.2. Administración de bienes del sector público

Procesos para seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

1.3. Administración

“Es un proceso particular consistente en las actividades de planificación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los

objetivos señalados con el uso de recursos (humanos, financieros, tecnológicos, materiales, etc.)” (Terry, 2008).

Administración Pública

“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”. (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008)

1.4. Terminología

Bienes

Son bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico y que, por ende, son susceptibles de ser valuados en términos monetarios. En este sentido, el término bien se utiliza para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o poseen para el uso en el desarrollo de las actividades.

Activo Fijo

Activo fijo es un recurso o bien de la empresa que no puede ser fácilmente liquidado (es decir, convertido en dinero). Puede tratarse de recursos de tangibles o intangibles.

Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la Institución;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generen beneficios económicos futuros;
- d) La vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) El costo de los bienes de larga duración será el definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Activo fijo no depreciable (Control Administrativo)

Son bienes tangibles de propiedad de la institución, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al fijado para los bienes de larga duración definido por el ente rector de las Finanzas Públicas.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Egreso de activo fijo

Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Bienes Fungibles

“Poseen una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizados para el consumo, transformación o venta”. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Comodato

Cuando dos personas jurídicas distintas, quisieren que una de ella entregue gratuitamente a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Custodia

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. El usuario final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Empleo de los activos fijos

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliere este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo al reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Guardalmacén o administradora o administrador de activo fijo

“Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes”. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Usuario final o custodio responsable

Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que, por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y

los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Custodio administrativo

Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que, por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Personas responsables

Todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad entre el sector público; y, para personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado. Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Unidades Administrativas

“Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución”. (Definicionlegal, s.f.)

Depreciaciones de activos fijos

La depreciación es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo, se relaciona con la contabilidad de un bien, dado que es muy importante dotar provisiones en una empresa para que sus gestores tengan en cuenta la pérdida que se produce año tras año del valor en libros de ese activo, permite aproximar y ajustar el valor del bien a su valor real en cualquier momento en el tiempo. (Vásquez Burguillo, s.f.)

Gestión y control

“Es un sistema estructurado y definido, cuantitativamente orientado, que está basado en estándares de desempeño con el objeto de monitorear y comparar los resultados reales de manera de ajustar las acciones futuras de la organización”. (Rivera, s.f.)

Enajenación de Bienes

“La enajenación de bienes es el derecho a la acción de traspasar bienes de un patrimonio a otro. La enajenación, para estos fines, puede ser debido a un hecho jurídico o un acto jurídico”. (Gaxiola).

Registro Contable

El término registro o asiento contable hace referencia al ingreso de información que se realiza en los libros de contabilidad a fin de construir una bitácora de todos los movimientos económicos realizados por un ente, bien sea persona natural o jurídica. En términos generales un registro contable es la representación de las transacciones que involucran el movimiento de los recursos del ente.

El registro contable responde al principio de partido doble; lo cual significa que toda transacción debe guardar en la memoria contable, tanto la destinación como la procedencia del recurso.

Es importante tener en cuenta que, de acuerdo con norma contable de causación, las transacciones o hechos económicos realizados por todos los entes, deben ser

reconocidos y registrados en el periodo en el que suceden, de forma cronológica y a más tardar en el mes siguiente al cual se realizaron las operaciones, con comprobantes debidamente soportados (Brock & Earl Palmer, 2008)

1.5. Normas de Control Interno

Las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado son de aplicación obligatoria en las entidades públicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos, es así como, la Norma 406 Administración financiera - Administración de Bienes, proporciona los lineamientos que:

La máxima autoridad a través de la unidad de Administración de Bienes debe tomar en cuenta. Instrumentar los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

1.5.1. Obligación

Las entidades y organismos del sector público, estructurará una unidad para la administración de bienes, deberá planificar y formular el plan anual de compras PAC, contendrá las obras, los bienes y los servidores incluidos, las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley. (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008)

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Enfoque de la investigación

Sostienen Hernández, Fernández y Baptista (2016) que la investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o estudio.

El enfoque cuantitativo, es secuencial y probatorio, cada etapa precede a la siguiente y no podemos eludir pasos. En la presente investigación se optará por la aplicación de instrumentos de campo con los que se pueda identificar a los criterios de la población relacionada con la administración de bienes y aspectos que permitirán tener la información para determinar posibles resultados evaluados desde la administración.

El enfoque cualitativo también se guía por áreas o temas significativos de investigación. En el presente tema de investigación trata de identificar las características de la administración de bienes considerando los objetivos la administración de bienes, la finalidad de los métodos señalados es la de disponer de una directriz que permita una investigación óptima bajo los recursos que sea disponibles para contar con una información debidamente confiable y debidamente sustentada.

2.2. Tipo de investigación

El presente trabajo de investigación es la descripción y análisis crítico de los procedimientos rigurosos a seguir, “a través de los cuales se construye sistemas que permiten llegar a objetivos, metas, desafíos y por ende los consabidos resultados.” (Villalba, 2006)

Dentro de los tipos de estudio que serán empleados en el proyecto, se encuentra la investigación de campo, donde “tanto el levantamiento de información como el análisis, comprobaciones, aplicaciones prácticas, conocimientos y métodos utilizados para obtener conclusiones, se realiza en el medio en el que se desenvuelve el fenómeno o hecho en estudio” (Muñoz, 2013, p. 93). Este tipo de investigación resultará útil por la necesidad de realizar un levantamiento sobre la información de activos fijos de la organización objeto de estudio para determinar el impacto de la administración de activos fijos.

Otra tipología de investigación que se manifestará, corresponderá con la descriptiva, siendo aquella en la cual, a decir de Hernández, Fernández y Baptista (2016), “se selecciona una serie de cuestiones y se mide y recolecta información sobre cada una de ellas, para así describir lo que se investiga” (p. 102).

2.3. Métodos de investigación

Dentro de los métodos que serán utilizados en la investigación, se encuentran el analítico-sintético y el inductivo-deductivo.

A criterio de Bernal (2014), el método analítico-sintético “estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran dichas partes para tener luego una visión integral (síntesis)” (p. 57). La aplicación del método analítico-sintético se evidenciará en la investigación a través del análisis de la incidencia del sistema de control de bienes de larga duración Activos Fijos de la Concentración Deportiva de Pichincha.

En cuanto al método inductivo-deductivo parte de “enunciados singulares, tales como descripciones de los resultados de observaciones o experiencias para plantear enunciados universales” (Cegarra, 2013, p. 84). Dicho método se encuentra estrechamente relacionado con las investigaciones de carácter descriptivo, siendo

entonces expuesto mediante la aplicación de las encuestas y entrevistas a los directivos de la entidad objeto de estudio.

Según Espinoza (2013), “la aplicación parte de la relación de actividades para establecer una incidencia efectiva que permita disponer de la información referente a las necesidades relacionadas al estudio” (p. 132)

Técnicas de investigación

Una de las técnicas a utilizar consiste en la encuesta, que no es más que una “técnica de recogida de información primaria y cuantitativa, con fines descriptivos de una muestra representativa del universo objeto de estudio, mediante un cuestionario estructurado” (Mas, 2013, p. 191). Análogamente, el instrumento asociado a la encuesta es conocido como cuestionario.

También será aplicada la entrevista, otra técnica de investigación que es “una forma oral de comunicación interpersonal, que tiene como finalidad obtener información en relación con un objetivo” (Acevedo & López, 2014, p. 10). El instrumento asociado a la encuesta es la guía de entrevista.

Las dos técnicas e instrumentos de investigación serán fundamentales para obtener información respecto a los bienes de larga duración y aspectos que influyen para el correcto análisis de la situación financiera de la empresa.

2.3.1. Unidad de análisis

La población objeto de estudio será la Concentración Deportiva de Pichincha. El estudio garantizará una información amplia que identifique las variables y permita documentarlas a fin de establecer propuestas viables de ejecutarse.

2.3.2. Control de variables

El estudio será descriptivo debido a que no busca modificar el entorno de la Concentración Deportiva de Pichincha, sino conocerlo ampliamente reconociendo el impacto posible a presentarse.

Técnicas e instrumentos de investigación

Encuesta: Aplicada a la Concentración Deportiva de Pichincha.

Investigación de Campo: La aplicación del instrumento (cuestionario) permitirá conocer el desenvolvimiento de la empresa.

2.3.3. Matriz de cuestionario

Tabla 1 Cuestionario de control de activos fijos

No.	Factores de control clave	Ref.	Respuestas					Observaciones
	Preguntas.		SI	NO	N/A	POND	CALF	
1.	¿Las compras, ventas o bajas de activos fijos están autorizados por una persona que conoce sobre la Ley de bienes de larga duración?		x			10	7	
2.	¿Para las compras de activos fijos se evalúan las propuestas de por lo menos tres proveedores diferentes mediante el SERCOP?			x		10	6	
3.	¿Se realizan registros y detalles de cada activo fijo que se adquiere?			x		10	5	
4.	¿Los registros individuales de cada activo incluyen fecha de adquisición y costo?			x		10	4	
5.	¿La institución realiza una toma física de activos fijos junto con los registros contables?			x		10	3	
6.	¿La institución utiliza manuales de control en base a la Ley de Bienes de Larga Duración del Estado?			x		10	1	
7.	¿Se realizan las respectivas depreciaciones de los activos fijos?		x			10	6	
8.	¿Existen cartas de responsabilidad sobre los activos fijos entregados al personal para que hagan uso de estos?		x			10	5	
	Total					80	37	
Elaborado por:			Revisado por:					
Fecha:			Fecha:					

Elaborado por: Jeremy Bustamante

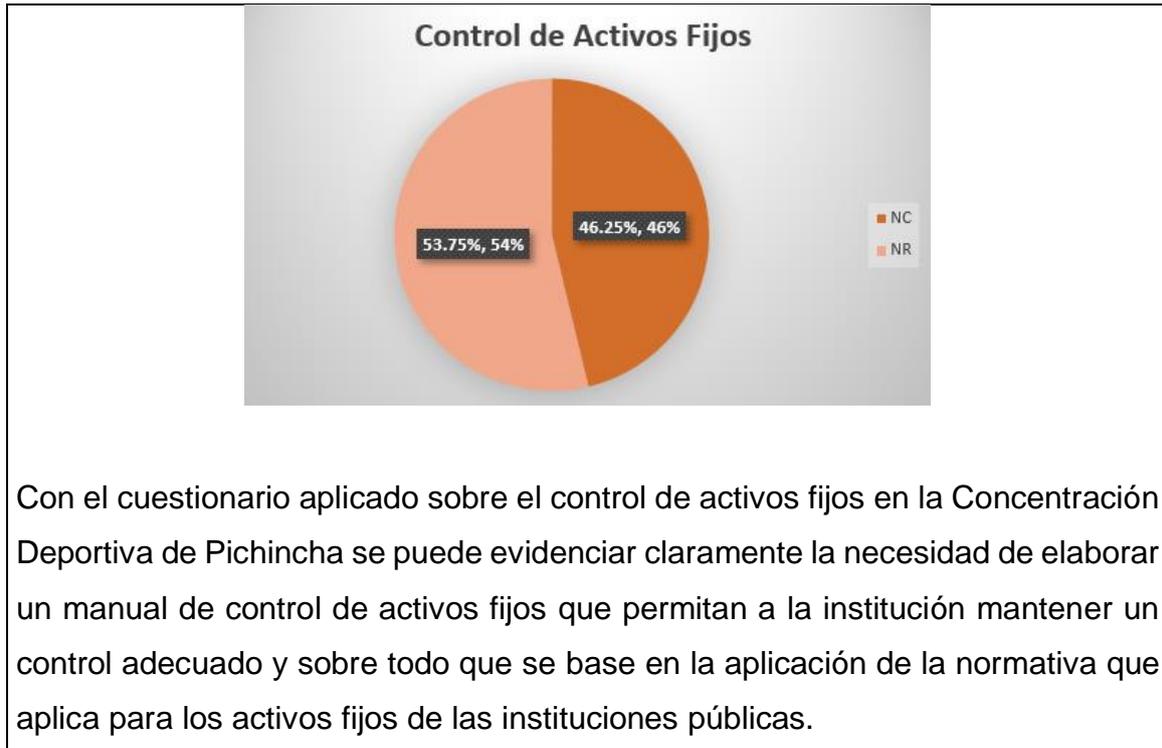
Tabla 2 Evaluación de la confianza y el riesgo de control

Riesgo	Rango	Confianza
Alto	10% - 30%	Bajo
Moderado	31% - 60%	Moderado
Bajo	61% - 95%	Alto

Elaborado por: Jeremy Bustamante

Tabla 3 Análisis del cuestionario de control de activos fijos

Concentración Deportiva de Pichincha	Nivel de Confianza y Riesgo	
Valoración		
Ponderación Total	PT= 80	
Calificación Total	CT = 37	
Nivel de Confianza	NC = 47,14%	
$NC = \frac{37}{80}$	NC = 46.25%	
Nivel de Riesgo	NR = 100% – 46.25% NR = 53.75%	
	NC = 46.25%	
	Rango	Confianza
	10% – 30%	Bajo
	31% - 60%	Moderado
	61% – 95%	Alto
	NR = 53.75%	
	Rango	Riesgo
	10% – 30%	Bajo
	31% - 60%	Mo erado
	61% – 9 %	Alto



Elaborado por: Jeremy Bustamante

Población y muestra

El estudio estará centrado en la población de datos de esta, ya que se requiere de información precisa y específica el tema que se analiza, siendo entonces la cantidad de bienes definidos como la población objeto de estudio. Por otra parte, no será necesario el cálculo de la muestra.

Cuestionario de control de activos fijos:

1. ¿Existe una planificación de las actividades a realizar con respecto a los activos fijos, es decir tomas físicas, adquisiciones, bajas, etc.?

Detalle	Respuesta	Frecuencia
Sí	5	14.29%
No	30	85.71%
Total	35	100%

Elaborado por: Jeremy Bustamante

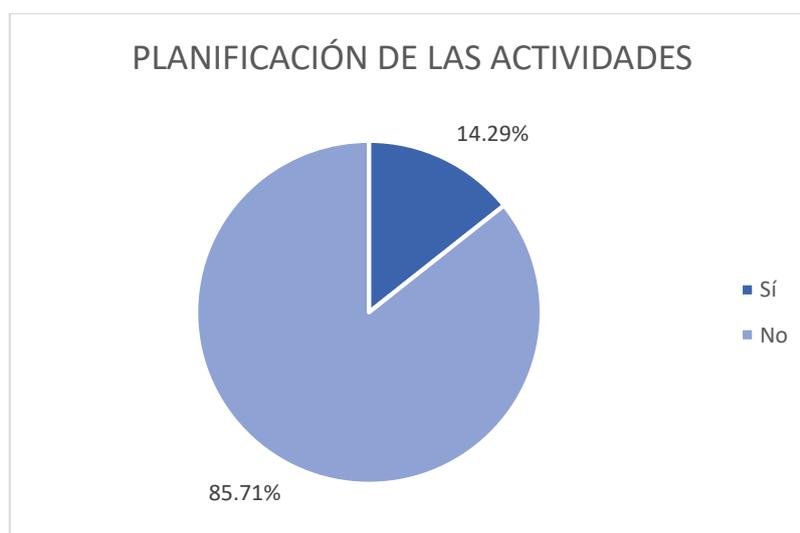


Figura 1 Planificación de actividades

Elaborado por: Jeremy Bustamante

2. ¿La institución cuenta con un manual de procedimientos que le permita tener un control de los activos fijos?

Detalle	Respuesta	Frecuencia
Sí	0	0%
No	35	100%
Total	35	100%

Elaborado por: Jeremy Bustamante

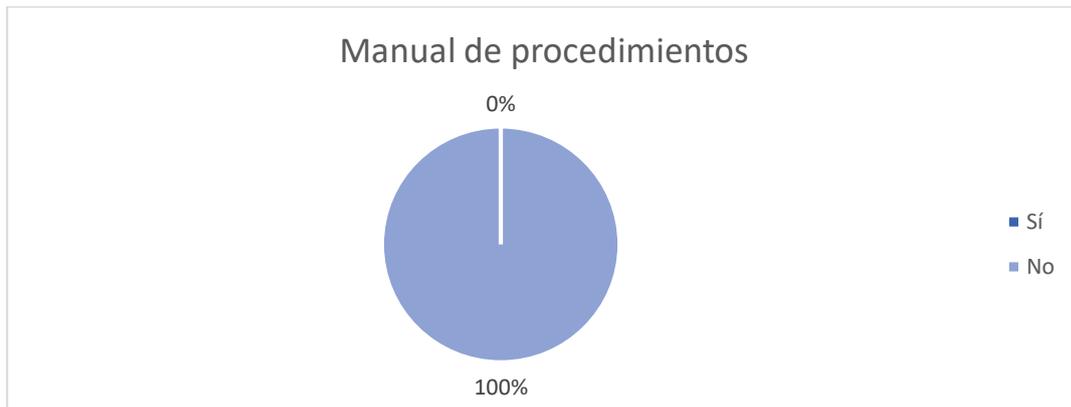


Figura 2 Manual de procedimientos

Elaborado por: Jeremy Bustamante

3. ¿Para seleccionar personal se cumple parámetros técnicos que midan la experiencia de las personas en lo que respecta al manejo de activos fijos?

Detalle	Respuesta	Frecuencia
Sí	7	20%
No	28	80%
Total	35	100%

Elaborado por: Jeremy Bustamante



Figura 3 Selección de personal

Elaborado por: Jeremy Bustamante

4. ¿Existen programas de capacitación para que las personas conozca y aplique la Ley de Bienes de Larga Duración, Activos fijos?

Detalle	Respuesta	Frecuencia
Sí	0	0
No	35	100%
Total	35	100%

Elaborado por: Jeremy Bustamante



Figura 4 Capacitación al personal

Elaborado por: Jeremy Bustamante

5. ¿La institución aplica la Ley de bienes de Larga Duración, Activos fijos?

