



CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**PROYECTO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA LA OPCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CONTADORA CPA**

TEMA:

**“PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR”**

AUTORA: MARÍA CRISTINA VERA YÁNEZ

TUTOR: ABEL SARDUY QUINTANILLA PhD

QUITO, 2018

Notaría Cuarta del Distrito Metropolitano de Quito

Dr. Rómulo Joselito Pallo Q.

Notario

1rio.

2 No. ESCRITURA: 20181701004P08785

3 No. FACTURA: 003-002-000116771

4

5

6

7

8

9

10

11

ESCRITURA DECLARACIÓN JURAMENTADA

12

OTORGA: MARIA CRISTINA VERA YANEZ

13

CUANTIA: INDETERMINADA

14

DI 2 COPIAS

15 **X.O.**

16 En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano Capital de la República del Ecuador,
17 hoy día **veinticuatro de agosto del año dos mil dieciocho**, ante mí Doctor Rómulo Joselito Pallo
18 Quisilema, Notario Cuarto del cantón Quito, comparece con plena capacidad, libertad y
19 conocimiento a la celebración de la presente escritura la señorita: **MARIA CRISTINA VERA**
20 **YANEZ**, por sus propios y personales derechos. La compareciente declara ser de nacionalidad
21 ecuatoriana, mayor de edad, de estado civil soltera, de ocupación estudiante, quien manifiesta
22 estar domiciliada en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, en la dirección calle Ambato Oe
23 cinco cinco cuatro y Bahía de Caraquez, con número telefónico cero nueve nueve uno ocho nueve
24 cuatro ocho siete dos (0991894872), y correo electrónico crisostin1987@gmail.com, hábil en
25 derecho para contratar y contraer obligaciones, a quien de conocer doy fe en virtud de haberme
26 exhibido sus documentos de identificación, y advertida que fue por mí, el Notario, del objeto y
27 resultados de la presente escritura pública, así como examinada en forma aislada y separada, de
28 que comparece al otorgamiento de esta escritura sin coacción, amenazas, temor reverencial,



Notaría Cuarta del Distrito Metropolitano de Quito

Dr. Rómulo Joselito Pallo Q.

Notario

1 promesas o seducción; me solicita elevar a escritura pública la siguiente Declaración Juramentada
2 que dice: "Yo, **MARIA CRISTINA VERA YANEZ**, con cedula de ciudadanía número uno siete uno
3 tres ocho cinco nueve cinco cuatro guion dos (171385954-2), bajo juramento y previo conocimiento
4 de las penas de perjurio declaro lo siguiente: Soy autora de la tesis sobre "Procedimientos para el
5 Control de los Activos Fijos de la Empresa Pública Correos del Ecuador" de la carrera Contabilidad
6 y Auditoria. Es todo cuanto puedo declarar en honor a la verdad, sujetándome de ser necesario a
7 cualquier investigación por lo declarado". **HASTA AQUÍ LA DECLARACIÓN**, la misma que queda
8 elevada a escritura con todo su valor legal. Para la celebración y otorgamiento de la presente
9 escritura se observaron los preceptos legales que el caso requiere; y leída que le fue por mí, el
10 Notario a la compareciente, aquella se ratifica en la aceptación de su contenido y firma conmigo
11 en unidad de acto; se incorpora al protocolo de esta Notaría la presente escritura, de todo lo cual
12 doy fe. -

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

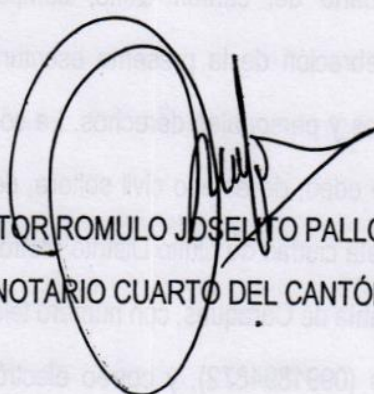
28



MARIA CRISTINA VERA YANEZ



C.C. No.: 171385954-2

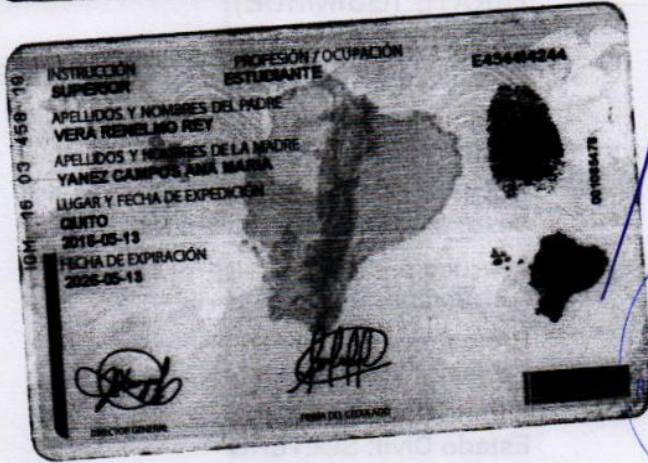


DOCTOR ROMULO JOSELITO PALLO QUISILEMA

NOTARIO CUARTO DEL CANTÓN QUITO

El Nota....

CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



NOTARÍA CUARTA CANTÓN QUITO
RAZÓN: De conformidad con lo dispuesto en el Art. 18.5 d. la Ley Notarial, certifico que la fotocopia es igual al documento original que se me exhibió y se devolvió. En.....foja(s)

Quitó a

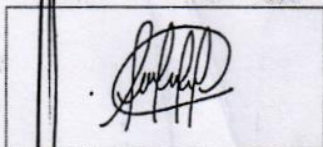
24 AGO 2019

M.Sc. RÓMULO JOSELITO PALLO Q.
NOTARIO CUARTO





CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 1713859542

Nombres del ciudadano: VERA YANEZ MARIA CRISTINA

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/ESMERALDAS/QUININDE/ROSA
ZARATE (QUININDE)

Fecha de nacimiento: 13 DE NOVIEMBRE DE 1987

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: VERA RENELMO REY

Nombres de la madre: YANEZ CAMPOS ANA MARIA

Fecha de expedición: 13 DE MAYO DE 2016

Información certificada a la fecha: 24 DE AGOSTO DE 2018

Emisor: ROMULO JOSELITO PALLO QUISILEMA - PICHINCHA-QUITO-NT 4 - PICHINCHA - QUITO



N° de certificado: 187-149-47509



187-149-47509

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente




CERTIFICADO DE VOTACIÓN
 4 DE FEBRERO 2018



006 JUNTA No.
006 - 063 NÚMERO
1713859542 CEDULA

VERA YANEZ MARIA CRISTINA
 APELLIDOS Y NOMBRES

PICHINCHA PROVINCIA
 QUITO CANTÓN
 CENTRO HISTÓRICO PARROQUIA

CIRCUNSCRIPCIÓN:
 ZONA: 6





REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2018

CIUDADANA (O)

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN EL REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2018


ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS


 PRESIDENTA/E DE LA JRV

IMP. JGM.MJ

NOTARÍA CUARTA CANTÓN QUITO
RAZÓN: De conformidad con lo dispuesto en el Art. 18.5 de la Ley Notarial, certifico que la fotocopia es igual al documento original que se me exhibió y se devolvió. En.....foja(s)

Quito a 24 AGO 2013



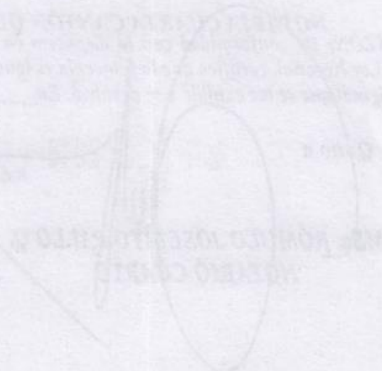
MSc. RÓMULO JOSELITO PALLO Q.
NOTARIO CUARTO



Se otorgó ante mí y en fe de ello confiero la PRIMERA copia certificada de la DECLARACION JURAMENTADA OTORGADO POR: MARIA CRISTINA VERA YANEZ, firmada y sellada en Quito, el mismo día de su celebración.



DR. ROMULO JOSELITO PALLO QUISILEMA
NOTARIO CUARTO DEL CANTON QUITO



CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

ABEL SARDUY QUINTANILLA PhD., en calidad de Director del trabajo de investigación

Que el trabajo de investigación para optar por el título de Ingeniera en Ciencias Administrativas Contadora CPA, cuyo título es “PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR”, elaborado por la señora María Cristina Vera Yáñez, C.I. 171385954-2, ha sido debidamente revisada y está en condiciones de ser entregada para que siga el proceso de graduación de acuerdo al Reglamento de la Universidad Metropolitana.

Abel Sarduy Quintanilla Phd

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

La abajo firmante, en calidad de estudiante de la Universidad Metropolitana de Quito, declaro que el presente trabajo de investigación:

“PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR”

Requisito previo para la obtención del Grado de Ingeniera en Ciencias Administrativas Contadora CPA, son absolutamente originales, auténticos, personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica de la autora.

Atentamente



MARÍA CRISTINA VERA YÁNEZ
171385954-2

CESIÓN DE DERECHOS

El trabajo de investigación con el tema **“PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR”**

De la autora **MARÍA CRISTINA VERA YÁNEZ**, quien manifiesta en forma libre y voluntaria lo siguiente:

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

Atentamente



MARÍA CRISTINA VERA YÁNEZ
171385954-2

DEDICATORIA

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño a mí amado esposo VÍCTOR HUGO SALAZAR AGUIRRE, que aunque ya no se encuentra con nosotros siempre me brindó su amor y apoyo incondicional, y sobre todo siempre creyó en mi capacidad.

A mis amados hijos OSTIN SAHIR SALAZAR VERA y EHYTAN JAYCOPK SALAZAR VERA por ser siempre mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más, y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

A mi amada madre y hermanos quienes con sus palabras de aliento no me dejaban decaer para que siguiera adelante y siempre sea persistente y cumpla con mis metas.

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en momentos de debilidad y por darme una vida llena de aprendizaje, experiencia, serenidad, voluntad y sobre todo felicidad.

Le doy gracias a mi madre ANA MARÍA YÁNEZ CAMPOS, por apoyarme en todo momento, por los valores, que me ha inculcado, y por la oportunidad de haberme brindado una excelente educación en el transcurso de mi vida, por ser mi guía y mi ejemplo a seguir.

También agradezco a mis profesores por apoyarme en todo momento, por brindarme parte de sus conocimientos, los cuales he acogido de la mejor manera y he puesto en práctica durante mi trayecto laboral, poniendo así en alto el nombre de mi prestigiosa universidad.

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE FIGURAS	xii
RESÚMEN.....	xiii
ABSTRACT	xiv
INTRODUCCIÓN	1
Generalidades	1
Problema científico	3
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos	6
CAPÍTULO I	8
1. MARCO TEÓRICO.....	8
1.1. Conceptualización de los Activos y Activos Fijos Tangibles	8
1.2. Consideraciones teóricas sobre los Procedimientos	12
1.3. Control de los Activos Fijos Tangibles.....	14
1.4. Regulaciones sobre el control de los Activos Fijos Tangibles	21
CAPÍTULO II	26
CARACTERIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO	26