Detalle	Respuesta	Frecuencia
Sí	12	34.29%
No	23	65.71%
Total	35	100%

Elaborado por: Jeremy Bustamante



Figura 5 Aplicación de la ley

Elaborado por: Jeremy Bustamante

6. ¿La institución cuenta con otras políticas aparte de Ley de bienes de larga duración para aplicar a los activos fijos?

Detalle	Respuesta	Frecuencia
Sí	0	0%
No	35	100%
Total	35	100%

Elaborado por: Jeremy Bustamante

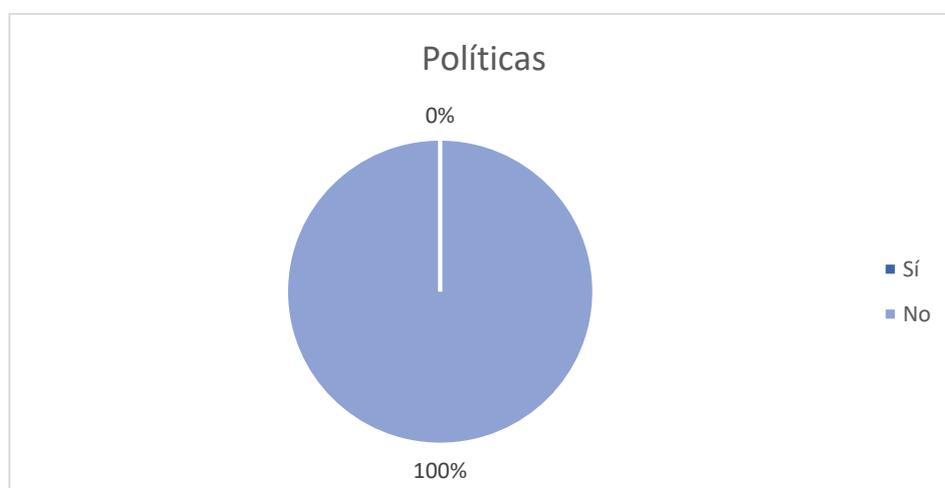


Figura 6 Políticas

Elaborado por: Jeremy Bustamante

7. ¿Se realiza toma física de activos fijos?

Detalle	Respuesta	Frecuencia
Sí	0	0%
No	35	100%
Total	35	100%

Elaborado por: Jeremy Bustamante



Figura 7 Toma física de activos fijos

Elaborado por: Jeremy Bustamante

8. ¿Se identifica que activos fijos son obsoletos o cuales requieren mantenimiento?

Detalle	Respuesta	Frecuencia
Sí	5	14.29%
No	30	85.71%
Total	35	100%

Elaborado por: Jeremy Bustamante

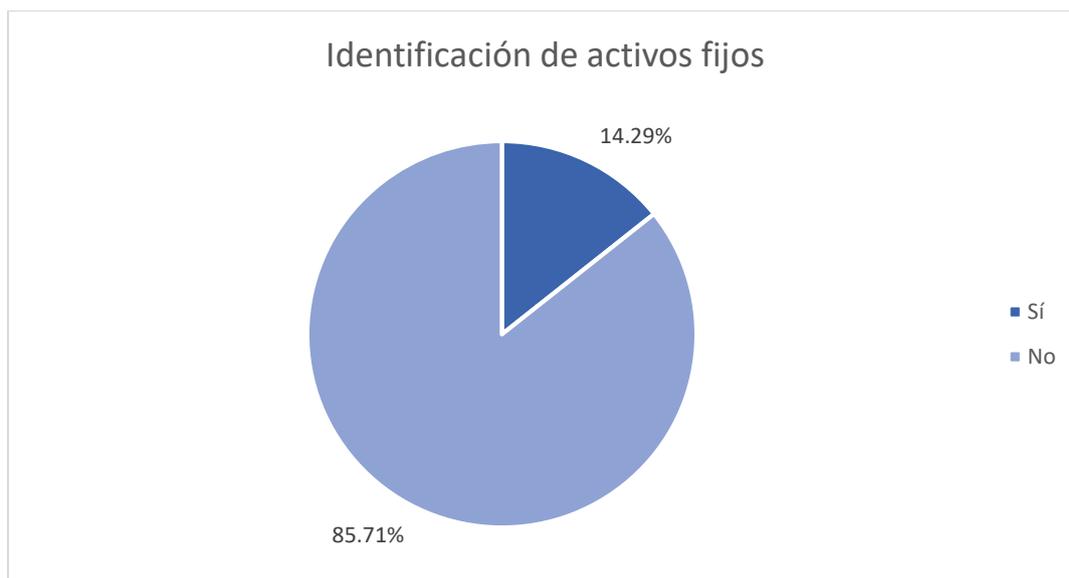


Figura 8 Identificación de activos fijos

Elaborado por: Jeremy Bustamante

9. ¿En el presupuesto que se elabora se designa cierta cantidad para activos fijos?

Detalle	Respuesta	Frecuencia
Sí	35	100%
No	0	0
Total	35	100%

Elaborado por: Jeremy Bustamante



Figura 9 Presupuesto

Elaborado por: Jeremy Bustamante

10. ¿Existe personal capacitado para los procedimientos de activos fijos?

Detalle	Respuesta	Frecuencia
Sí	8	22.86%
No	27	77.14%
Total	35	100%

Elaborado por: Jeremy Bustamante

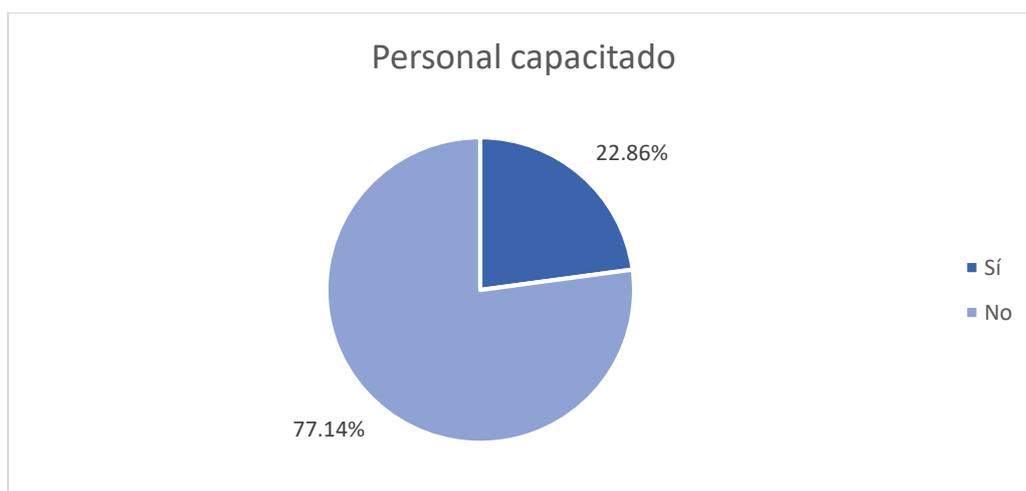


Figura 10 Personal Capacitado

Elaborado por: Jeremy Bustamante

En la encuesta realizada al personal se puede evidenciar la falta de control en los activos fijos de la institución además de falta de capacitaciones al personal para que aplique el Reglamento Administración y Control de Bienes, Activos Fijos del sector público.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA CONCENTRACIÓN DEPORTIVA DE PICHINCHA.

El volumen de las operaciones y el monto significativo de los recursos financieros invertidos en Activos Fijos, que la Concentración Deportiva de Pichincha emplea para el desarrollo de sus actividades; y, la ausencia de un instrumento normativo, determina la necesidad de elaborar un documento completo y actualizado de consulta, que como política establezca un modelo de administración y gestión participativo y desconcentrado, que constituya el elemento de apoyo útil para el ejercicio de las responsabilidades asignadas y, contribuya conjuntamente con el Sistema de Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

El presente Instrumento, contiene:

- La Gestión de los bienes de la Concentración Deportiva de Pichincha es descentralizada según la conformación del patrimonio institucional por unidades que la integran profesionales con conocimientos técnicos específicos, como es el caso de la administración de bienes, que administra todos estos aspectos vinculados, con los diferentes niveles de responsabilidad relacionados con la administración, gestión financiera y administrativa, uso y conservación de los bienes, con lo que se pretende el fortalecimiento de los controles internos.
- Políticas aplicables a: la inspección; recepción; reconocimiento; cuantificación inicial y subsecuente; almacenamiento; registro e identificación; distribución; movimiento o traspaso; desagregación de bienes obsoletos, inservibles, fuera de uso; y, bajas por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor.
- Guías para la óptima administración y gestión de Activos Fijos, de manera que sea posible: la localización de unidades administrativas y la de servicios

donde están asignados los bienes muebles y no depreciables; la identificación de los custodios y usuarios directos de los bienes en cada ubicación; la determinación del estado de conservación y condiciones de uso; y, la apropiada interrelación de la Gestión Administrativa y Financiera mediante códigos preestablecidos y el uso de registros y formularios aplicables.

- Procedimientos por aplicar para los ingresos y egresos de Activos Fijos originados en la compra-venta, remate, transferencias gratuitas, donación, traspasos internos, así como para el mantenimiento, entrega-recepción, y constatación física de los bienes. Expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo.
- Diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

3.1. Aspectos Generales

- a) La asignación de los Bienes de Larga Duración – Activos Fijos, deberá responder frecuentemente, a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer propio de las unidades.
- b) La Unidad de Inventarios entregará los bienes mediante acta de entrega - recepción al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo, en la misma, constarán las condiciones y características de los bienes entregados; el cual asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados.
- c) Todos los bienes de propiedad de la Concentración Deportiva de Pichincha, y los recibidos de terceros para su administración temporal, serán controlados mediante un resguardo que será el documento válido para responsabilizar al usuario directo de su cuidado y conservación.
- d) Las unidades que cuenten con bienes de larga duración depreciables y bienes no depreciables, que no les sea de utilidad, deberán reportarlos a la unidad de inventarios, para que se efectúe el traspaso correspondiente.

- e) En caso de accidente, robo o extravío, los usuarios directos deberán comunicar de manera urgente por escrito este hecho al Jefe del departamento, a la unidad de inventarios y a su vez a la Máxima Autoridad de la institución o su delegado, indicando todos los pormenores que fueren del caso, inmediatamente conocido el hecho, para que se realice la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, de conformidad a lo señalado en el artículo 87 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes del Sector Público.
- f) Corresponde a la unidad TIC'S definir y regular los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de la entidad, de conformidad a lo señalado en la Norma 410-09 de las Normas del Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos
- g) Todo trámite o gestión que se realice del parque vehicular, tales como: cambio de placas de circulación, adaptaciones mecánicas y cambios de motor, la Unidad de Transportes (Servicios Generales) debe notificar a la Unidad de Inventarios.
- h) En el caso de que un servidor se separare de la Institución, la unidad de Talento Humano debe comunicar del movimiento a la Unidad de Inventarios, para que se proceda a la entrega recepción de los bienes que estuvieren bajo responsabilidad.
- i) Cuando los servidores de la Concentración Deportiva de Pichincha hayan cesado sus funciones, deberán entregar físicamente el bien o los bienes que tiene bajo su responsabilidad, al servidor responsable de la administración de bienes designado en su respectiva unidad o servicio, mediante un Acta Entrega – Recepción.
- j) Los servidores responsables de la administración de bienes (custodio administrativo) podrán firmar tantos resguardos internos de Bienes de Larga Duración y Bienes no Depreciables como sean necesarios, serán los responsables de efectuar la actualización permanente del inventario de bienes muebles, por lo que dichos movimientos serán reportados una vez efectuados, a la Unidad de Inventarios.

- k) Los Líderes de las Unidades administrativas, juntamente con los servidores designados como custodio administrativo, serán los encargados de llevar un estricto control de los movimientos internos temporales y definitivos de los Bienes de Larga Duración y Bienes no Depreciables.
- l) Los Líderes de las Unidades administrativas y médicas, juntamente con los custodios administrativos, deberán gestionar el registro de los Bienes de Larga Duración y Bienes no Depreciables recibidos por medios distintos a la compra, como son el traspaso a tiempo fijo o a perpetuidad, la transferencia gratuita, el comodato, apoyo tecnológico o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, ante la Unidad de Inventarios.
- m) Los bienes que se den por admitidos inevitablemente deberán contener el valor de adquisición, en los resguardos.
- n) Los bienes que requieran reparación solo podrán salir de las unidades a las que están asignadas, mediante el formulario "Registro de Equipos Enviados a Reparación" autorizadas por el custodio administrativo, quien será responsable de verificar que dichos bienes sean devueltos en un plazo no mayor a treinta días calendario.
- o) Los traspasos internos de Bienes de Larga Duración y Bienes no Depreciables estarán respaldados con los documentos correspondientes debidamente autorizados.
- p) Los servidores públicos de las diferentes unidades de la Concentración Deportiva de Pichincha deben mantener un registro actualizado y permanente de los desperfectos y/o necesidad de revisión de los activos a cargo, así como también:
- q) Permanecer en el servicio hasta hacer la entrega de los bienes cuya administración estén a su cuidado.
- r) Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los bienes que se encuentren bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en la unidad o servicio.

3.2. Inventario Físico

La información que para cada unidad de valoración se obtendrá al momento de realizarse el Levantamiento del Inventario Físico, es la que se detalla a continuación:

Ubicación: Indica la referencia de la unidad administrativa o servicio que conforma la estructura organizativa de la Concentración Deportiva de Pichincha, a la que se encuentran asignados los bienes.

En el caso de bienes de propiedad de la Concentración Deportiva de Pichincha, cedidos a otras entidades para su administración temporal, señala el Nombre o razón social de la Entidad que los tiene bajo custodia.

- Responsables: Custodio. - Se identificará los nombres del Coordinador o Líder, sea cual fuere su denominación, al que corresponde asumir la responsabilidad en la Administración de los bienes asignados a cada unidad administrativa o servicio.
- Custodio Responsable: se identificará los nombres de los servidores a los que se ha entregado los bienes para su uso directo.
- Código Anterior: el número que se encuentra adherido a cada bien, importante referente para la conciliación y determinación específica de los bienes faltantes.
- Denominación: Es la descripción normalizada, constituye el nombre de cada unidad de valoración. Se precisa homogenizar la denominación, de manera que un bien idéntico tenga siempre la misma descripción. En el caso de unidades de valoración, compuestas y conjuntas, se identifican los componentes que integran cada unidad operativa. (Ej. Bomba, Mesa, Computador, etc.).
- Componentes: las partes que, ensambladas o integradas entre sí, componen la unidad de valoración,
- Fotografía: Se requerirá de manera específica la toma e integración al registro de cada bien en la Base de Datos, de fotografías representativas del mismo,

que den cuenta de sus principales características y atributos. Fotografiar el bien procurando vista frontal centrada del mismo y su respectivo código de identificación;

- Filmación: Se realizará la filmación e integración al registro de cada bien en la Base de Datos, de filmaciones representativas del mismo, que den cuenta de sus principales características y atributos. Filmar el bien procurando vista frontal centrada del mismo y su respectivo código de identificación.
- Estado: Para cada bien se definirá el estado observado, clasificándolo en Operativo y No Operativo. La calificación del estado guarda concordancia con la vida útil que se estime a los bienes tasados.
- Vida útil: Para determinar la vida útil de los bienes.
- Valor Residual: Para los Bienes de Larga Duración-Activos Fijos, se aplicará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.
- Características: se consignará la descripción normalizada, lo que implica indicar las características generales y los datos particulares de cada unidad inventariada, de manera que permitan definir con razonable exactitud sus características físicas – funcionales; y sustentar con prudente exactitud, el valor razonable que le fuera asignado al momento de su tasación.

La información solicitada en este campo para cada unidad de valoración es la que se encuentra señalada a continuación:

Tabla 4 Características solicitadas por tipo de bien

TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN
Mobiliario	Variedad, marca, modelo, color, accesorios, estructura, medidas y servicios.
Maquinaria y Equipo	Variedad, marca, modelo, serie, color, accesorios, estructura.
Vehículos	Variedad, marca, modelo, número de motor, numero de chasis, número de placa, color, capacidad, accesorios, año de fabricación.
Herramientas Mayores	Variedad, marca, modelo, serie, color, accesorios, estructura.
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	Variedad, marca, modelo, serie, color, accesorios, estructura.
Libros y Colecciones	Título, autor, edición, volumen, editorial.

Elaborado por: Jeremy Bustamante

3.3. Identificación

Los Activos Fijos, actualmente son controlados en el sistema EXCEL, sin embargo, la institución debe registrar en el subsistema ESBASE del Ministerio de Finanzas, obteniendo el código de identificación directamente de la aplicación, siendo este un número secuencial.

La colocación de la etiqueta adhesiva en los bienes se realizará considerando el tipo de control que corresponde aplicar a cada unidad de valoración o inventario; para el efecto se observarán las directrices señaladas a continuación:

Rotulable- Unidad Individual

Comprende a las unidades de valoración o inventario que por su naturaleza y condiciones de funcionalidad se las reconoce como individuales, a las que se adhiere una etiqueta térmica auto fundente, que el código en formato de barras en una parte visible, al extremo derecho del bien para facilitar su identificación.

Se aplicará a las unidades de valoración o identificación asociadas con: Mobiliario; Maquinaria y Equipos; Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.

Rotulable - Unidad Global

En unidades de valoración compuesta y conjunta, se estampilla el código de identificación en una parte visible de todos y cada uno de sus componentes o partes constitutivas.

En unidades de valoración de grupo o lote, se estampilla el código de identificación en una parte visible de todas y cada una de sus partes constitutivas, cuando en una misma ubicación administrativa o productiva, se encuentre bienes de similares características y estado de conservación; tales como: sillas, butacas, mesas, cestos de basura, etc., los que serán identificados con un código individual, que facilite la gestión administrativa.

No Rotulable Unidad Individual

Se emplea el concepto de código virtual, y aplica a unidades de valoración individuales que:

- Por su naturaleza es impracticable su rotulación o resulta de escasa utilidad, como en el caso de Edificios, instrumentación local, paquetes informáticos etc.
- Son de difícil acceso, como es el caso de antenas de comunicaciones; incluye aquellos situados en alturas extremas; y, los que suponen alto riesgo de accidente.

- En el caso de bienes que no sea posible colocar esta etiqueta, por estar ubicados en algún lugar no accesible o no visible, se fijará en la ficha de control de inventario ubicada en la parte interna de la estructura, como es el caso de bombas sumergibles, electrobombas, etc.
- Se intercambian al momento de la recarga, como el caso de tanques de oxígeno, gas, etc.
- Su identificación no aporta valor agregado, como es el caso de Vehículos.

Implica que, a estas unidades de valoración, no se rotula el código de identificación asignado a ellos en la Base de Datos.

Este identificador al momento de su registro en la base de datos se asociará con el código de la clase o ítem que le corresponda, con el subgrupo contable al que pertenece, con la unidad o servicio de la estructura organizativa a la que está asignado, con los responsables de la custodia y uso directo.

3.4. Macro procesó de Administración y Gestión de Activos Fijos



Ilustración 2 Macro procesos administrativos

Elaborado por: Jeremy Bustamante

Requerimiento

Previo a la adquisición de bienes se inicia con la elaboración del requerimiento de un bien o bienes en una unidad de servicio, una vez identificada la necesidad se procede con la solicitud de compra de bienes.

Adquisición

El proceso de adquisición de bienes se inicia con la elaboración de la requisición y solicitud de compra de bienes. Esta se legaliza y procede en la Unidad de Compras Pública. La publicación en el portal se realizará a través del área responsable de adquisiciones. El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) en conjunto con la Concentración Deportiva de Pichincha, procesan la información y se selecciona al proveedor con la mejor propuesta.

Ingreso

El Ingreso de un bien es el que da inicio a la administración de bienes en la entidad. El ingreso se realiza posterior a la compra, transferencia gratuita, préstamo o contrato comodato, y/o reposición. Todo ingreso de bienes incrementa el patrimonio de la entidad y deberá cumplir con la normativa y política pública e institucional.

Ingreso por compra

El proceso inicia con el registro y codificación del bien. Una vez que el ingreso del bien concluye, se deben contratar las pólizas y asegurar el bien; y, registrar los respectivos asientos contables. El ingreso supone realizar registro contable respectivo.

Ingreso por donación

El ingreso de una donación se caracteriza por ser un proceso administrativo y de verificación, para ello la Concentración Deportiva de Pichincha deberá nombrar una comisión técnica, la misma que tendrá como responsabilidad la inspección previa de los bienes y el informe financiero, para enviarlo a la Gerencia, a efectos de decidir si se aceptan o no los bienes. Si la respuesta es afirmativa, se procederá al ingreso de

cada uno de los bienes y sus características. El ingreso supone realizar registro contable respectivo.

Asignación

Concluido el ingreso del bien, y cuando se asigne al uso en las unidades administrativas y/o servicios que conforman la estructura organizativa de la institución, el responsable de la Unidad de Inventarios los rotula y entrega al coordinador o líder de unidad o servicio, quien asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esa unidad, hasta que identifique y designe al servidor que los recibe para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

La responsabilidad directa del uso, custodia y/o conservación de los bienes corresponde a todos los servidores sujetos a la LOSEP, Código del Trabajo, Contratos Civiles y aquellos que, por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la Concentración Deportiva de Pichincha, a los que se les asigna determinados bienes muebles y no depreciables para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se dispongan a su cuidado.

El funcionario o servidor al que se le asigna los bienes responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos.

El personal de la Unidad de Inventarios entregará a cada Coordinador, Líder de unidad o servicio copia de la parte pertinente del inventario de los bienes asignados para el uso respectivo; además entregará a cada usuario directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

La asignación de un bien es un procedimiento que no afecta al patrimonio institucional, por lo tanto, no tendrá afectación presupuestaria, ni contable.

Enajenación – Remate o Venta Directa

La enajenación de bienes es un proceso interno de la Institución, el mismo que deberá ser autorizado por la Gerencia. Además, se realiza el registro de los asientos contables por enajenación del bien.

Donación o Transferencia Gratuita

Proceso que tiene lugar cuando intervienen dos personas jurídicas distintas, una vez que se ha determinado que el bien no es necesario para la entidad, así como no fuere conveniente su venta.

Traspaso

Es el proceso de cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para la institución a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica.

Préstamo o Comodato

Es un proceso que tiene lugar cuando dos personas jurídicas distintas quieran entregar bienes muebles o inmuebles como préstamo o bajo la figura legal de Comodato, esto se puede dar dentro de un tiempo limitado no menor a un año y se procederá de la misma manera que el Traspaso, con la diferencia de que este tipo de egreso deberá estar respaldado de un contrato legalmente firmado por las partes. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades u organismos del sector público, a la misma vez con personas jurídicas del sector privado que, por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés

social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u el organismo rector.

Bajas

La baja es un proceso justificado mediante el cual se pone fuera de servicio o funcionamiento los bienes. Consisten en determinar el estado del bien, justificar mediante informe y con actas.

Destrucción de Bienes Muebles o Demolición de Bienes Inmuebles

La baja por destrucción o demolición de bienes se produce cuando se determine que los bienes no son susceptibles de utilización y cuando no existen interesados para la venta, ni fuese conveniente la entrega de estos en forma gratuita.

Con el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien más el acta de inspección previa, inicia el trámite administrativo para la autorización de la baja; una vez que es aprobada se realizará el acta de traspaso a la bodega general para que se coordine el día y la hora para la destrucción de los bienes. Con el acta de baja legalizada se realiza el registro de los asientos contables.

Hurto o Robo

Los bienes desaparecidos por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho semejante, sólo podrán ser dados de baja cuando se compruebe la infracción a través de la indagación de los hechos realizada. Una vez que el robo del bien esté respaldado con la documentación de sustento, se procede a registrar el egreso y el registro de la baja en contabilidad.

Gestión y Control

Una vez que los bienes han ingresado a la Concentración Deportiva de Pichincha, se debe llevar el mantenimiento y control preventivo, correctivo. Dentro del control de los bienes, se toma en cuenta el traspaso interno o traslado de los bienes, el mismo que constituye el cambio de ubicación administrativa, el cual no afecta al patrimonio de la entidad. Otro de los mecanismos de control es la constatación física de los bienes, la misma que se realiza por lo menos una vez al año.

El registro y control contable de los activos fijos lo tendrá directamente la unidad de Contabilidad, la misma que estará encargada del cálculo de la depreciación. El registro detallado a nivel de subsistema, lo ejecutará la Unidad de Inventarios.

3.4.1. Proceso de adquisición de activos fijos y sujetos a control

Las adquisiciones de bienes se las realiza en base a los parámetros determinados en el Artículo 18 del Reglamento General para la Administración, utilización y control de los activos fijos del Sector Público y a la Norma de Control Interno 406-03 Contratación.

Artículo 18.- Proceso de adquisición: La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos del sector público, se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público podrán emitir su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Norma de Control Interno 406-03 Contratación: “La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes...” (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

Objetivo: Ejecutar la adquisición de los Bienes de acuerdo con la Normativa General Vigente, y generar las afectaciones financieras respectivas.

Descripción: El proceso nace de una necesidad dentro de un área administrativa o servicio específico, para suplirla por el Coordinador o Líder de la unidad o servicio realizará un requerimiento de bienes donde se detalla la cantidad, descripción del bien y características específicas; para legalizar este requerimiento se realiza la validación en la Dirección a la cual esté sujeta dicha área (Dirección Administrativa); posteriormente se verificará la existencia del bien en bodega, si no existe se generará la solicitud de compra en el sistema para que la apruebe la Gerencia, luego se solicitará la certificación de fondos en el e-SIGEF, con estos documentos se procede publicar la solicitud de compra en el respectivo portal de Compras Públicas; cabe recalcar que de acuerdo al proceso de compra (catálogo electrónico o subasta inversa, ínfima cuantía) el departamento de adquisiciones puede solicitar documentación adicional a la que usualmente se entrega. Una vez que la documentación está completa la unidad encargada del proceso de adquisición debe publicar en el portal www.compraspublicas.gob.ec, dentro del Sistema de Contratación Pública quienes procesan la información y en conjunto con la entidad seleccionan al proveedor idóneo.

El SNCP genera la orden de compra con el proveedor ganador.

Actores

- Funcionario(a) de la Unidad de Inventarios
- Funcionario(a) de la Unidad de Compras Públicas
- Funcionarios(as) del Área Financiera
- Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP)

Precondiciones

- Presupuesto de la Institución
- Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Clasificador Central de Productos (CPC)
- Normativa Vigente

Resultados

- Bienes adquiridos.
- Afectaciones presupuestarias (Certificaciones y Compromisos presupuestarios)
- Asientos Contables (Anticipos y Devengados).

Flujo de acciones

- El/la funcionario(a) del área administrativa o servicio que solicita el bien, registra el requerimiento de bienes, para lo que utilizará un formulario en el cual se detalla esencialmente la cantidad y descripción del bien que se está solicitando; para ello utilizará el Clasificador Central de Productos (CPC) administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
- Responsable de la Unidad de Inventarios verifica el stock del requerimiento de bienes; Verifica la existencia en bodega, si no existiera en stock el bien, se creará la solicitud de compra respectiva.
- Funcionario(a) de la Dirección Administrativa - adquisiciones aprueba o no la Solicitud de Compra. Si aprueba continua el procedimiento.
- Funcionario(a) de la Dirección Administrativa verificará que todos los ítems de la solicitud de compra que contengan las partidas presupuestarias. Para que una solicitud de Compra sea considerada válida, primero debe verificarse que el bien esté considerado en el Plan Anual de Compras (Servicio Nacional de Contratación Pública); y, segundo se debe verificar contra la partida presupuestaria de la institución.

- Funcionario(a) de la Dirección Administrativa aprueba la solicitud de compra de bienes, previamente se solicitará las certificaciones de fondos y las partidas presupuestarias, posteriormente se procederá a contabilizar la compra (Administración, Producción, Proyectos o Programa).
- Funcionario(a) de la Dirección Administrativa prepara la solicitud de compra de bienes: Completando la información de la partida presupuestaria que financiará la compra; en esta instancia se debe relacionar otros campos adicionales: la cuenta contable de ingreso, presupuesto referencial entre otros requisitos necesarios para el proceso.
- Funcionario de la Dirección Administrativa requiere certificación de fondos: Con la solicitud de compra aprobada, pide a la Gestión Financiera que certifique los fondos para la partida indicada en la solicitud de compra.
- Funcionario(a) de la Gestión Financiera genera o realiza certificación de fondos para la solicitud de compra aprobada:
- Funcionario(a) de la Unidad de Compras Públicas elabora los respectivos pliegos y los publica en el Portal de Compras Públicas. La Dirección Administrativa analiza y determina el tipo de procedimiento de acuerdo con el monto de compra y al tipo de bien que se va a comprar, si es un bien normalizado podrá comprar por catálogo electrónico o subasta inversa, si son bienes no normalizados podrán ser adquiridos por: Ínfima Cuantía, Menor Cuantía, Cotización o Licitación. Cualquiera que sea el procedimiento el responsable de adquisiciones consolidará la documentación y la publicará en el portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec.
- Funcionario(a) de la Dirección Administrativa, envía al SERCOP solicitud de compra con la certificación de fondos: SNCP procesa la solicitud de compra (proceso de contratación automático)
- Funcionario(a) de la Unidad de Compras Públicas recibe del Sistema Nacional de Compras Públicas la Orden de Compra. En la orden de compra se detalla, al proveedor, la cantidad y los ítems a ser adquiridos.
- Cuando la compra es realizada en base al Catálogo Electrónico se elaborará el contrato respectivo de lo contrario se seguirá con la orden de compra.

- Para la elaboración y posterior legalización del contrato, será necesario solicitar al proveedor la presentación de las respectivas garantías. Además, en esta instancia se cuenta con la orden u órdenes de compra emitidas por el Sistema Nacional de Compras Públicas.
- Funcionario(a) de la Gestión Financiera (Presupuesto) genera el o los respectivos Compromisos relacionados con la orden u órdenes compra. Con la información que se receipta del SERCOP genera el compromiso para proceder posteriormente al devengado y el pago.
- Funcionario(a) de la Gestión Financiera determina si se requiere Anticipo: En función del contrato u orden de compra se identifica si la adquisición del bien o activo fijo requiere un anticipo. Para el caso de existir un anticipo, se solicita del proveedor la presentación de la correspondiente garantía de buen uso del anticipo y las demás garantías que por ley se requieran.
- Funcionario(a) de la Gestión Financiera, para el caso de anticipo realiza pago; Si hay un anticipo de por medio, necesariamente se deberá suscribir un contrato entre las partes, para lo cual una vez legalizado el documento, se procederá al pago del anticipo.
- Fin del Proceso.

Flujos alternos

- Funcionario(a) de la Unidad de Inventarios verifica que existe el bien en bodega y procede a la entrega, generando el acta de asignación.
- Funcionario(a) de la Dirección Administrativa no aprueba la solicitud de compra por encontrarla inconsistente o innecesaria, termina el proceso.
- Para cualquier proceso de compra el funcionario responsable de adquisiciones debe presentar la certificación presupuestaría.

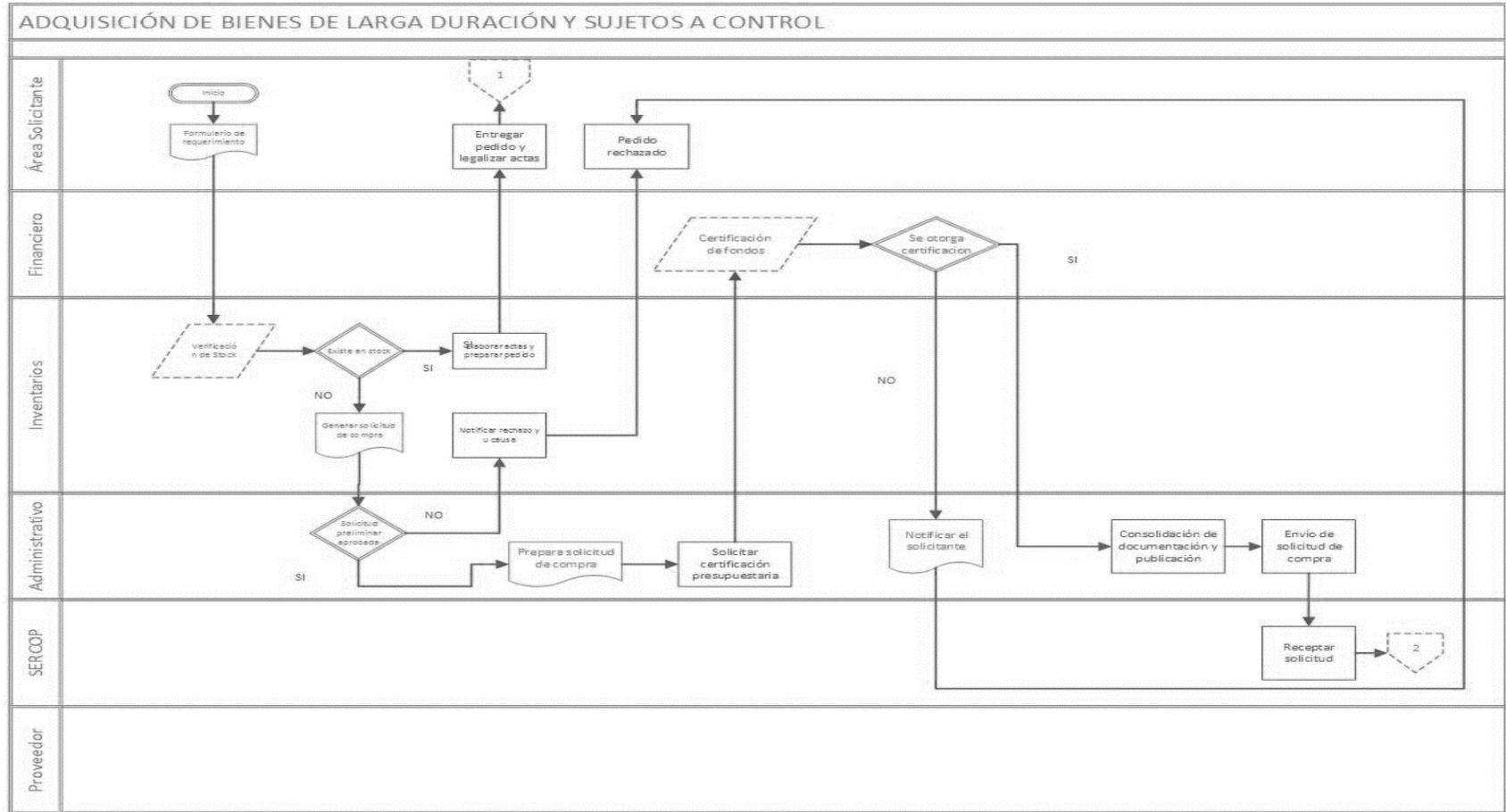
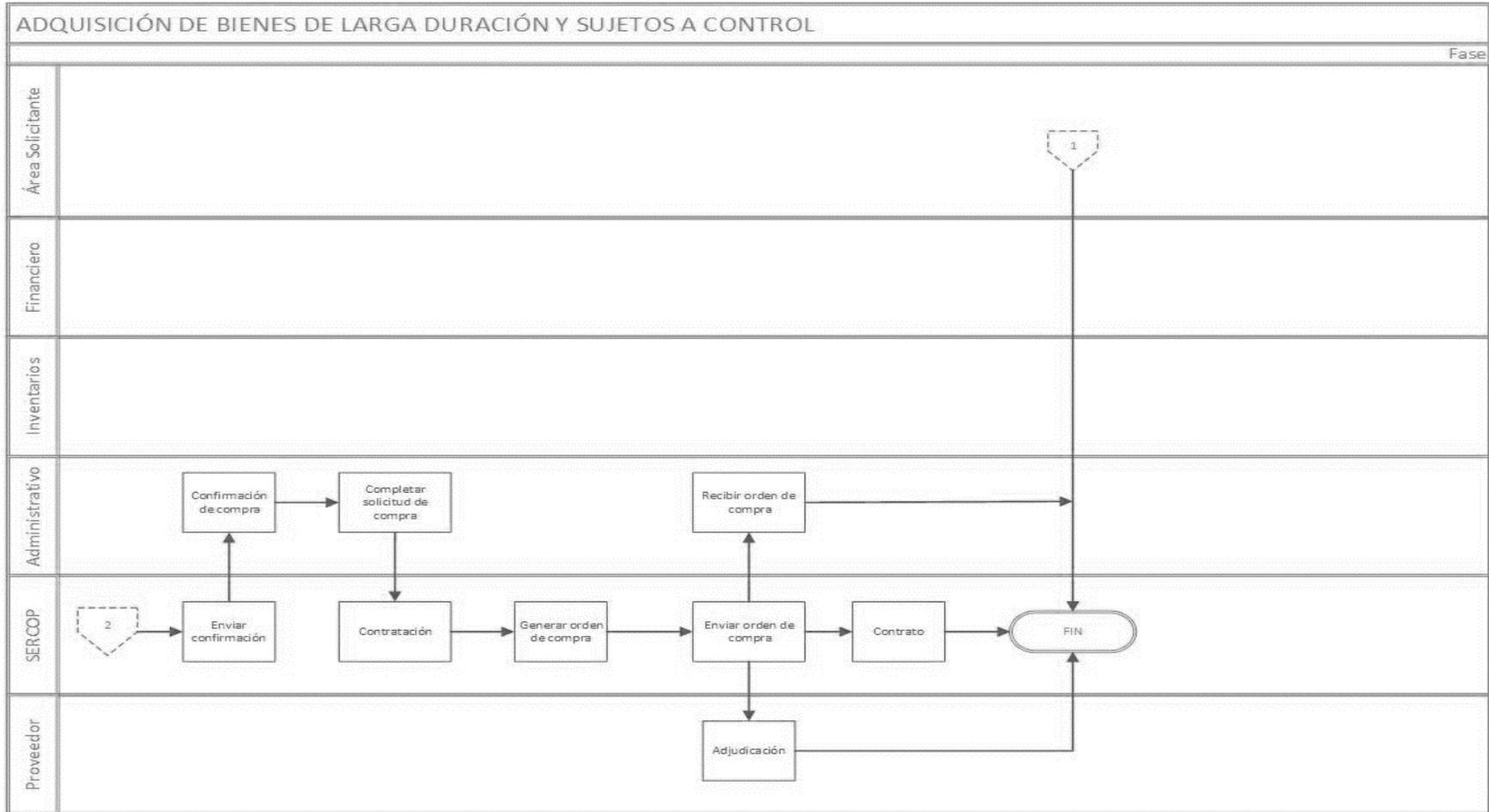