2.1. Características de la Empresa Pública Correos del Ecuador	26
2.2. Actividades económicas según su número de identificación en el SRI	29
2.3 Descripción de los procesos de control de activos fijos.....	37
2.3 Diagnóstico sobre el control de los Activos Fijos Tangibles	44
CAPÍTULO III	50
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR.....	50
3.1 Objetivo de la propuesta	50
3.2 Alcance de la propuesta	50
3.3 Conceptualización de terminología a utilizar	51
3.4 Responsabilidad	52
3.5 Establecimiento de políticas generales.....	52
3.5.1 Procedimientos para la toma física de los activos fijos	52
3.5.2 Designación de responsabilidad de la toma física de los activos fijos	53
3.5.3 Baja de activos fijos por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.....	53
3.6 Descripción de procesos	55
3.6.1 Flujograma del proceso toma física de activos fijos	58
3.7 Proceso de control de activos fijos en tenencia	59
3.7.1 Descripción de procesos de tenencia de activos	64
3.7.2 Flujograma del proceso de ingreso de activos fijos en tenencia	67
3.7.3 Traspaso de los activos fijos a bodega para baja	68
3.7.4 Flujograma del Traspaso de activos fijos a bodega para baja	69
3.7.5 Depreciación y ajuste de activos fijos	70
3.7.6 Flujograma del proceso de depreciación y ajustes	72

3.8 Contabilización de los activos fijos	73
3.9 Documentos utilizados en el desarrollo del proceso	75
Conclusiones	80
Recomendaciones	81
BIBLIOGRAFÍA.....	82
ANEXOS.....	84

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Matriz de análisis de situaciones	5
Tabla N° 2. Tiempos de vida útil.....	12
Tabla N° 3. Características de los activos fijos.....	15
Tabla N° 4. Formato de inventario de bienes	15
Tabla N° 5. Formato de entrada de activos	17
Tabla N° 6. Formato de Salida de activos	19
Tabla N° 7. Servicios que otorga Correos del Ecuador	31
Tabla N° 8. Campo o nivel	39
Tabla N° 9. Procedimientos generales para el ingreso y egresos de los activos fijos.....	41
Tabla N° 10. Procedimientos generales previos al egreso de activos fijos	42
Tabla N° 11. Análisis comparativo sobre el control de los activos fijos tangibles	45
Tabla N° 12. Depreciación acumulada	46
Tabla 13. Cuestionario aplicado a funcionarios de la Empresa Pública Correos del Ecuador	47
Tabla 14. Terminología utilizada en la propuesta.....	51
Tabla N° 15. Descripción de procesos	55
Tabla N° 16. Valoración posterior al reconocimiento de los activos	63
Tabla N° 17. Descripción de procesos de tenencia de activos.....	64
Tabla N° 18. Traspaso de los activos fijos a bodega para baja.....	68
Tabla N° 19. Depreciación y ajuste de activos fijos.....	70
Tabla N° 20. Ingreso de activos fijos	73
Tabla N° 21. Egreso o salida de activos fijos	73

Tabla N° 22. Registro por baja de bienes por obsolescencia o pérdida	74
Tabla N° 23. Registro de baja de activos para la venta.....	74
Tabla N° 24. Modelos de documentos utilizados para cada uno de los procesos el control y administración de los activos fijos.....	75

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Árbol de problemas	4
Figura N° 2. Clasificación de activos	10
Figura N° 3. Organigrama estructural.....	27
Figura N° 4. Cobertura nacional.....	28
Figura N° 5. Estructura Zonal.....	29
Figura N° 6. Piezas procesadas por día.....	32
Figura N° 7. Piezas procesadas por provincia	32
Figura N° 8. Piezas procesadas en el año	33
Figura N° 9. Piezas por tipo de envío.....	33
Figura N° 10. Logística entregada de documentos	34
Figura N° 11. Productos postales y valores monetarios.....	34
Figura N° 12. Mapa de procesos.....	36
Figura N° 13. Cadena de valor	37
Figura N° 14. Flujograma del proceso toma física de activos fijos	58
Figura N° 15. Flujograma del proceso de ingreso de activos fijos en tenencia	67
Figura N° 16. Flujograma del Traspaso de activos fijos a bodega para baja	69
Figura N° 17. Flujograma del proceso de depreciación y ajustes.....	72

RESÚMEN

Actualmente, en la Empresa Pública Correos del Ecuador existe un inadecuado manejo en el control de los activos fijos tangibles el cual se ha calificado como problema principal en el desarrollo de la presente investigación. Para ello, es necesario, analizar los fundamentos teóricos y normativos que forman parte de los activos fijos, por lo que se analiza las características de los diversos formatos para el ingreso de los activos fijos a las entidades públicas de acuerdo a su código correspondiente. Todo ello se fundamentan de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad, así como además las leyes y reglamentos de regulación del Estado como son la Ley Orgánica del Sector Público, Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, Ley de Modernización del Estado, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Posteriormente, al realizar el diagnóstico de la Empresa Pública Correos del Ecuador se empieza identificando la Misión y Visión de la organización, para que luego se otorgue un mayor conocimiento de los productos y servicios que se ofrecen por parte de la entidad encaminándose hacia el bienestar de la sociedad. La evaluación de la organización se lo realizó de acuerdo a un cuestionario aplicado a los funcionarios públicos cuyas interrogantes se han formulado en relación al análisis de los activos fijos. Los procedimientos para el control y administración de los activos fijos está dado por la revisión y cuantificación de los activos fijos que se disponen en las instalaciones de la entidad, delegando responsabilidades desde sus máximos directivos así como además el personal que labore en las actividades de inventario y de almacenamiento de muebles y equipos.

Palabras claves: Contabilidad, empresa pública, activos fijos, financieras, sector público.

ABSTRACT

Currently, in the Public Company Correos del Ecuador exists an improper handling in the control of tangible fixed assets which has been described as the main problem in the development of the present investigation. For this, it is necessary to analyze the theoretical and normative foundations that are part of the fixed assets, so the characteristics of the different formats for the entry of fixed assets to public entities according to their corresponding code is analyzed. All this is based on the International Financial Reporting Standards (IFRS) and the International Accounting Standards, as well as the laws and regulations of the State regulation such as the Organic Law of the Public Sector, Law for the Benefit of Educational Institutions Prosecutors of the Country, Law on Modernization of the State, Substitute General Regulation for the Management and Administration of Public Sector Assets and the Regulation of the Organic Law of the Comptroller General of the State. Later, when the diagnosis was carried out of the Public Company Correos del Ecuador, it begins by identifying the Mission and Vision of the organization, after that, a greater knowledge of the products and services that are offered by the entity, leading towards the welfare of the society. The evaluation of the organization was carried out according to a questionnaire applied to public officials whose questions have been formulated in relation to the analysis of fixed assets. The procedures for the control and administration of the fixed assets are given by the review and quantification of the fixed assets that are available in the facilities of the entity, delegating responsibilities from their top executives as well as in addition the personnel who work in the inventory activities and storage of furniture and equipment.

Keywords: Accounting, public company, fixed assets, financial, public sector

INTRODUCCIÓN

Generalidades

Una empresa pública está en la obligación de direccionar sus actividades basándose en ciertos procesos establecidos por el ente regulador para el control de sus recursos financieros. Siendo el elemento principal para el desarrollo operativo de las empresas los activos fijos, sin embargo, estos bienes en su gran mayoría no son tratados y depurados de forma correcta debido al desinterés, falta de seguimiento por parte de los responsables de su custodia y la no concreción en la empresa de procedimientos para su control a partir de las regulaciones establecidas por la Contraloría.

Correos del Ecuador se ha catalogado como la empresa pública más antigua del país siendo creada desde el 02 de mayo de 1831 en la presidencia del Gral. Juan José Flores, por lo que posteriormente ya para el año 1865 se puso en circulación la primera emisión postal ecuatoriana, siendo además en la presidencia de Gabriel García Moreno quien trajo al país los primeros buzones siendo “instalado años más tarde por el Presidente Ignacio de Veintimilla en el Teatro Sucre. Además, en 1894 se emitió el primer Mapa Nacional de Líneas Postales y Telegráficas del Ecuador” (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Se conoce además que en el año 1906, Correos del Ecuador incluye a la mujer como servidora dentro de la administración pública y ya para el año 1927 se inaugura el Palacio de Correos (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017) que se denomina la Casa de Correos del Ecuador, por lo que diez años más tarde esta institución pasa a depender del Ministerio de Obras Públicas que dispone de 430 oficinas postales en todo el país, y para el año de 1971 se expide la Ley General de Correos, creándose así la Empresa Nacional de Correos constituyéndose como entidad de derecho público con personería jurídica.

En el año 1990 se “dicta el reglamento Orgánico Funcional de la Empresa, en 1995 se dicta la nueva ley General de Correos y a partir de 1999 se inicia el proceso de

modernización de los correos conjuntamente con el Consejo Nacional de Modernización” (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Para el 2011 se incentiva la producción nacional hacia el mercado mundial con la intencionalidad de dar a conocer los productos ecuatorianos a través del programa Exporta Fácil, convirtiéndose posteriormente “Correos del Ecuador en la primera empresa postal de Sudamérica que obtiene la Certificación Plata en Seguridad Postal anclada a las normas de seguridad S58 y S59 por los altos niveles de seguridad de instalaciones” (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Actualmente, Correos del Ecuador se encuentra conformada como empresa pública con 322 puntos de atención y 3240 buzones distribuidos estratégicamente a lo largo del territorio nacional, mantienen una relación directa con 192 países que pertenecen a la Unión Postal Universal (UPU).

Este tema está vinculado con la línea de investigación sobre la resolución de la problemática en relación al entorno administrativo del sector público, identificando información que permitirá conocer la verdadera situación financiera que presentan los bienes fijos que posee la Empresa Pública de Correos del Ecuador.

Con respecto a lo legal, el proyecto se basará en el Instructivo para la aplicación de la Disposición Transitoria Única del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público en su art. 10 Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.

Se regirá a la Norma de Control Interno, Manual de Usuario para el Registro de Bienes por acta y Entrega y Recepción y Normativas Técnicas de Contabilidad Gubernamental siendo un aporte jurídico para establecer de manera adecuada el proceso a seguir para llevar el mejor control de los bienes que posee la institución.

En Correos del Ecuador, al ser una empresa pública que presta sus servicios a nivel nacional se conforma por diversos procesos que facilitan su funcionamiento, uno de ellos está dado por los procedimientos de mejora sobre el control de los activos fijos de la entidad, sin embargo, la falta de procesos adecuados, manuales internos y la falta de verificación han ocasionado que los registros en valores de los activos fijos y

la depreciaciones hayan generado imprecisiones en lo referente a los bienes institucionales.

Se conoce que el mal manejo de los activos fijos mantiene sus consecuencias en la de “emitir asientos contables errados y no aprovechar de una manera óptima el escudo fiscal en la depreciación o en el peor de los casos estar cometiendo una falta con respecto a la autoridad tributaria” (Carrera Torres & Asociados, 2018). Es decir, que un manejo inadecuado de los activos fijos conlleva a registrar valores ficticios en los Estados Financieros dentro de los rubros de los gastos por concepto de depreciación, lo que dificulta el control de los recursos financieros y la futura adquisición de bienes muebles e inmuebles en relación con los activos fijos existentes en la Empresa Pública Correos del Ecuador.

A más de ello, al no disponer de un correcto control de los activos fijos se dificulta la contratación de pólizas de seguro para este tipo de bienes que no hayan sido inventariados o la incorporación de otros que sean inservibles o se encuentren desaparecidos. Esto se debe a que diversos activos fijos que se han detallado dentro de los registros contables de Correos del Ecuador, no han sido localizados físicamente pues desde su adquisición no se han colocado códigos de barras para la posterior identificación del activo.

La situación antes descrita evidencia la Situación problemática del presente trabajo.

Problema científico

Para determinar el problema central del presente proyecto de investigación es indispensable diseñar un árbol de problemas en el que se permite identificar sus principales causas y consecuencias que influyen en el control y manejo de los activos fijos tangibles de la Empresa Pública Correos del Ecuador.