Ilustración 3 Adquisición de activos fijos

Continuación



Elaborado por: Jeremy Bustamante

Modelo de Registro contable de adquisición de activo fijo sujeto a control administrativo.

Tabla 5 Modelo de Registro contable de adquisición de activo fijo sujeto a control administrativo.

FECHA	CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION	# AS	TM	DEBE	HABER
20-ene	141.01.03	Mobiliarios, sillas y mesas plasticas	7	F	\$ 2.500,00	
	113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	7	F	\$ 300,00	
	213.81.09	Cuentas Por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes Contribuyente Especial - SRI 10%	7	F		\$ 30,00
	213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	7	F		\$ 25,00
	111.02.01	Recursos Fiscales	7	F		\$ 2.745,00
Regitro para compra de mesas y sillas de plásticos						

Elaborado por: Jeremy Bustamante

3.4.2. Proceso de Ingreso

Los ingresos de bienes se ejecutarán de acuerdo con lo que determina el Artículo 19 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y a las Normas de Control Interno 406-03 Contratación numeral c y 406-04 Almacenamiento y Distribución.

Artículo 19.- Inspección y recepción: Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y las servidoras y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad y a la naturaleza del bien deban hacerlo, lo que se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Norma de Control Interno 406-03 Contratación

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

- Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.

- El titular del área que lo requiere o su delegado.
- Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución: Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

Objetivo: Establecer las políticas, competencias y los procedimientos a aplicar para el ingreso de Bienes de Larga Duración y Control Administrativo.

Descripción: En la inspección y recepción tanto de los bienes adquiridos, como de los recibidos para administración temporal, participa la Comisión de Recepción de Bienes, integrada por: el Administrador del Contrato; un técnico que no intervino en el proceso de ejecución; un delegado de la Unidad de Inventarios, quien elaborará las actas de entrega-recepción; y, de ser necesario por peritos en la materia.

“Los bienes ingresarán físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados; aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal”. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

La comisión interviene previa convocatoria en las diligencias de entrega-recepción, provisional, parcial, total y definitiva, originadas por obras contratadas, bienes adquiridos o tramitados mediante transferencia gratuita, comodato, traspaso; y, en su valoración, cuando los costos no puedan determinarse en base a los documentos fuente.

La comisión tiene la responsabilidad de dar fe con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan; cuando el origen sea adquisición, verificará que se ajusten a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitados por las dependencias de la Institución.

“Dentro del plazo de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, la institución, podrá negarse a recibir el bien, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista”. (Ecuador, Asamblea Constituyente, 2008)

Si en la recepción se encuentran novedades, no se recibirán los bienes mientras no se cumplan cabalmente las estipulaciones contractuales, y se comunicará inmediatamente a la Dirección Administrativa Financiera o al servidor delegado para que proceda.

La negativa se notificará por escrito al contratista y se dejará constancia de que la misma fue practicada.

Las actas de la recepción provisional, parcial, total y definitiva serán suscritas por el proveedor o contratista y los integrantes de la Comisión designada en cada caso.

Las actas que se formulen serán una referencia para los asientos contables, contendrán: el número de orden, la descripción completa de los bienes dentro de los que se incluyen los números de las piezas o partes que lo conforman; el valor y otros datos que se crean necesarios, como marcas, modelos, color y características, circunstancias operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios

pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de total de todas las anteriores.

El ingreso de un bien que se produce por compra, fabricación, transferencia gratuita, expropiación, traspaso a perpetuidad, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional.

Las inversiones en bienes de larga duración se contabilizan al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición. (Ecuador, Ministerio de Finanzas, 2019)

Los bienes recibidos mediante transferencia gratuita, traspaso a perpetuidad o cualquier otra forma de cesión que no tengan un valor establecido, serán valorados por los miembros de la Comisión de Recepción y registrados en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado, dentro del que se incluye los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

Actores:

- Líder la Dirección Administrativa
- Funcionario(a) de la Gestión Financiera
- SERCOP
- Proveedores

Precondiciones:

- Orden de Compra
- Acta Entrega Recepción de los bienes
- Factura

Resultados:

- Bien registrado, ingresado y rotulado

Flujo de acciones:

- Funcionario(a) área adquisiciones, receipta orden de compra del SERCOP e informa de su entrega a responsable de la Unidad de Inventarios.
- Funcionario(a) responsable de la Unidad de Inventarios, receipta orden de compra y crea cabecera de la ficha del bien registrando los siguientes datos: código del bien descripción, cantidad y costo unitario.
- Funcionario(a) área adquisiciones solicita a la Dirección Administrativa convoque a los miembros de la Comisión de Recepción de Bienes y Responsable de la Unidad de Inventarios, y coordina con el proveedor la entrega de los bienes.
- La Comisión de Recepción de Bienes o funcionario(a) responsable de la Unidad de Inventarios, inspecciona los bienes y en caso de no existir novedades reciben los bienes y suscriben el Acta Entrega - Recepción juntamente con el proveedor.
- La Comisión de Recepción de Bienes o funcionario(a) responsable de la Unidad de Inventarios informa que la orden de compra y Acta Entrega - Recepción han sido entregadas a Contabilidad: Entrega documentación.
- Funcionario(a) responsable de Contabilidad, receipta documentación y procede a generar el registro contable de la compra (devengado) del bien. Realiza el registro contable por medio del CUR de devengado y solicita el pago. Al concluir el procedimiento el (la) funcionario(a) del área de adquisiciones deberá notificar al SERCOP que la orden de compra ha sido pagada. A su vez se informará a responsable de la Unidad de Inventarios para que tenga conocimiento que el proceso ha concluido.
- Funcionario(a) responsable de la Unidad de Inventarios, realiza el ingreso de las características del bien. Consulta la cabecera y en base a los datos del bien, tipo de ingreso y ubicación procede a registrar la información bajo los lineamientos señalados a continuación:

Tabla 6 Características de los bienes

Bienes muebles	Bienes inmuebles	Bienes biológicos	Bienes culturales
Datos del bien			
Marca	Dirección	Raza	Tipo de obra
Serie / chasis	Registro de la propiedad No. ----	No de identificación	Año
Color	Escritura pública No.	Color	Autor
Dimensiones	Área construcción	Peso	Dimensiones
Estado	Área del terreno	Estado	Estado
Uso	Estado	Uso	Uso
	Clave	Catastral	
Datos del ingreso			
Tipo de adquisiciones	Tipo de adquisiciones	Tipo de adquisiciones	Tipo de adquisición
Fecha de compra	Fecha de compra	Fecha de compra	Fecha de compra
Proveedor	Proveedor	Proveedor	Proveedor
Factura No.	Factura No.	Factura No.	Factura No.
Contrato No.	Contrato No.	Contrato No.	Contrato No.
Costo de adquisiciones	Costo de adquisiciones	Costo de adquisiciones	Costo de adquisiciones

Elaborado por: Jeremy Bustamante

- 1 Funcionario(a) responsable de la Unidad de Inventarios, codifica y etiqueta el bien e informa al responsable de seguros.
- 2 Funcionario(a) área de adquisiciones receipta aviso en el que se informa de la compra de un nuevo bien: Cuando el/la funcionario(a) responsable de la Unidad de Inventarios termine el registro de las características del bien en la ficha respectiva, informará a responsable de seguros, para que proceda con los trámites pertinentes para asegurar el bien. Una vez asegurado el bien, el/la responsable

de seguros deberá proporcionar al responsable de la Unidad de Inventarios la siguiente información: No. De Póliza, valor asegurado y tipo de garantías.

- 3 Cuando haya concluido el trámite el/la funcionario(a) financiero comunica al SERCOP que se ha solicitado el pago de la factura correspondiente a la orden de compra entregada.
- 4 Fin del proceso

Flujos alternos:

- Si la orden de compra no está de acuerdo con el pedido inicial, la Comisión de Recepción de Bienes o el responsable de la Unidad de Inventarios o los miembros de la comisión de recepción, no recibirán los bienes mientras no se cumplan cabalmente las estipulaciones contractuales; y, comunicará la novedad al/la Coordinador(a) de Servicios Institucionales, al Responsable de Adquisiciones, a Proveedor.

Se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. De esta manera estará cumpliendo con lo estipulado en la normativa vigente.

Tabla 7 Modelo de registro contable por compra de activo fijo

FECHA	CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION	# AS	TM	DEBE	HABER
28-ene	141.01.05	Vehículos	14	F	\$ 23.400,00	
	113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	14	F	\$ 2.808,00	
	213.81.09	Cuentas Por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes Contribuyente Especial - SRI 10%	14	F		\$ 280,80
	213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	14	F		\$ 234,00
	111.02.01	Recursos Fiscales	14	F		\$ 25.693,20
Registro de compra de vehículo a Casabaca						

Elaborado por: Jeremy Bustamante

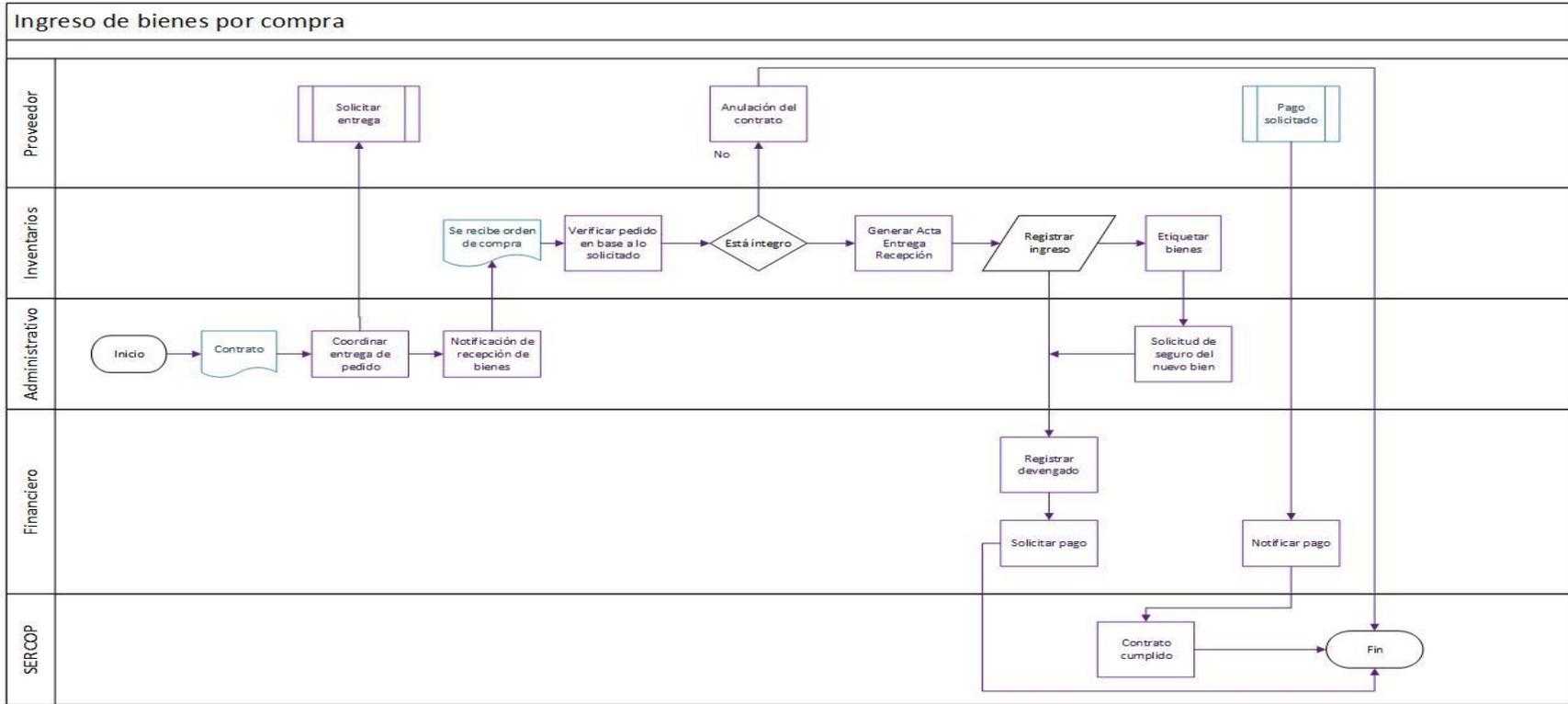


Ilustración 4 Ingreso de bienes por compra

Elaborado por: Jeremy Bustamante

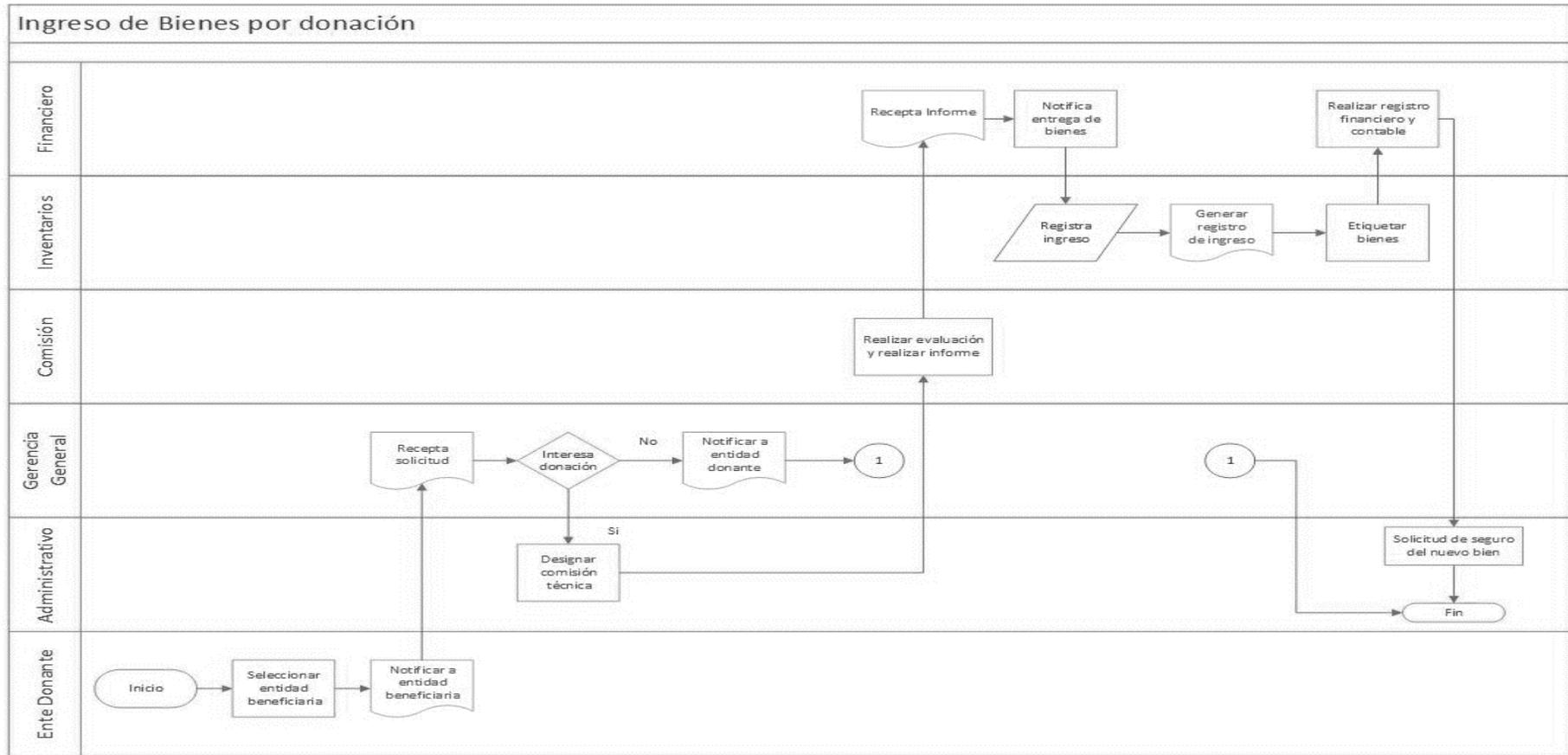


Ilustración 5 Ingreso de bienes por donación

Elaborado por: Jeremy Bustamante

Tabla 8 Registro contable por donación de activo fijo recibido

FECHA	CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION	# AS	TM	DEBE	HABER
25-ene	141.01.04	Maquinarias y equipos	8	F	\$ 4.910,71	
	58	Transferencias y donaciones	8	F		\$ 4.910,71
Registro de bienes recibido en donación						

Elaborado por: Jeremy Bustamante

3.4.3. Proceso de Movimiento o Asignación de Activo Fijo

El procedimiento y cuidado de los bienes se lo establece en el Artículo 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y en la Norma de Control Interno 406-07

Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado: La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas del presente reglamento.” (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Norma de Control Interno 406-07 Custodia

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

Objetivo: Describir el proceso de Movimiento o Traspaso de Bienes a las unidades administrativas y servicios que conforman la estructura organizativa de la institución,

de acuerdo con la normativa general vigente, y generar las afectaciones financieras respectivas si fuera el caso.

Descripción: Este proceso consiste en asignar o reasignar un bien o bienes a un custodio o usuario directo, empleado o trabajador de la Concentración Deportiva de Pichincha, o a una dependencia de entidad comodataria.

Los bienes de larga duración y sujetos a control administrativo de propiedad privativa de la institución podrán:

- Ser trasladados en forma temporal o definitiva, de una unidad o servicio a otra de la Institución (incluye Bodega), a pedido de una de las partes y con la autorización de la Dirección Administrativa.
- a) Movimientos de Reasignación Internos. - Cuando previa autorización y o conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera:
- b) El/la responsable de la Unidad de Inventarios, entrega bienes no nuevos pero susceptibles de uso, que se encuentran disponibles en bodega, a Coordinadores o Líderes de las unidades administrativas y servicios que conforman la estructura organizativa de la Concentración Deportiva de Pichincha;
- c) Los Coordinadores o Líderes de las unidades administrativas convienen de mutuo acuerdo el traspaso temporal o definitivo de bienes de una unidad a otra; y,
- d) Por iniciativa del Coordinador o Líder de las unidades administrativas, reasigna bienes entre usuarios directos.

Los bienes podrán ser trasladados de forma temporal en calidad de préstamo con un máximo de hasta por 60 días pudiéndose renovar por un período igual. Si transcurridos los 120 días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, el responsable de la Unidad de Inventarios tramitará el traspaso definitivo.

El traslado de los bienes de una unidad o servicio a otro será definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario

respectivo, diligencia que dará lugar al registro correspondiente por parte del responsable de Unidad de Inventarios, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos" elaborado en original y también dos copias que se entregará de la siguiente manera: Original para la Unidad de Inventarios, y sendas copias para la unidad que entrega y recibe los bienes respectivamente.

En todos los casos se suscribirá un Acta Entrega Recepción.

Actores:

- Responsable de la Unidad de Inventarios
- Funcionarios(as) de la unidad o servicio solicitante (custodio administrativo, usuarios directos)

Precondiciones:

- Requerimiento de bienes
- Ingreso del bien a la Institución

Resultados:

Bien registrado, ingresado y rotulado bien asignado o reasignado

Flujo de acciones:

- a) Funcionario(a) responsable de la Unidad de inventarios, elabora el Formulario "Traspaso Interno de Bienes" y prepara pedido.
- b) Servidor Enlace de la unidad o servicio solicitante – Verifica que todos los datos registrados en el Formulario "Traspaso Interno de Bienes", sean los que correspondan a los activos o bienes entregados, se trata de un proceso manual

en el que el custodio verificará el contenido del formulario, una vez conforme procederá juntamente con el Coordinador o Líder de la unidad o servicio a su legalización. Recibirá copia del documento legalizado.

- c) Coordinador o Líder de unidad o servicio solicitante - Identifica y designa al servidor que entrega el bien para el desempeño de sus funciones, y a través del Custodio Administrativo notifica este particular al responsable de la Unidad de Inventarios.
- d) En relación con los bienes de uso común, el Coordinador o Líder de la unidad o servicio, establece normas internas específicas que permiten identificar a los responsables de su conservación y custodia.
- e) Funcionario(a) responsable de la Unidad de Inventarios, elabora Reporte "Inventario de Bienes Por Usuario" y lo entrega al Custodio Administrativo del área asignada.
- f) Custodio Administrativo del área solicitante legaliza la asignación del bien con las respectivas firmas de los usuarios directos. Copia del documento lo entrega a usuario directo, otra copia retiene para su archivo y original lo envía al responsable de la Unidad de Inventarios.
- g) Funcionario(a) responsable de la Unidad de Inventarios, actualiza la base de datos y archiva formulario.
- h) Fin del Proceso

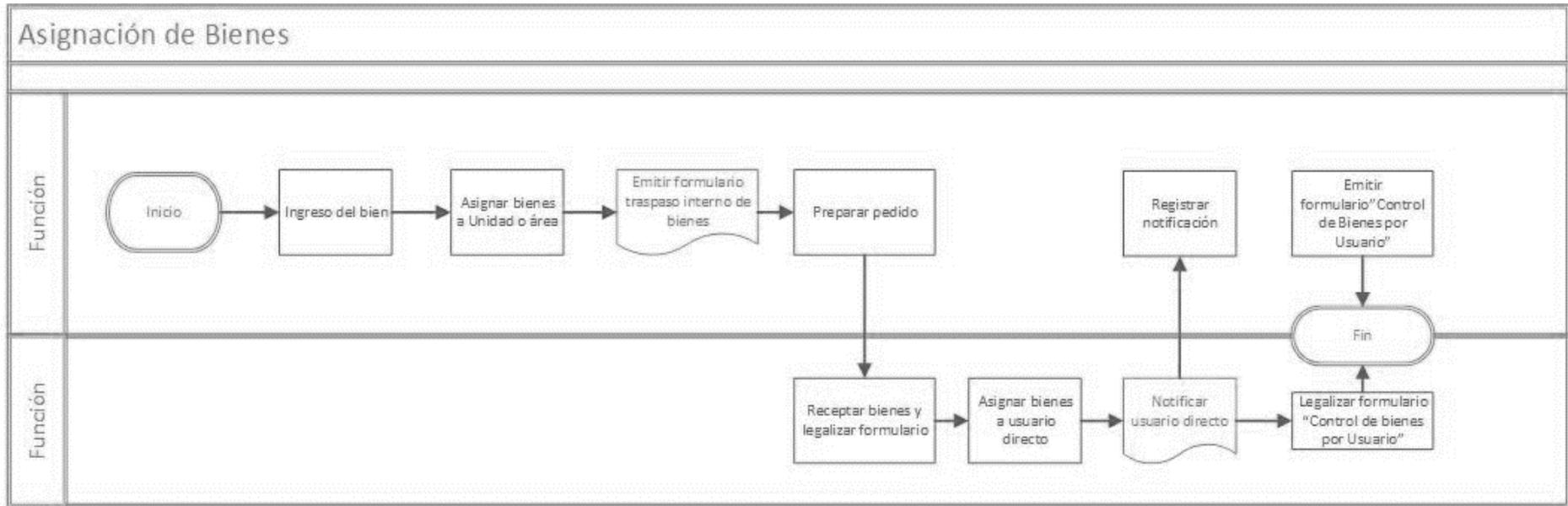


Ilustración 6 Asignación de activo fijo

Elaborado por: Jeremy Bustamante

3.4.4. Proceso de Depreciación de Activo Fijo

Los parámetros para la depreciación de los activos fijos se lo establecen en las Normas de Contabilidad Gubernamental Numeral 3.2.6 Depreciación de Activo Fijo.

Esta norma establecerá los criterios para determinar la pérdida de valor por uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración, instaurando la vida útil, valor residual, método de cálculo y contabilización.

Objetivo: Describir el proceso de Depreciación de activo fijo de acuerdo con la Normativa Vigente, y generar las afectaciones financieras respectivas.

Descripción: El registro del bien es el procedimiento previo al cálculo de la depreciación. En este registro constarán la fecha de compra, el valor contable, valor residual y vida útil, con estos datos el sistema calculará automáticamente la depreciación, para este caso realizará el cálculo de la depreciación en línea recta, tal como lo estipula la Norma Técnica de Administración Financiera.

Una vez que se haya calculado la depreciación, se generará los asientos contables automáticamente. Los años de vida útil serán parametrizados de acuerdo con la normativa vigente.

Actores:

- Funcionario(a) de la Gestión Financiera
- Software de Aplicación de Bienes

Precondiciones:

- Bien ingresado

Resultados:

- Depreciación de activo fijo en base a la normativa vigente.

Flujo de acciones:

1. Funcionario de la Gestión Financiera, obtiene el listado de los bienes a depreciar, es decir, recibirá un listado en el que consten todos los bienes a depreciar y que han sido constatados en la toma física sus cantidades y valores contables para establecer diferencias.
2. Funcionario de la Gestión Financiera, realiza el cálculo de la depreciación de los bienes. Se realizará el cálculo de la depreciación de acuerdo con la normativa vigente:
3. Funcionario(a) de la Gestión Financiera, procede a validar errores que se pueden generar en el proceso. De no existir errores continuará el proceso.
4. Funcionario(a) de la Gestión Financiera, consolida información contable vs. Dirección Administrativa. Se validará que la información contable sea igual que la que se encuentra en el módulo de Inventarios.
5. Funcionario(a) de la Gestión Financiera si no existen errores procederá a obtener reporte de bienes depreciados, para realizar el registro contable
6. Funcionario(a) de la Gestión Financiera, realiza el registro contable Una vez que se haya calculado la depreciación, se generará los asientos contables automáticamente. Los años de vida útil serán parametrizados de acuerdo con la normativa vigente.
7. Fin del Proceso.

Flujos alternos:

- Si se detectan errores el funcionario de la Gestión Financiera procederá a realizar las modificaciones requeridas tanto en el área contable como servicios institucionales dependiendo del caso.

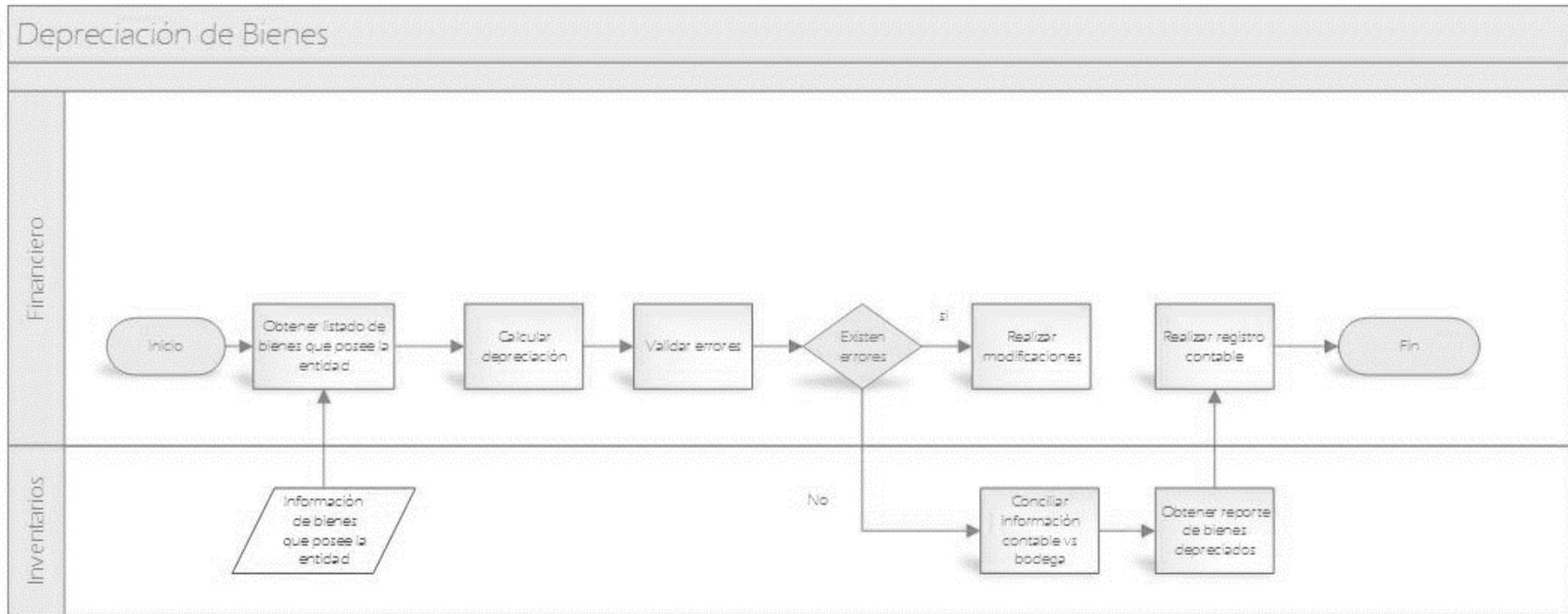


Ilustración 7 Depreciación de bienes

Elaborado por: Jeremy Bustamante

Tabla 9 Registro contable de depreciación de activo fijo

FECHA	CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	# AS	TM	DEBE	HABER
XX-XX-XX	638.51	Depreciación Bienes de Administración	10	AJ	10.000,00	
	141.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	10	AJ		5.000,00
	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	10	AJ		2.000,00
	141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	10	AJ		1.000,00
	141.99.05	Depreciación Acumulada de Vehículos	10	AJ		1.000,00
	141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	10	AJ		1.000,00
Registro contable de depreciación de activos fijos.						

Elaborado por: Jeremy Bustamante

3.4.5. Verificación Física de Activo Fijo

Los parámetros para la constatación física se establecen en el Artículo 10 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y en la Norma de Control Interno 406-10

Artículo 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la constatación dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos bienes (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Norma de Control Interno 406- 10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración: “Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso”. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

Objetivo: Describir el proceso para el Levantamiento del Inventario Físico de bienes de acuerdo con la Normativa Vigente, y generar las afectaciones financieras respectivas si fuera el caso.

Descripción: Para efectos del presente manual, el inventario de activos fijos se compone de documentos los cuales facilitaran el control contable y físico de bienes, y que constituyen en los registros auxiliares las cuentas de mayor rubro y sujetos a control administrativo.

El inventario desde un punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a la fecha, lo cual permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad, resguardando de esta manera el patrimonio de la institución.

El control contable de los activos fijos está a cargo de la Unidad de Contabilidad, mientras que el control físico lo ejerce la Unidad de Inventarios; también por los servidores designados y responsables de esta actividad en cada una de las unidades administrativas y servicios.

Para el mantenimiento y control de los bienes que han ingresado a la entidad y se encuentran en uso en las unidades administrativas y servicios que conforman la estructura organizativa de la Concentración Deportiva de Pichincha, se deberá realizar la Verificación Física por lo menos una vez al año, a fin de actualizar la información correspondiente sobre su ubicación, estado de conservación, cualquier afectación que tenga o haya tenido el mismo, y realizar el mantenimiento respectivo, para evitar el deterioro y/o daño de los bienes.

El proceso inicia con la recopilación de la información obteniendo los respectivos listados de acuerdo con el tipo de toma física que se va a realizar: por unidad o servicio y/o usuarios directos.

Actores:

- Gerencia
- Dirección Administrativa
- Responsable de la Unidad de Inventarios
- Custodio Administrativo
- Funcionarios de la Gestión Financiera

Precondiciones:

- Ingreso de bienes
- Asignación de bienes
- Normativa Vigente.

Resultados:

- Inventario General de Activo Fijo Actualizado en base a la Normativa Vigente.