Es por ello que en la figura que se observa a continuación se identifican el principal problema a investigar, así como sus causas que lo originan y las consecuencias que se mantienen al no otorgarse una solución válida a esta problemática:

Árbol de problemas

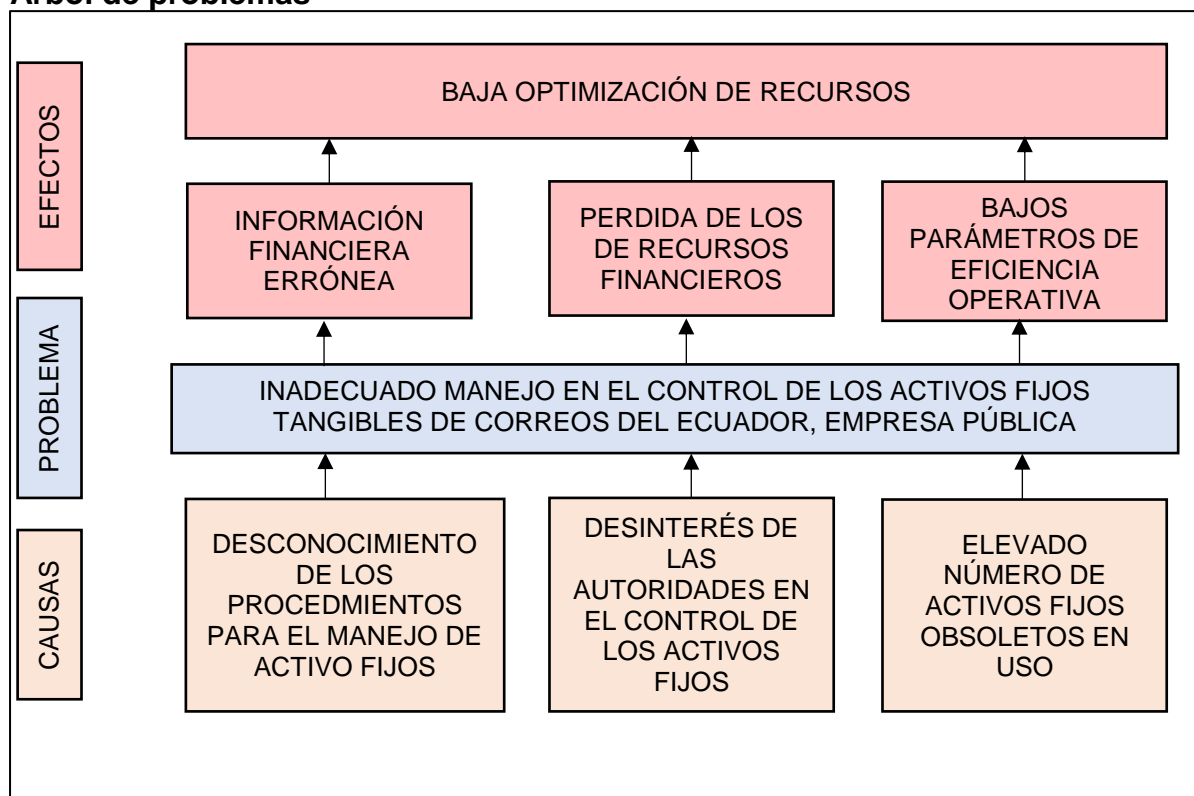


Figura N° 1. Árbol de problemas
Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

Por ende, el problema principal en el estudio actual se enfoca en el inadecuado manejo en el control de los activos fijos tangibles de la Empresa Pública Correos del Ecuador, cuyas causas están dadas por la inadecuada socialización de los procedimientos emitidos por la Contraloría General del Estado para el manejo y control de activos fijos dentro de las instituciones públicas, lo cual ha ocasionado que se genere una información financiera errónea del total de los activos fijos existentes.

De igual forma el mal manejo de los procedimientos para el control y desinterés de las autoridades en la administración de los bienes de larga duración genera un deterioro acelerado de la vida útil de los activos fijos, provocando con ello que surjan pérdidas financieras dentro de la empresa.

La falta de un control permanente de los activos fijos, ocasiona que la empresa no realice las connotaciones físicas consecutivas, ocasionando que existan dentro de la planta operativa un importante número de equipos y herramientas de trabajo en mal estado, lo cual genera una pérdida de la calidad de los servicios y productos que oferta la institución.

Tabla Nº 1. Matriz de análisis de situaciones

MATRÍZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES	Situación actual real negativa
	La Empresa Pública Correos del Ecuador presenta un inadecuado manejo en el control de los Activos Fijos, pues su desconocimiento y desinterés por parte de las autoridades, la escasez de recursos financieros y el elevado número de bienes a registrarse han sido entre las causas principales de esta problemática.
	Identificación del problema a ser investigado
	¿Es posible un mejoramiento en el control de los activos fijos tangibles de la Empresa Pública Correos del Ecuador?
	Situación futura deseada positiva
	Que la Empresa Pública Correos del Ecuador se permita un mejoramiento en el control de sus activos fijos, con la intencionalidad de alcanzar una mayor optimización de sus recursos financieros y registro de los gastos por concepto de depreciación.
	Propuesta de solución al problema planteado
Proponer nuevos procedimientos para el proceso de control de los Activos Fijos Tangibles en la Empresa Correos del Ecuador que permita el buen manejo bienes, en base a la normativa legal.	

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

Objetivo General

- Elaborar procedimientos para la mejora del proceso de control y administración de los activos fijos (bienes), dentro de la Empresa Pública Correos del Ecuador, en base a la normativa legal vigente.

Objetivos Específicos

- Analizar los fundamentos teóricos y normativos emitidos por el ente regulador aplicables al control de los Activos Fijos Tangibles de las empresas públicas de Ecuador.
- Caracterizar la Empresa Pública Correos del Ecuador, particularmente en el ámbito del control de sus Activos Fijos.
- Identificar los principales factores que afectan al manejo y administración de los activos fijos de la Empresa Pública Correos del Ecuador
- Diseñar la propuesta de procedimientos que permitan mejorar el proceso de control y administración de los activos fijos de la Empresa Pública Correos del Ecuador.