Flujo de acciones:

- La Unidad de Inventarios planificará las diligencias de las constataciones físicas, en las que intervendrán bajo su directa supervisión los custodios administrativos y, una vez que cuente con la aprobación de la Gerencia dispondrá su ejecución, cuyos resultados se presentarán en el acta o informe correspondiente con sus respectivos anexos.
- Una vez establecido fechas, y dado las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado, el Responsable de la Unidad de Inventarios con un ejemplar legalizado del “Inventario de Activos Fijos por Unidad o Servicio” correspondiente a la unidad o unidades administrativas asignadas; y otro ejemplar legalizado del “Inventario de Activos Fijos por Usuario” relacionados con los usuarios directos que laboran en las unidades administrativas o servicios asignados, responsables de su uso y conservación, los que servirán de guía y de base legal para la determinación de los resultados. También se realizará otros formularios en los que se consignarán los resultados de la diligencia, y servirán como anexos del Acta con los siguientes títulos según corresponda:
 - Detalle de activos fijos existentes según inventario.
 - Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.
 - Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
 - Detalle de activos fijos obsoletos, fuera de uso o inservibles.
 - Detalle de los bienes que serán reclasificados.
- El líder de cada Equipo de Trabajo entrega los ejemplares “Inventario de Activos Fijos por Usuario” al custodio administrativo relacionado con las unidades o servicios asignados.
- El responsable del control en cada unidad o servicio (custodio administrativo) bajo la supervisión de un miembro del equipo de trabajo, procederá a efectuar

la constatación física de los activos fijos y bienes sujetos a control de la unidad o servicio, la que podrá realizarse manualmente o con la ayuda de un colector o lector, si se utiliza la segunda opción se reducirá los errores y el tiempo que requiere este procedimiento.

- Con la presencia de los servidores a cuyo cargo está la tenencia y custodia de los bienes. Tomando como referencia el inventario proporcionado por el Responsable de la Unidad de Inventarios, “Inventario de Activos Fijos por Usuario”, siguiendo la descripción señalada para el formulario, hace firmar la conformidad a cada usuario y presenta el informe al Coordinador o Líder de la respectiva unidad o servicio, quien al no encontrar novedades suscribe el ejemplar de “Inventario de Bienes por Unidad o Servicio”, en original y tres copias que los distribuye de la siguiente manera: Original entrega a Responsable de la Unidad de Inventarios, una copia para custodio administrativo, líder del equipo de trabajo y usuario final.
- En el caso de existir novedades, como faltantes, destrucción parcial o total u otros, comunica el particular al Coordinador o Líder, y aplica los procedimientos establecidos para la baja de activos fijos previstos en la normativa vigente, siempre que estos hechos no sean imputables al servidor inmediatamente encargado del uso y conservación de los bienes.
- Funcionario(a) Responsable de la Unidad de Inventarios, registra la toma física. Ingresar la información manual o automáticamente a la base de datos.
- Funcionario(a) Responsable de la Unidad de Inventarios, cuando la toma física ha finalizado consolida la información de los Inventarios, obtiene el Inventario General y procede a su validación tomando como referencia los bienes constantes en los Anexos.
- Funcionario(a) Responsable de la Unidad de Inventarios, elabora informe o reporte de novedades. De existir estas, procede al envío de un comunicado al Coordinador o Líder del área donde se encuentra el faltante, para lo que establecerá 5 días laborables para ubicarlo. Si cumplido el plazo estipulado no se lo localiza, se procederá a calificarlo como faltante definitivo y este hecho se comunicará a la Dirección Administrativa Financiera y Gerencia.

- Si se ubicaron los faltantes se procede a la elaboración de las respectivas actas Entrega – Recepción y al registro de estos ajustes, generando automáticamente los asientos respectivos. Por último, se emitirá el informe conciso a la Gerencia en el tiempo determinado en la normativa vigente.
- Funcionario(a) Responsable de la Unidad de Inventarios, realiza los ajustes respectivos; actualiza los traslados que serán legalizados a través del formulario “Traspaso Interno de Activos Fijos” por reasignación.
- Funcionario(a) Responsable de la Unidad de Inventarios, genera informe para entregarlo al financiero.
- Funcionario de la Gestión Financiera realiza el registro contable y financiero de los resultados finales.
- Fin del Proceso.

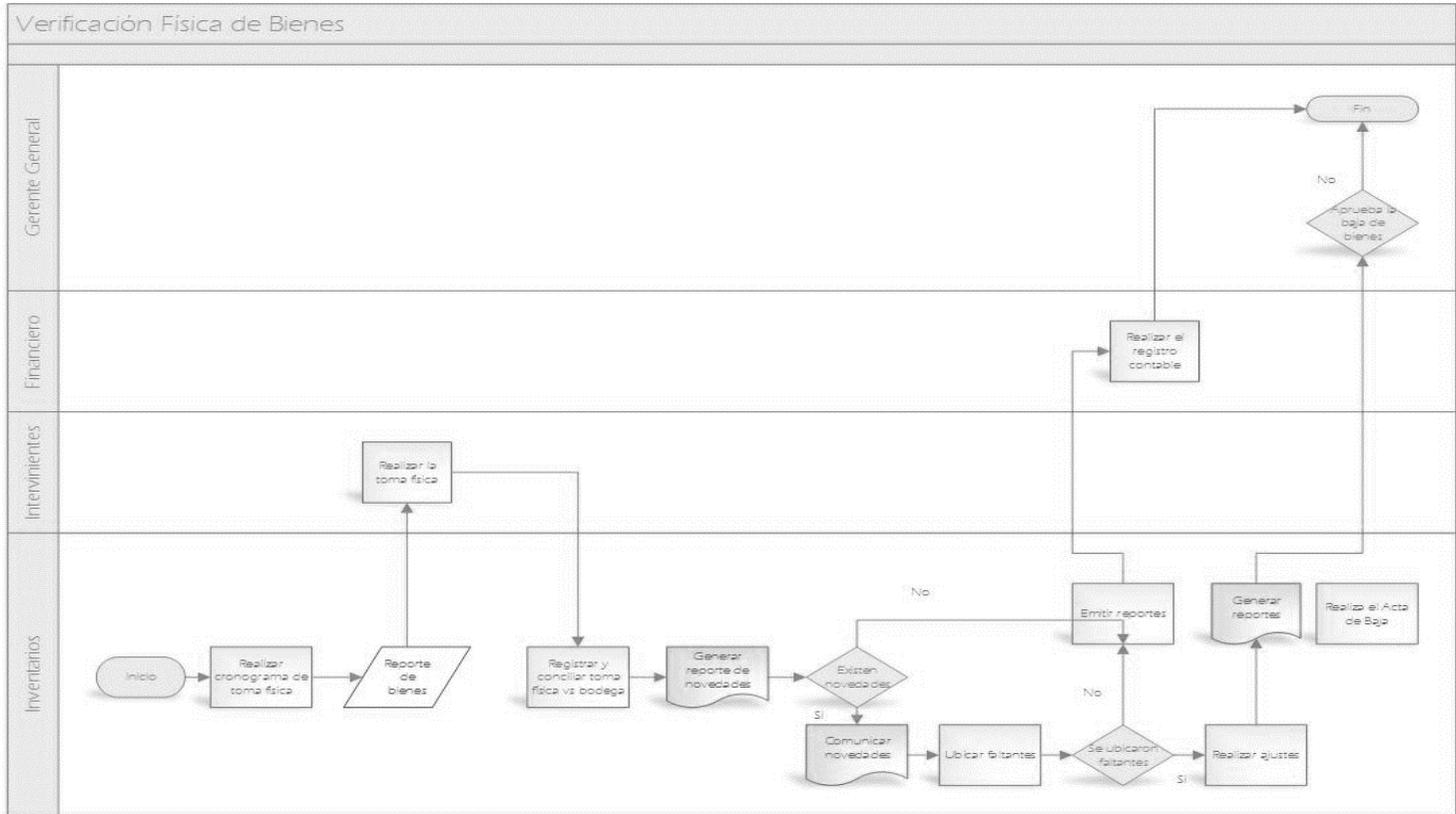


Ilustración 8 Verificación física del activo fijo

Elaborado por: Jeremy Bustamante

3.4.6. Proceso de egreso de activo fijo y sujetos a control administrativo

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, se debe proceder para las diferentes modalidades de egresos.

Artículo 20.- Inspección técnica: Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien... (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Objetivo: Registrar el egreso de los bienes.

Descripción. - El egreso de bienes se perfecciona a través de dos instancias: la enajenación y la baja. Las formas de enajenación a título oneroso son las siguientes: Remate en Sobre Cerrado y al Martillo; Venta Directa; mientras que, la enajenación a título gratuito opera a través de la transferencia gratuita o donación.

Procedimientos Generales Previos al Egreso: El proceso da inicio con un informe del responsable de la Unidad de Inventarios, al que adjunta el reporte de los bienes que hubieran vuelto inservibles, obsoletos o los mismos dejaran de usarse, el que es enviado a la Gerencia y Dirección Administrativa Financiera. La Gerencia dispone a la Gestión Financiera realice la inspección previa de los bienes y designa un perito valuador para que obtenga el valor de avalúo de los bienes, elabore un informe y recomiende la forma de enajenación o baja a aplicar según los casos.

Enajenación. - Si los bienes muebles que fuesen inservibles, esto significa, que no sean susceptibles de utilización, y en el caso de que existiesen interesados en la compra, se procederá a la enajenación mediante remate o venta directa en privado. Si no hubiera interesados en la compra, se procederá a la enajenación mediante transferencia gratuita.

Cuando no fuera posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones del reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

Baja. - Existen diferentes causales para la baja de bienes:

a) Bienes Inservibles, Obsoletos y Fuera de Uso

Si no fuere posible o conveniente la venta, ni hubiera interesados en la transferencia gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

b) robó, pérdida, destrucción injustificada

Donde el usuario directo comunica al responsable de la Unidad de Inventarios, al Coordinador o Líder de la unidad o servicio, a la Unidad de Asesoría Jurídica y a la Gerencia, dentro de 24 horas de conocido el hecho, pues debe seguir un proceso indagatorio e investigativo previo realizado por la Fiscalía.

Los bienes desaparecidos por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho similar, sólo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción del proceso penal o de otras diligencias que se muestren igual o de similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.

c) Caso fortuito o fuerza mayor

Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la Gerencia. Dicha orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieren sobre tales hechos. En lo demás se observará lo previsto en el artículo 78 (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

Para realizar cualquier tipo de baja el responsable de control de bienes deberá legalizar toda la documentación, e incluir todos los respaldos necesarios como fotografías, actas e informes.

Actores:

- Funcionario(a) de la Gestión Financiera
- Funcionario(a) de la Unidad de Inventarios
- Junta de Remates
- Gerencia
- Peritos que realizan el Avalúo
- Comisión Técnica

Precondiciones:

- Ingreso del estado en el que se encuentran los bienes
- Reporte de bienes obsoletos, inservibles o fuera de uso
- En el caso de Robo se requerirá la denuncia y el dictamen de la Fiscalía

Resultados:

- Registro Contable del Egreso de bienes.
- Registro de la baja de un bien que se ha vuelto inservible, ha sido robado o en el caso de fallecimiento.

Flujo de acciones:**Procedimientos Generales Previos al Egreso**

- Funcionario(a) Responsable de la Unidad de Inventarios, obtiene el reporte de los bienes que se encuentran obsoletos, inservibles y fuera de uso.
- Funcionario de la Gestión Financiera realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y se elaborara un informe correspondiente, en el que se precise el estado de los bienes y si los mismos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse, fijará el valor de avalúo y sugerirá la baja o la modalidad de enajenación según corresponda. El informe que se enviara a la Dirección Administrativa Financiera; una copia se retiene para archivo.
- Dirección Administrativa Financiera elabora expediente de procedimientos generales previos al egreso, y lo presenta para su aprobación a la Gerencia.
- Gerencia aprueba el egreso y conforma la Junta de Remates como lo estipula la normativa (en caso de que la recomendación para el egreso se oriente hacia la enajenación a título oneroso).

3.4.7. Enajenación de activos

Enajenación mediante remate al martillo

Se procede de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 21 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Artículo 21.- Procedencia del remate: Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la máxima autoridad de la institución o su delegado (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

- Gerencia recibe expediente de procedimientos generales previos al egreso y conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante remate al martillo. De no justificarse, sentará la razón y dispondrá su archivo.
- La Dirección Administrativa Financiera dispone se elabore y remitan notificaciones a integrantes de la Junta de Remate.
- Los miembros de la Junta de Remates se reúnen, solicitan conocimiento del expediente y señalan su precio, lugar, día y hora del remate, la cual será ocho días después del último aviso.
- El secretario de la Junta elabora aviso tanto para publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, cuanto en carteles conforme señala el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Envía original y copia a la Dirección Administrativa Financiera para que tramite el pago de las publicaciones. Elabora y envía solicitud al juzgado para que se designe Martilladores.
- El Tesorero recibe de parte de los interesados en dinero efectivo o cheque certificado a nombre de la Concentración Deportiva de Pichincha, al menos el 20% del valor del avalúo de los bienes que desean adquirir, entrega recibos e informa a la Junta, la nómina de participantes.

- Si no recibe consignaciones, comunica al secretario de la Junta; trámite continúa en numeral 15, para segundo señalamiento. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)
- Los miembros de la Junta de Remates se reúnen en el lugar, día y hora señalados, juntamente con el Martillador designado para el remate.
- El Martillador recepta y pregona posturas, en el cual declara la clausura del remate y la adjudicación de los bienes al mejor postor, conforme establece el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y emite informe.
- El secretario de la Junta de Remates recibe informe del Martillador y analiza:
 - Si no hubo aceptación al primer señalamiento, el trámite continúa en el numeral 15, para segunda llamada.
 - Si se adjudicó en el primer o segundo señalamiento, trámite continúa en el numeral 10.
 - Si no se adjudicó en la segunda llamada, se aplica el procedimiento para Venta Directa.
- El secretario de la Junta envía memorando a Tesorería para que recaude el valor total de la oferta adjudicada, retiene copia para archivo.
- El tesorero recibe memorando y procede a recaudar el dinero, elabora comprobante de ingreso, deposita y entrega comprobante de depósito original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a la Junta de Remates y copia retiene para su archivo.
- Si el adjudicatario no cancela el valor total dentro de las 24 horas hábiles siguientes al remate, notifica al secretario de la Junta; trámite continúa en el numeral 17 Quiebra del Remate.
- Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos en la adjudicación, para el reintegro de los valores consignados inicialmente y procede a la devolución, conforme a las normas establecidas para los egresos.

- El secretario de la Junta de Remates elabora acta de remate, conforme establece el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y legaliza con las firmas del Martillador, miembros de la junta y adjudicatario, y la distribuye así: El Original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda copia a la Unidad de Inventarios para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para registro contable.
- El responsable de la Unidad de Inventarios recibe copia del acta de remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega recepción, juntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario, el original envía a la Junta, copia a contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia retiene para el registro interno y archivo.
- Fin del proceso

Para segundo señalamiento

- El secretario de la Junta de Remates recibe comunicación del Tesorero, que indica no existir interesados en el remate, y convoca a reunión de los miembros de la Junta.
- Los miembros de la Junta de Remates se reúnen y a través del acta, declaran desierto el remate en el primer señalamiento; fijan el nuevo precio a los bienes para el segundo señalamiento (cien por ciento del avalúo), determinan lugar, día y hora del nuevo remate; trámite continúa en el numeral 5.
- Quiebra del remate
- El secretario de la Junta de Remates recibe comunicación del Tesorero de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a los integrantes de la Junta.
- Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.
- Comunica a Tesorería y Contabilidad, para a los valores consignados por el postor que provocó la quiebra, el equivalente a la diferencia entre la primera y segunda posición, o entre ésta y la tercera y así sucesivamente.

- Elaboran notificación de la adjudicación; el original remite para archivo, copia al adjudicatario y copia a Tesorería para que receipte la cancelación de la oferta adjudicada; trámite continúa numeral.
- Fin del proceso

Enajenación en sobre cerrado

- La Gerencia recibe el expediente de procedimientos generales previo a la enajenación y conforme a las disposiciones internas se resuelve la enajenación mediante concurso de ofertas en sobre cerrado. De no justificarse, se sentará la razón y se dispondrá para su archivo.
- Se enviará el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando la resolución correspondiente.
- La Dirección Administrativa Financiera recibe expediente y dispone se elabore y remita notificaciones para integrantes de la Junta de Remates.
- Miembros de la Junta de Remates reciben informe, solicitan conocimiento del expediente y determinan el precio, lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas.
- Secretario de la Junta de Remates elabora aviso, tanto para la publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia, páginas web institucionales, cuanto en carteles conforme señala el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Envía original y copia a la Gestión Financiera para que tramite el pago de las publicaciones.
- Hasta la hora señalada, recibe los sobres de forma cerrada con la oferta de cada uno de los interesados, en la que deben incluir el 10% del valor de estas sobre la base del avalúo, en dinero efectivo o cheque certificado a nombre de la institución.
- Pone en cada sobre la fe de presentación, con indicación del día y la hora en que se reciben; trámite continúa numeral 8, de no haber oferta, trámite sigue en el numeral 7. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)
- Los miembros de la Junta de Remates, si cumplida la hora límite para la presentación de las ofertas no existiese interesados, mediante acta,

declarará la venta desierta, trámite continúa en el numeral 15, para Segundo Señalamiento.

- Si es segundo señalamiento y no hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para la Venta Directa.
- Los miembros de la Junta de Remates se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, califican las propuestas y adjudican los bienes al mejor postor u oferente.
- El secretario de la Junta toma conocimiento de la adjudicación, notifica al adjudicatario para que cancele la diferencia y al Tesorero para que recaude esos valores.
- Tesorero recibe las garantías del (10% de las ofertas), elabora comprobante de ingreso, entrega original a Contabilidad, copia a Junta de Remates y copia retiene para archivo.
- Si el adjudicatario cancela la diferencia del valor de la oferta adjudicada, durante el siguiente día hábil del remate, elabora comprobante de ingreso, deposita y entrega el original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remate y copia retiene para archivo.
- Si el adjudicatario no cancela el valor en tiempo previsto, el trámite continúa en el numeral 17, procedimiento Quiebra del Remate.
- Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos, con la adjudicación para el reintegro de valores consignados y procede a la devolución conforme a las normas establecidas para los egresos.
- Secretario de Junta de Remates elabora acta de remate, conforme establece el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y legaliza juntamente con los miembros de la Junta y el adjudicatario. El original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda a la Unidad de Inventarios para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para registro contable.
- Responsable Unidad de Inventarios recibe copia del acta de remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta entrega-

recepción, juntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario, el original envía a la Junta, copia a Contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia retiene para su registro y archivo.