Con la implementación de nuevos procedimientos propuestos para mejorar el proceso de control de los activos fijos se busca obtener una información real del estado en que se encuentran los bienes que posee Correos del Ecuador, lo que facilitará el sistema de registros de los bienes y valores que se deprecian, así como de los gastos que se detallan dentro de los Estados Financieros.

Si se aplican adecuadamente cada una de las alternativas de mejoramiento que se señalan en la presente investigación, se permitiría identificar el estado en el que se encuentran los activos fijos a través del tiempo, por lo que este tipo de bienes se permitiría con mayor exactitud determinar su valor que se registre dentro de los libros contables, con ello se permitiría determinar las cifras reales de los activos fijos y así cuantificar los gastos que se detallan por depreciación, los mismos que se identifican en los Estados Financieros.

A más de ello, el control de los activos fijos está dado por el registro mediante códigos para cada uno de los bienes que tiene la empresa, con ello se permitiría una valuación de los muebles, equipos y maquinaria que dispone Correos del Ecuador, facilitando su ubicación exacta y estimar su valor de acuerdo al tiempo de vida útil que tenga este tipo de activos.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Conceptualización de los Activos y Activos Fijos Tangibles

De acuerdo a lo referido por Gudiño (2014) los activos se constituyen como el conjunto de recursos, bienes, patrimonios, derechos y otros recursos que económicamente la empresa controla y que se han acumulado de actividades anteriores, y de los cuales a futuro se podrían obtener beneficios de índole principalmente económica.

Otros autores como Oriol & Soriano (2011) señalan que los activos se constituyen como la cantidad de recursos con los que cuenta una empresa y mediante los cuales se podrá realizar cada una de sus operaciones, razón por la cual se establecen como todos aquellos patrimonios, propiedades, bienes o derechos que hayan sido adquiridos y con los que se cuente de manera directa.

De esta manera los activos con los que cuenta una empresa pueden constituirse en torno a propiedades, terrenos, maquinarias, mercaderías, vehículos, instalaciones, entre otros, que en conjunto suman la cantidad de recursos con los cuales puede llevar a cabo sus operaciones, además de que pueden disponer de los mismos para obtener fuentes de ingresos económico si así lo requiere la organización.

Respecto a la definición de activo fijo, Romero (2010) sostiene que se trata de aquellos bienes tangibles o intangibles que posee la empresa, y que no necesariamente se convierten en una fuente de ingresos líquidos a corto plazo, pero que desempeñan un papel clave en las actividades comerciales, e inclusive en muchos casos jamás se los destina a la venta, tal como puede constituirse las instalaciones donde se ejecutan las operaciones productivas, maquinaria y recursos tecnológicos, materiales de oficina, inversiones en acciones, bonos u otra clase de documentos financieros emitidos por otras entidades afiliadas.

Otros autores señalan que la importancia de los activos fijos para una empresa, incluyendo a aquellas que se caracterizan por pertenecer al sector público, radica en

que esta clase de recursos contribuye a “proporcionar una mayor eficiencia en sus actividades diarias, logrando de este modo un mejor funcionamiento y desempeño frente a la competencia, además una sofisticada atención al público” (Abambari & Auquilla, 2010, pág. 25).

Por tal motivo, estos autores insisten en que las personas responsables de la adquisición de activos fijos deben mantenerse actualizadas respecto a los avances tecnológicos que se producen en la sociedad, y que influyen al sector empresarial, ya que en la actualidad es frecuente la aparición de bienes que presentan una mayor capacidad que contribuyen al ahorro de esfuerzo y tiempo, razón por la cual se constituyen en una oportunidad para las empresas del sector público.

Desde la perspectiva de autores como Vega (2017), la importancia de los activos fijos reside en que mediante su gestión y administración es posible que las empresas, incluyendo a las que forman parte del sector público, puedan tomar decisiones adecuadas respecto a las inversiones que se generan en cada área, influyendo positivamente en aspectos como el financiero, fiscal y costos.

En lo referente al aspecto financiero, el control de los activos fijos permite determinar los valores de los ingresos o gastos que se generen como resultado del valor de las amortizaciones, que dependerá del contexto empresarial, así como otros elementos vinculados a la economía nacional y global de un país (Vega, 2017).

Con relación a lo fiscal, la gestión de los activos fijos contribuye a establecer oportunidades respecto a la optimización fiscal, ya que permite el establecimiento de criterios más adecuados de acuerdo a las normativas impuestas en un contexto determinado (Vega, 2017).

Tomando en consideración que los activos fijos se constituyen como aquellos bienes, propiedades o equipos que las empresas poseen y que les permiten la elaboración de productos o consolidación de servicios, que generalmente no se encuentran a la venta y se conservan más de un año, estos desempeñan un papel fundamental en la vida empresarial, ya que por una parte permiten comprender el

pasado, analizar el presente y programar para el futuro las actividades comerciales que se van a gestionar respecto a un tipo de negocio (Horngren, Harrison, & Oliver, 2010).

Finalmente, en lo que corresponde a los costos, el control de los activos fijos “permite reducir el valor de inversiones (terrenos, edificios, maquinarias, entre otros) haciendo cargos que afecten al estado de resultados a través del tiempo” (Aguar, 2011, pág. 1).

Los activos fijos que una empresa utiliza en la ejecución de sus distintas operaciones pueden dividirse en tangibles e intangibles, tal como se explica en la figura que se observa a continuación:

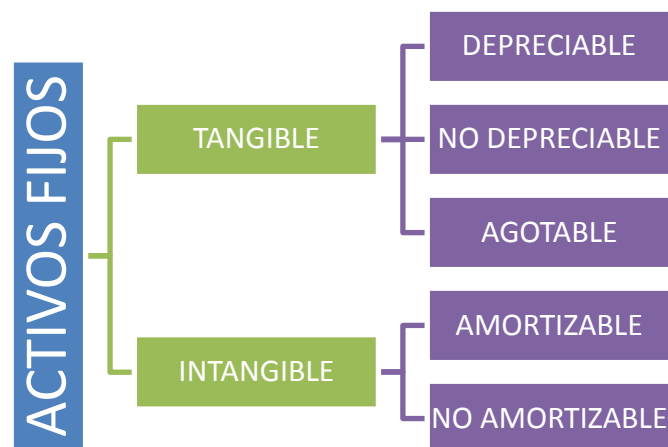


Figura Nº 2. Clasificación de activos
Fuente: (Mendoza & Ortiz, 2016, pág. 278)

De acuerdo a la figura anterior, se identifican diversos tipos de activos fijos por lo que se requiere una clasificación y subclasificación de todos ellos:

- **Activos tangibles.** Se constituyen como aquellos bienes que denotan una cualidad física o material tal como el caso de un terreno, edificio, maquinaria, tecnología, que a su vez se clasifica en propiedades correspondientes a plantas o equipos sujetos a depreciaciones que poseen una vida limitada como equipos de oficina, vehículos, herramientas de trabajo, muebles o diversas clases de construcciones (Abambari & Auquilla, 2010).

- **Activos tangibles depreciables.** Son aquellos que por su uso van perdiendo valor a través del tiempo, entre estos se encuentran: muebles y enseres, equipos de oficina, maquinaria, vehículo y edificios.
 - **Activos tangibles no depreciables.** Se conforman por aquellos bienes que se revalorizan con el pasar del tiempo, los terrenos son un ejemplo de este tipo de activos.
 - **Activos tangibles agotables.** Se encuentran conformados por los yacimientos de recursos naturales y su valor disminuye como resultado de la extracción de un producto, entre los que están los bosques madereros, pozos petroleros y minas.
- **Activos intangibles.** De igual forma dentro de los activos intangibles se encuentran aquellos vinculados a las propiedades o terrenos, que, debido a sus características, se constituye como activos fijos que no se encuentran sujetos a depreciación, sino que por el contrario su valor económico puede ir en aumento, debido a su condición ilimitada (Abambari & Auquilla, 2010).
 - **Activos intangibles amortizables.** Son aquellos activos cuyo valor se reduce con el pasar del tiempo, cuyos rubros se clasifican como gastos dentro de los Estados Financieros de la institución. Entre este tipo de activos se destacan patente de inversión y derechos de autor.
 - **Activos intangibles no amortizables.** Se caracterizan por ser activos que no pierden valor en el transcurso de los años, valor que inclusive se incrementa con el pasar del tiempo, entre este tipo de activos están la plusvalía y la marca de los productos.

A más de ello, los activos fijos tangibles depreciables mantienen diversos tiempos de vida útil de acuerdo a su durabilidad, el cual se relaciona con el porcentaje de depreciación de cada uno de ellos:

Tabla N° 2. Tiempos de vida útil

Tipo de Activo	% Depreciación	Vida útil
Muebles y Enseres	10%	10 años
Equipos de Oficina	10%	10 años
Equipos de Computación	3%	3 años
Maquinaria	10%	10 años
Vehículos	20%	5 años
Edificios	5%	20 años

Fuente: (Ecuador, Servicio de Rentas Internas, 2014)

Por otra parte, se debe tomar en consideración que los activos fijos intangibles se encuentran sujetos a amortizaciones y en otros casos no, ya que, por ejemplo, la implementación de nuevas tecnologías conlleva a la pérdida comercial de algunos elementos como los derechos de autor, mientras que, en otras situaciones, algunos activos con el transcurrir del tiempo adquieren mayor valor como el caso de las patentes y las marcas.

1.2. Consideraciones teóricas sobre los Procedimientos

Se denominan procedimientos a “la descripción de las actividades consecutivas estableciéndose como guías de acción por medio de la cual se garantiza la disminución de errores” (Pérez, 2018), por lo tanto, los procedimientos son un conjunto de acciones que se encuentran interrelacionadas unas con otras para el cumplimiento de un plan específico que se haya determinado previamente.

Dentro del ámbito administrativo y contable, se identifican tres tipos de procedimientos como son internos y externos.

- **Procedimientos externos.** Son aquellos que tienen relación con el cumplimiento de los objetivos de los órganos de línea de la institución,

- **Procedimientos internos.** Son los que conducen a optimizar los servicios en los órganos de apoyo, asesoría y control de la institución o sea los vinculados a los denominados sistemas administrativos.

Morales (2013) señala que para el cumplimiento de los procedimientos se identifican una serie de etapas consecutivas entre las cuales se destacan a continuación:

- **Título del procedimiento.** Se especifica el nombre del proyecto que se pretende realizar, es aconsejable que en el título se incluya el periodo de tiempo para su ejecución y el nombre del área o departamento al cual va dirigida.
- **Objetivo.** Se refiere a lo que se busca lograr al implementar el procedimiento, cada objetivo deberá poseer las características SMART, por lo que deberán ser específico, medible, alcanzable, realista y cuantificarlas en periodo de tiempo.
- **Alcance.** En esta etapa del procedimiento se identifica las características de la empresa o institución, así como también la descripción e importancia del proyecto a realizar y su estructura.
- **Responsabilidades.** Se identifican las personas que se encuentran a cargo del procedimiento, por lo que se deberá identificarse por el nombre, cargo que ocupa y área o departamento al que pertenece.
- **Condiciones normativas.** Se identifican aquellos reglamentos y normativas que legalizan la ejecución o cumplimiento de los procedimientos, especificando el numeral, literal e inciso en el que se permite su implementación.
- **Descripción de las actividades.** Son el detalle de las acciones consecutivas a cumplirse del procedimiento, por lo que cada una de ellas son enumeradas y se determina la relación que existe entre una y otra.
- **Flujograma.** Se denomina como una representación gráfica del procedimiento por medio de símbolos, líneas y figuras identificando las actividades o acciones que se involucran y sus participantes que intervienen durante su ejecución.