- Fin del proceso
- Para segundo señalamiento
- Secretario de la Junta de Remates recibe comunicación del Tesorero, que indica no existir interesados en el remate y convoca a reunión a los miembros de la Junta.
- Reciben comunicación, aportan conocimiento del hecho y a través de acta declaran desierto el remate en el primer señalamiento, fijan el nuevo precio de los bienes para el segundo señalamiento (cien por ciento del avalúo); trámite continúa en el numeral 4.
- Quiebra del remate
- Secretario de Junta de Remates recibe comunicación del Tesorero de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a integrantes de la Junta.
- Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.
- Comunica a Tesorería y Contabilidad, para que se retenga de los valores consignados por el postor que provocó la quiebra, lo equivalente a la diferencia entre la primera y segunda posición o entre ésta y la tercera y así sucesivamente.
- Elabora notificación de la adjudicación; el original retiene para archivo, copia al adjudicatario y copia a Tesorería para que receipte cancelación de valores de la oferta adjudicada, trámite continúa numeral 10.

Enajenación mediante venta directa en privado

Para que la Gerencia resuelva la enajenación de bienes mediante la opción de "Venta Directa", deberán cumplirse los "Procedimientos Generales previos a la enajenación", será necesario que ocurra al menos uno de los siguientes supuestos:

- Que se hubiese llamado por dos veces consecutivas a remate y no existieren postores o las posturas presentadas no fueren admitidas; y,
- Que si los bienes fueren de valor bajo y por tanto el producto del remate no satisfaga los gastos de este;

Una vez que se cuente con el referido expediente, se aplicará el siguiente proceso:

1. La Gerencia recibirá el expediente con procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante venta directa. De no justificarse, sentará la razón y dispondrá su archivo.
2. Envía expediente a la Dirección Administrativa Financiera adjuntando la resolución correspondiente. La resolución incluirá el precio de venta de los bienes, esto es, el 100% del avalúo (sin remate previo) o al 50% (luego de dos señalamientos a remate).
3. Dirección Administrativa Financiera dispone se elabore y remita notificaciones para integrantes de la Junta de Remates.
4. Miembros de la Junta de Remates se reúnen, avocan conocimiento, fijan detalles para la venta, esto es, precio, lugar y hora límite para presentación de ofertas y apertura de sobres.
5. Secretario de la Junta de Remates elabora avisos mediante carteles que se fijarán en los lugares señalados por la máxima autoridad, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes.
6. Secretario de la Junta hasta la hora señalada, recibe los sobres cerrados con las ofertas de los interesados, en la que deben incluir el 10% del valor de estos sobre la base del avalúo, en dinero efectivo o cheque certificado. Pone en cada sobre la constancia y fe de presentación con indicación del día y hora en que se reciben; si hay ofertas, trámite continúa en el numeral 7.
7. Miembros de la Junta se reúnen a la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, y si no se han presentado ofertas, la Junta, mediante acta declara desierta la venta directa en privado y se procede según lo que resuelva la máxima autoridad, a la Venta Directa (sin sujeción a los requisitos señalados en la presente sección Art. 42 del Reglamento General para la Administración,

Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público) o a la Transferencia Gratuita.

8. Miembros de la Junta de Remates se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, la máxima autoridad o su delegado en la Junta, califican las propuestas y adjudican los bienes, siguiendo el orden de preferencia que establece el Art. 47 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
9. Secretario de la Junta remite a Tesorería las garantías del 10% de las ofertas; toma conocimiento de la adjudicación y notifica al adjudicatario y Tesorero, para que cancele y recaude la diferencia respectivamente.
10. Tesorero recibe garantías (10% de las ofertas); elabora comprobante de ingreso, entrega original a Contabilidad, copia retiene para archivo. El depósito y contabilización se efectúa conforme a las normas vigentes.
 - Si el adjudicatario cancela la diferencia del valor de la oferta adjudicada, durante el siguiente día hábil a la venta, elabora comprobante de ingreso, deposita y entrega original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remates y copia retiene para archivo.
 - Si el adjudicatario no cancela la diferencia en el tiempo previsto, comunica el particular a la Junta de Remates; trámite continúa en el numeral 7.
- Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos con la adjudicación, para el reintegro de los valores consignados y procede a la devolución conforme a las normas establecidas para los egresos.
11. Secretario de la Junta de Remates elabora acta de venta, conforme establece el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y legaliza juntamente con la Gerencia, los miembros de la Junta y el adjudicatario. El original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, según a la Unidad de Inventarios, para la entrega de los bienes, y tercera copia a Contabilidad para el registro contable.
12. Responsable Unidad de Inventarios recibe copia del acta de la venta directa en privado, procede a la entrega de los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, juntamente con los delegados designados para la

diligencia y el adjudicatario; el original envía a la Junta, copia a Contabilidad para el egreso de valores de los bienes, copia al adjudicatario y copia la retiene para su registro y archivo.

13. Fin del proceso.

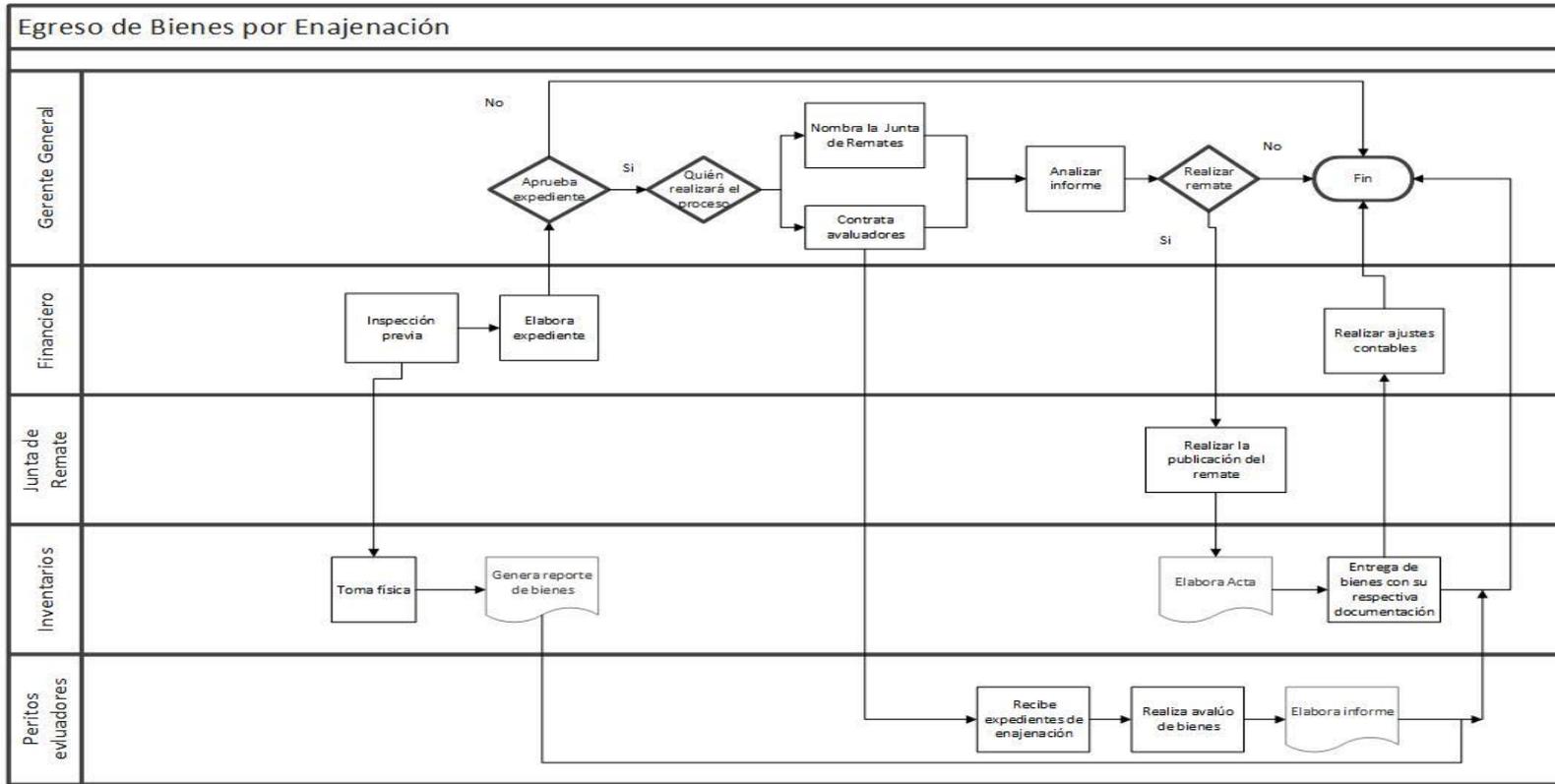


Ilustración 9 Egreso de bienes por enajenación

Elaborado por: Jeremy Bustamante

Tabla 10 Registro contable por enajenación de activo fijo

FECHA	CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	# AS	TM	DEBE	HABER
XX-XX-XX	111.02.02	Recursos de autogestión	11	AJ	5.000,00	
	624.21.03	Venta de mobiliarios	11	AJ		5.000,00
Registro por enajenación de activos fijos.						

Elaborado por: Jeremy Bustamante

Tabla 11 Registro contable por regularización de activo fijo

FECHA	CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	# AS	TM	DEBE	HABER
XX-XX-XX	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	12	AJ	5.000,00	
	141.01.03	Mobiliarios	12	AJ		5.000,00
Registro de regularización de activos fijos.						

Elaborado por: Jeremy Bustamante

Enajenación mediante Transferencia gratuita

En forma previa a la resolución que adopte la Gerencia, para enajenar bienes mediante "Transferencia Gratuita", se tomará en consideración lo siguiente:

- La Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País,
- Las disposiciones constantes en el artículo 80 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, que permiten la "Transferencia Gratuita" de bienes muebles a entidades privadas que realicen labor social u obras de beneficencia, sin fines de lucro; enajenación que puede tramitarse por requerimiento de las mencionadas entidades o por iniciativa propia.

Para tramitar la enajenación de bienes muebles mediante transferencia gratuita, se cumplirán los "Procedimientos Generales previos a la enajenación", y luego se seguirá el proceso siguiente.

La Gerencia recibe un expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas pertinentes resuelve la enajenación mediante transferencia gratuita, considerando los siguientes aspectos:

- Si se trata de transferencia gratuita a colegios técnicos, el expediente con los documentos elaborados en la entidad se remitirá al Ministerio de Educación, hasta el 30 de enero del siguiente año, el cual se encargará de su distribución.
- El Ministerio de Educación según la ley 106 recibirá el expediente; y notifica a la entidad transferente la distribución aprobada de los bienes para que se realice la entrega-recepción.
- La Gerencia recibe notificación del Ministerio de Educación, sumilla y envía a la Dirección Administrativa Financiera para que tramite la entrega de los bienes. Si la transferencia gratuita es para las entidades o instituciones señaladas en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, envía expediente a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando la resolución correspondiente.
- Dirección Administrativa Financiera recibe expediente y mediante memorando dispone a la Unidad de Inventarios, se proceda a la entrega de los bienes.
- Unidad de Inventarios recibe memorando acompañado de la resolución dictada por Coordinador (a) de Desarrollo Organizacional, procede a la entrega de los bienes, legaliza el acta de entrega-recepción juntamente con director(a) o quien haga sus veces y delegados de las entidades transferente y receptora. El original se envía a Contabilidad para el egreso de los bienes al valor asentado en libros, una se entregará a la entidad receptora, la copia a la Jefatura de Servicios Institucionales y otra copia retiene para su registro y archivo.
- En el caso de que los bienes estén destinados para Colegios Técnicos y la entrega se efectúe al Departamento de Educación Técnica, se hará constar en

el acta que su recepción se realiza para su inmediata distribución a los colegios beneficiarios.

- Fin del proceso.

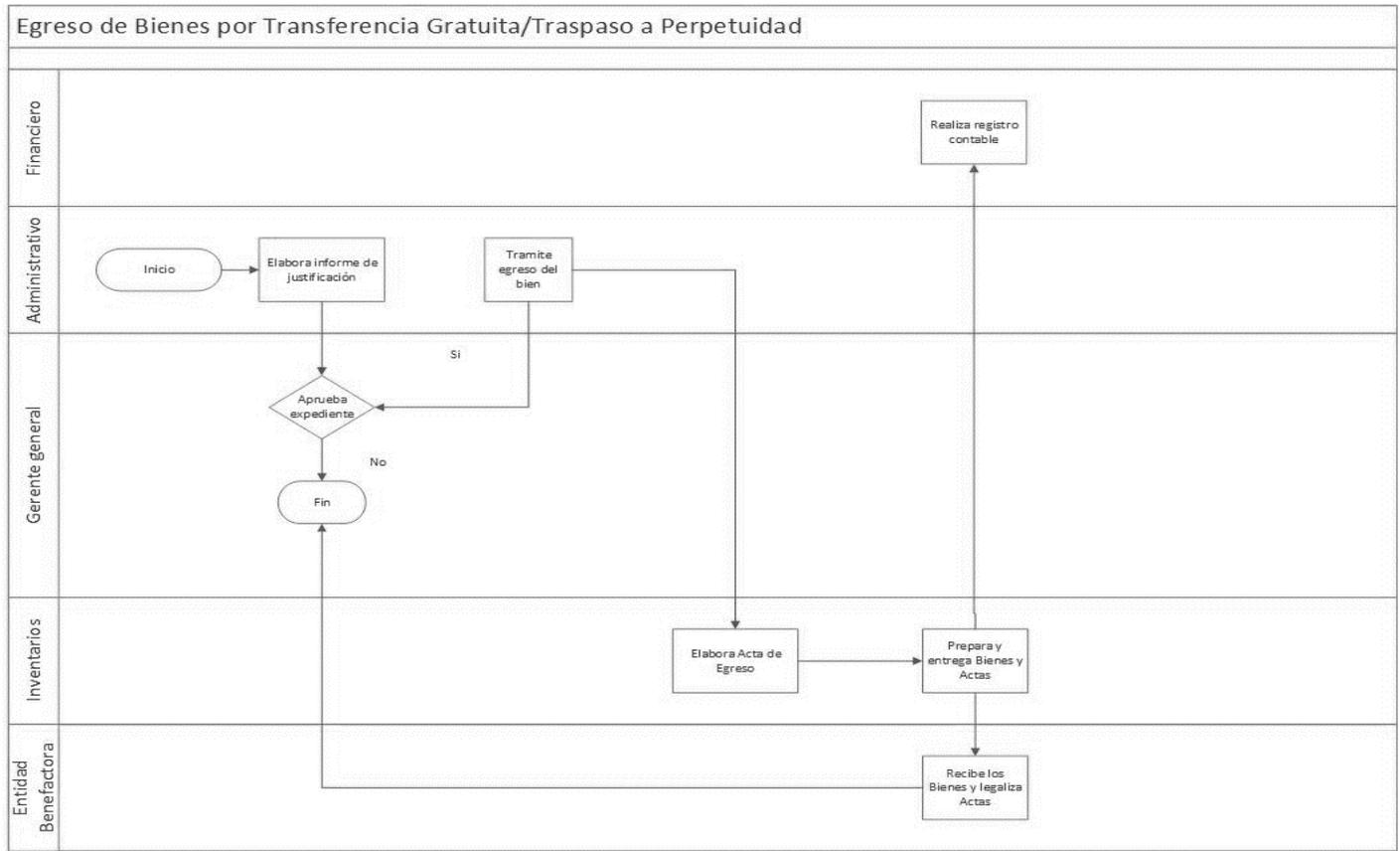


Ilustración 10 Egreso de activo fijo por transferencia gratuita

Elaborado por: Jeremy Bustamante

3.4.8. Egreso por traspaso y comodato

Los trámites para cumplir con las diligencias de Traspaso y Comodato (préstamo de uso), se realizarán con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 65 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Artículo 65.- Traspaso: Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Para el egreso temporal de bienes por la modalidad de Traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirán los procedimientos establecidos para la enajenación mediante "Transferencia Gratuita".

1. Para el caso de egreso temporal por Comodato, se tomará en cuenta el período del préstamo fijado en el contrato y de que los bienes se mantengan registrados como activos fijos con su respectiva nota u observación aclaratoria en los Estados Financieros.

3.4.9. Egreso por bajas

Baja de activos fijos obsoletos, inservibles y fuera de uso

Si los bienes fueren inservibles, así como en el evento que no hubiesen interesados en la venta, ni fuere conveniente su entrega gratuita, la Gerencia resolverá su egreso mediante la "Baja", para lo cual, deberá contar con el expediente de los documentos relativos a la aplicación de los Procedimientos Generales Previos a la Baja.

Consideraciones adicionales:

- Para la baja de activo fijo que no esté contabilizado como activo, por no reunir las condiciones para considerarse como tal, bastará con que se cuente con la autorización del responsable de la unidad Financiera.
- Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

Para tramitar la baja de bienes muebles se seguirá el proceso siguiente:

- Gerencia recibe el expediente de procedimientos generales que es previo a la baja y conforme a las disposiciones internas se emite la resolución. De no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo.
- Envía expediente a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando la resolución de baja de los bienes muebles, documento en el que se hará constar un detalle pormenor de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en la que debe cumplirse la diligencia.
- Dirección Administrativa Financiera recibe el expediente con la resolución y orden de baja, notifica al servidor que realizó la inspección y al responsable de la Unidad de Inventarios para que concurren a la diligencia.
- En el lugar, fecha y hora prevista, el delegado Financiero y resto de delegados, mismos que procederán a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuera posible su destrucción. En forma anticipada a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento con fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados en los rellenos sanitarios designados para su efecto, en cada jurisdicción.
- Cuando se trate de bienes pertenecientes con el Patrimonio Cultural, se tomará en cuenta a lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

- Elabora acta de baja y legaliza con las firmas del delegado del área Financiera, responsable de la Unidad de Inventarios, y delegados designados; el ejemplar se distribuirá así: un original al Departamento de Contabilidad para el registro contable, con copia a la Dirección Administrativa, copia a la Unidad de Inventarios para su registro interno y archivo.
- Fin del proceso.

Tabla 12 Registro contable por transferencia gratuita de activo fijo

FECHA	CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	# AS	TM	DEBE	HABER
XX-XX-XX	638.92	Costo bienes de larga duración.	11	AJ	1.000,00	
	919.94	Disminución de larga duración	11	AJ		1.000,00
Registro por enajenación de activos fijos.						

Elaborado por: Jeremy Bustamante

Tabla 13 Registro contable por regularización de activo fijo

FECHA	CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	# AS	TM	DEBE	HABER
XX-XX-XX	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	12	AJ	1.000,00	
	141.01.03	Mobiliarios	12	AJ		1.000,00
Registro de regularización de activos fijos.						

Elaborado por: Jeremy Bustamante

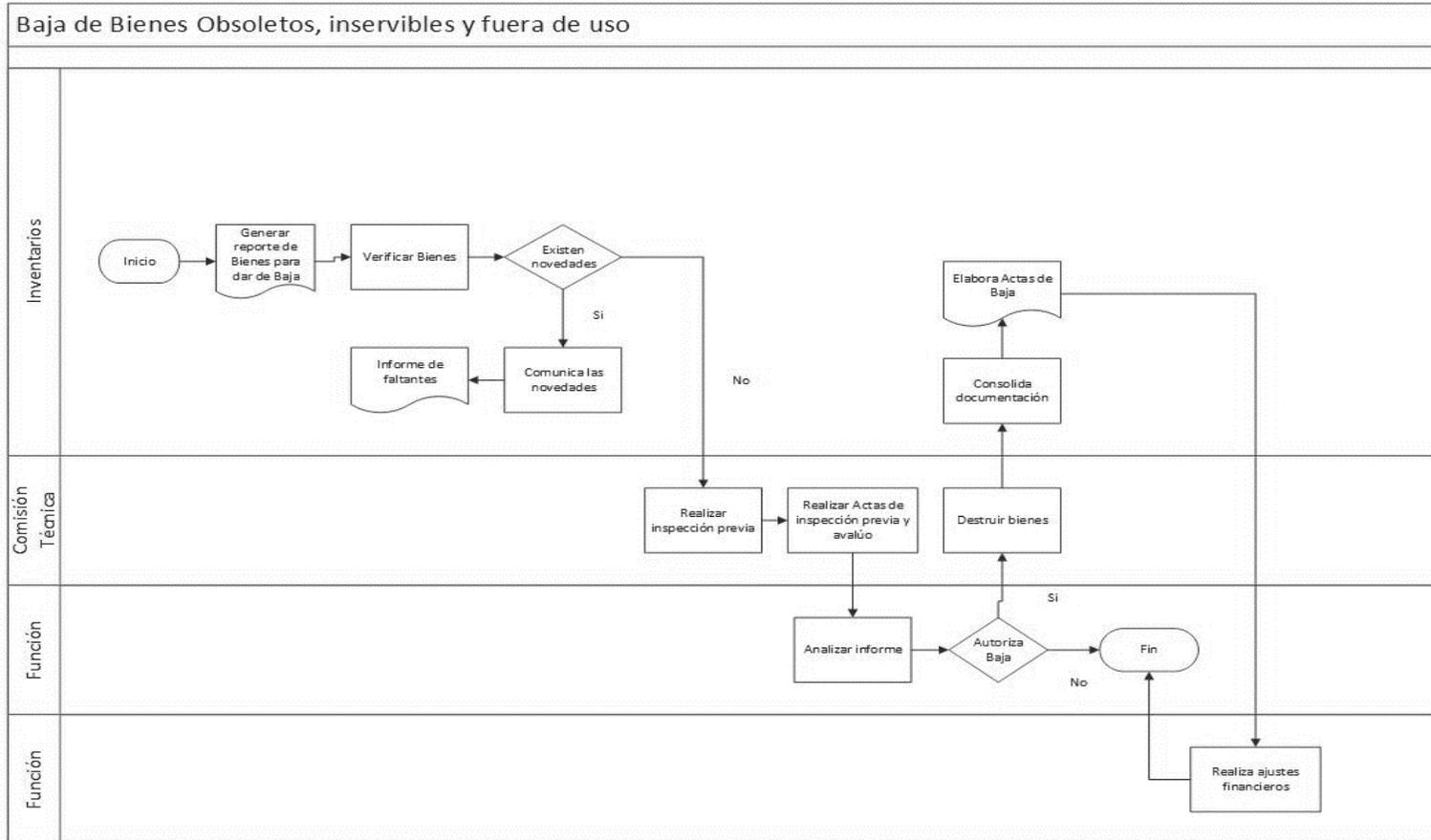


Ilustración 11 Baja de activos fijos obsoletos, inservibles y fuera de uso

Elaborado por: Jeremy Bustamante

Baja de activo fijo por hurto, robo y caso fortuito

Se actuará de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 87 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Artículo 87.- Denuncia: Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, la servidora o servidor encargado de su custodia, comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución o su delegado, con todos los pormenores que fueren del caso, inmediatamente conocido el hecho (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2016)

Los bienes desaparecidos por hurto, robo o por cualquier hecho semejante, sólo podrán ser sometidos a la baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado del uso y conservación de los bienes. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2009)

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.

Para dar de baja los bienes por los hechos mencionados se aplicará los siguientes procedimientos básicos:

- Usuario Directo dentro de 24 horas continuas al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo o hurto se encargará de comunicará inmediatamente por escrito este hecho al responsable de la

Unidad de Inventarios, al Coordinador o Líder de unidad o servicio y a Gerencia.

- Gerencia recibe comunicación y de inmediato dispone se formule la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten su propiedad sobre los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá a la Unidad de Asesoría Jurídica para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente.
- Asesoría Jurídica recibe comunicación y formula la correspondiente denuncia ante un agente fiscal, para que se inicien con investigaciones pertinentes, la copia de la denuncia se archiva, y otra envía a Dirección Administrativa Financiera, y otra a Gestión Financiera.
- El abogado será responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo con las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el responsable de la Unidad de Inventarios y su usuario directo, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la correspondiente información necesaria para los trámites legales.
- Auditoría Interna recibe comunicación de la Gerencia y la misma realizará el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso presentado y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de haber identificado a los responsables por acción u omisión, resultados de estos se los dará a conocer a la Gerencia, en un informe correspondiente.
- Gestión Financiera recibe copia de denuncia de la sustracción, y dispone a Contabilidad realice el registro contable pertinente. Para el caso, “el débito será a la cuenta Disminución de activo fijo, por el valor en libros y los montos a acreditarse serán los registrados en la cuenta principal y complementaria pertinente” (Ecuador, Ministerio de Finanzas, 2019); es decir, la pertinente al bien sustraído y a su correspondiente Depreciación Acumulada.
- El agente Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal, comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

- Si logra identificar a los participantes de la infracción, imputará la participación delictiva e iniciará la Instrucción Fiscal, en cuanto considere que existen fundamentos suficientes para inculpar a una persona la participación en un hecho delictivo y procederá de acuerdo con lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.
- En caso contrario, procederá con la correspondiente desestimación fiscal con la que ordenará el archivo del proceso.

Al respecto emitirá el dictamen correspondiente, el abogado que tramita la causa lo pondrá en conocimiento de la Gerencia y Dirección Administrativa Financiera, a través del abogado que tramita la causa

- Gestión Financiera recibe dictamen de Agente Fiscal y analiza:

Si en el dictamen se determina el sobreseimiento en la presunción de responsabilidades, el monto del cual sea la pérdida se deberá registrarse mediante un asiento de ajuste, con cargo a una cuenta de gasto y liquidará la cuenta de complemento del subgrupo Disminución Patrimonial.

Si se determinan responsables, los mismos serán sancionados con el reintegro de fondos destinados para resarcir las pérdidas, al costo de reposición, el registro se lo hará mediante un movimiento de ajuste, para asentar el otorgamiento de un préstamo, sin generar una obligación monetaria, y liquidando directamente la cuenta respectiva del subgrupo correspondiente a la Disminución Patrimonial. Si el valor a restituir fuere mayor al anotado en la cuenta Disminución Patrimonial, la diferencia se deberá registrar abonando en la cuenta de Actualización de Activos.

- Gerencia recibe el informe y analiza:

Si del informe se desprende que los bienes se han logrado recuperar, el trámite concluye y dispone al Abogado que notifique el particular a la autoridad que avocó el conocimiento de la denuncia.

Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el servidor responsable

reponga el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.

Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad, o hasta que la Contraloría general del Estado resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.

- Fin del proceso.

Tabla 14 Registro contable por robo o hurto de activo fijo

FECHA	CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	# AS	TM	DEBE	HABER
XX-XX-XX	638.93	Costo pérdidas de bienes de larga duración.	11	AJ	1.000,00	
	919.94	Disminución de larga duración	11	AJ		1.000,00
Registro por enajenación de activos fijos.						

Elaborado por: Jeremy Bustamante

Tabla 15 Registro contable por regularización de activo fijo

FECHA	CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	# AS	TM	DEBE	HABER
XX-XX-XX	141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	12	AJ	1.000,00	
	141.01.03	Mobiliarios	12	AJ		1.000,00
Registro de regularización de activos fijos.						

Elaborado por: Jeremy Bustamante

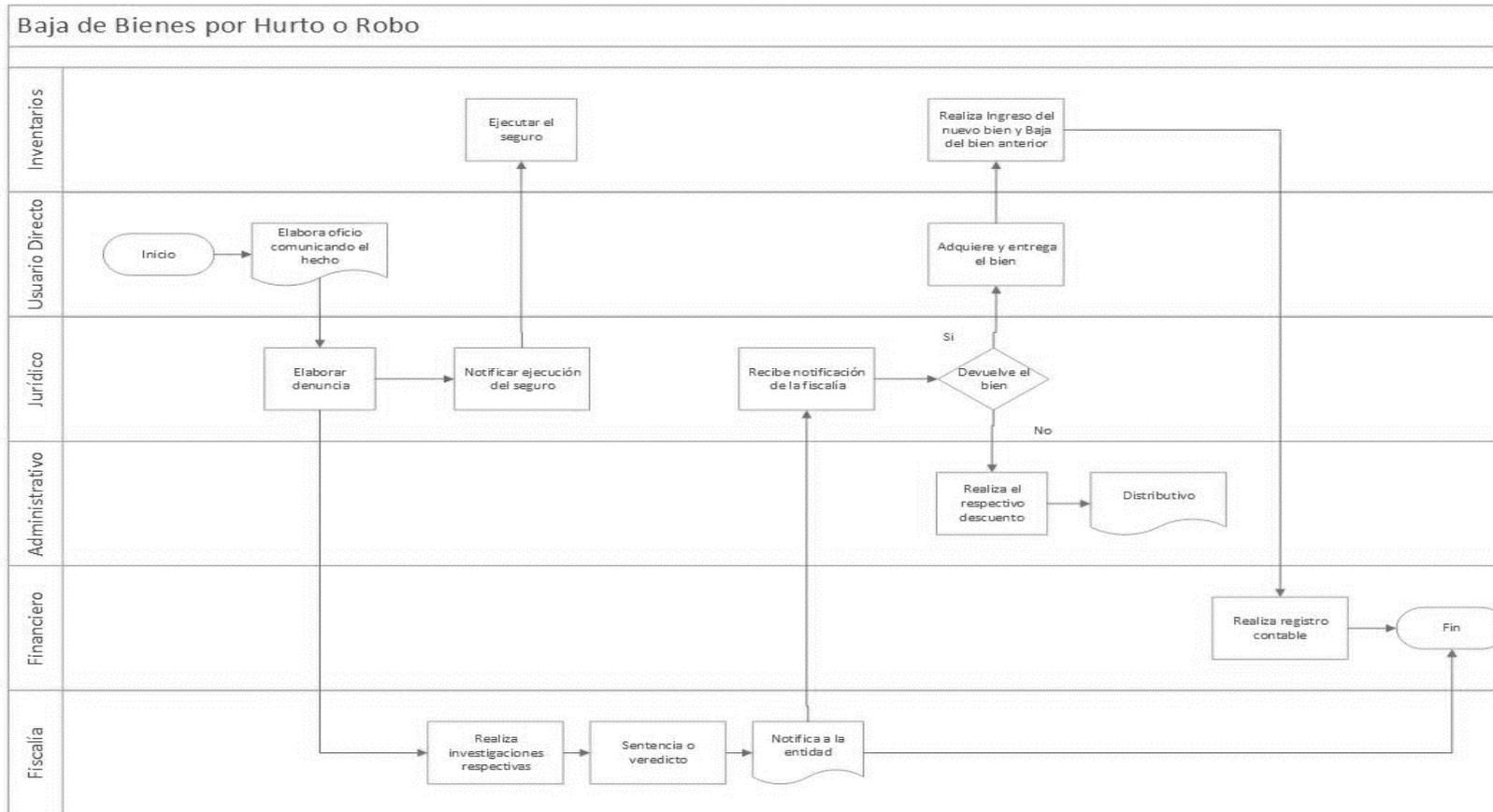


Ilustración 12 Baja de activo fijo por hurto o robo

Elaborado por: Jeremy Bustamante

CONCLUSIONES

- Durante el desarrollo del presente trabajo de investigación, se describió la normativa relacionada a la administración de Activos Fijos y Sujetos a Control Administrativo de la Concentración Deportiva de Pichincha.
- Se examinó la situación actual de la administración de activos fijos, de la Concentración Deportiva de Pichincha, para lo cual se aplicó, técnicas e instrumentos de investigación de la administración de los activos fijos y Sujetos a Control Administrativo en la entidad y que además permitieron el desarrollo del manual para la administración de activos fijos.
- Se desarrolló el manual de gestión para los activos fijos y sujetos a control administrativo, en el mismo se establecieron procedimientos para el desarrollo adecuado del manejo de los bienes de la institución, según los reglamentos y normativas vigentes.

RECOMENDACIONES

- Implementación del manual de administración de activos fijos en la Concentración Deportiva de Pichincha, con la finalidad de que, la entidad de cumplimiento a la normativa vigente, y hacer que todos los servidores conozcan del cuidado y la conservación de los bienes públicos.
- Establecimiento de políticas de gestión de activo fijo, que le permita tener un mayor control sobre las operaciones, las mismas que son significativas para la toma de decisiones en la administración de los activos de la entidad.
- Iniciar un plan de capacitación para las servidoras y servidores públicos de la institución, con el objeto de reforzar, y actualizar los conocimientos que se deben aplicar en la administración de los bienes públicos.

BIBLIOGRAFÍA

- Acevedo, A., & López, A. (2014). *El proceso de la entrevista: conceptos y modelos* (Cuarta ed.). México D.F.: Editorial Limusa.
- Bernal Torres, C. A. (2014). *Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (Octava ed.). México D.F.: Pearson Educación.
- Brock, H. R., & Earl Palmer, C. (2008). *Contabilidad Principios y Aplicaciones*. Quito: Reverté S.A.
- Cegarra, J. (2013). *Los métodos de investigación*. Madrid: Díaz de Santos.
- Concentración Deportiva de Pichincha. (2010). *Estatuto Concentración Deportiva de Pichincha*. Quito: CDP.
- Concentración Deportiva de Pichincha. (s.f.). *Misión y Visión*. Recuperado el 15 de abril de 2019, de <http://www.cdp.com.ec/historia.html>
- Definicionlegal. (s.f.). *Unidades Administrativas*. Recuperado el 20 de Abril de 2019, de <https://definicionlegal.blogspot.com/2012/11/unidades-administrativas.html>
- Ecuador, Asamblea Constituyente. (20 de enero de 2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Registro Oficial N°449 del 20 de octubre de 2008. Modificado el 13-jul-2011.
- Ecuador, Asamblea Constituyente. (2 de febrero de 2008). *Ley Organica del Sistema Nacional de Contratacion Publica*. Quito: Registro Oficial Suplemento 395 , 04 de agosto del 2008, ultima modificación 09-dic.-2016.
- Ecuador, Contraloría General del Estado. (10 de mayo de 2016). *Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público*. Quito: Registro oficial N°751 10-may.-2016.
- Ecuador, Ministerio de Finanzas. (20 de enero de 2019). *Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Quito: Acuerdo Ministerial 067. Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf
- Ecuador, Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno*. Quito: Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009.
- Gaxiola, C. (s.f.). *Enajenación de Bienes*. Recuperado el 20 de junio de 2019, de <https://www.lifeder.com/enajenacion-de-bienes/>

- Hernández Sampieri, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2016). *Metodología de la investigación* (Sexta Edición ed.). México D.F.: McGraw-Hill.
- Mas, F. (2013). *Temas de investigación comercial* (Segunda ed.). Alicante: Club Universitario.
- Muñoz, C. (2013). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis* (Tercera ed.). México D.F.: Pearson Educación.
- Rivera, J. (s.f.). *¿Qué es y qué no es el control de gestión?* (J. RIVERA, Productor) Recuperado el 20 de Abril de 2019, de <https://escueladeadministracion.uc.cl/jose-rivera-que-es-y-que-no-es-el-control-de-gestion/>
- Terry, G. (2008). *Principios de Administración*. Mexico: Patria.
- Vásquez Burguillo, R. (s.f.). *Depreciación*. Recuperado el 20 de marzo de 2019, de <https://economipedia.com/definiciones/depreciacion.html>
- Villalba, C. (2006). *Metodología de la Investigación Científica*. Quito: Sureditores.