- **Documentos de referencias.** Se caracterizan por ser anexos que respaldan el desarrollo del procedimiento, pueden incluirse archivos, fotografías y demás documentos que intervengan en las actividades o acciones a implementarse.

1.3. Control de los Activos Fijos Tangibles

El control de activos fijos se constituye en una actividad que le permite a la empresa ser consciente de aquellos bienes que forman parte de sus operaciones productivas, y de los cuales es necesario tener un adecuado conocimiento respecto a su valor, y funcionalidad, a fin de utilizarlos de forma correcta y contribuir al crecimiento y estabilidad de toda la estructura empresarial (Abambari & Auquilla, 2010).

Otros autores como Horngren, Harrison & Oliver (2010) sostienen que la actividad de control de los activos fijos es clave para la empresa, ya que le permite a la organización comprender en profundidad el estado de dichos bienes y los roles que están desempeñando en la parte operativa, permitiendo tomar decisiones oportunas por parte de la gerencia respecto a cada uno de los procesos desarrollados, además de contribuir con la consolidación de información y así brindar datos y transparencia hacia aquellas entidades bancarias o estatales interesadas respecto al funcionamiento de la entidad en una determinada etapa de tiempo.

Con relación a esta actividad se debe iniciar por un inventario de físico, para lo cual es necesario:

Tomar en cuenta todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada Activo Fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el Área Usuaria y el Centro de Costo Contable al que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo. Este primer inventario servirá para la elaboración de la Base de Datos inicial de los activos fijos existentes en la empresa. (Naranjo, 2016, pág. 2)

Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

En cuanto al control de los ingresos y salidas de los activos fijos es aconsejable que se efectúe el correspondiente registro en los cuales se deberán registrar las siguientes especificaciones:

1. Nombre de la persona que solicita el bien
2. Departamento solicitante
3. Día, mes y año del ingreso del bien de la empresa
4. Cantidad de bienes a ingresar
5. Descripción específica del activo fijo
6. Código asignado para su respectivo control
7. Número de serie del bien
8. Tipo de ingreso
9. En caso de reingreso, especificar la salida
10. Motivo y procedencia del ingreso
11. Observaciones

Todas estas características se observan y se describen en la siguiente figura tanto para la ficha de entrada y de salida de activo fijo:

Tabla N° 5. Formato de entrada de activos

FICHA DE ENTRADA DE ACTIVO FIJO			
RECURSOS MATERIALES / ADQUISICIONES			
(CONTROL DE ACTIVO FIJO)			
Nombre del Solicitante ①		Departamento Solicitante ②	
Ficha No. 0001			
Cantidad ④	Descripción de Mobiliario y/o Equipo (marca y modelo) ⑤	Código ⑥	No. Serie ⑦
Fecha Día Mes Año ③			
ENTRADA ⑧			
<input type="checkbox"/> Definitiva <input type="checkbox"/> Reparación <input type="checkbox"/> Permuta <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Otros Especificar			
⑨ Si el (los) bien (es) es (son) reingreso (s) anotar el No. de la Ficha de Salida y la fecha, los cuales deberán ser ingresados en su totalidad: _____ _____			
⑩ Especificar el motivo del ingreso y procedencia: _____ _____			
⑪ Observaciones: _____ _____			
f. _____ Nombre Gerente Administrativo	f. _____ Nombre Auditoría Interna	f. _____ Nombre Responsable de Activo Fijo	

Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Tabla N° 6. Formato de Salida de activos

FICHA DE SALIDA DE ACTIVO FIJO			
RECURSOS MATERIALES / ADQUISICIONES			
(CONTROL DE ACTIVO FIJO)			
Nombre del Solicitante ①		Departamento Solicitante ②	
Ficha No. 0003			
Cantidad ④	Descripción de Mobiliario y/o Equipo (marca y modelo) ⑤	Código ⑥	No. Serie ⑦
Fecha Día Mes Año ③			
SALIDA ⑧			
<input type="checkbox"/> Definitiva <input type="checkbox"/> Reparación <input type="checkbox"/> Permuta <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Otros Especificar			
⑨ Si el (los) bien (es) fue (ron) ingreso (s) anotar el No. de la Ficha de Entrada y la fecha: _____			

⑩ Especificar el motivo de la salida y en su caso, nombre del proveedor y/o punto de venta: _____			

⑪ Observaciones: _____			

f. _____ Nombre Gerente Administrativo	f. _____ Nombre Auditoría Interna	f. _____ Nombre Responsable de Activo Fijo	

Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Cabe señalar además que la actividad del control de los activos fijos establece beneficios, principalmente en dos aspectos, en lo financiero y operativo. En relación al primer aspecto se debe referir que el control de estos bienes permite extraer información que se interrelaciona con los estados financieros, además de que es posible tomar en cuenta la depreciación de un determinado bien de acuerdo a la clase de activo, contribuyendo a realizar una adquisición equilibrada de acuerdo al uso que se le piense dar y las necesidades de la empresa. Es así que los datos que se obtienen y que deben ser actualizados resultan fundamentales al momento de que se presente accidentes, cálculos de impuestos, solicitudes de préstamos y pagos de seguros (Romero, 2010).

Con relación a los beneficios a nivel operativo, la actividad de control contribuye a la generación de información específica respecto a los activos, tomando en cuenta su estado, ubicación, estado y las personas responsables de su administración, al mismo tiempo que se puede conocer oportunamente “la vida útil estimada y real, su trazabilidad, períodos de mantenimientos y reparaciones, así como transferencias y cualquier movimiento que se haya efectuado de cada activo fijo” (Romero, 2010, pág. 38).

Respecto a las formas de control de los activos fijos se debe señalar que en la actualidad existen distintos mecanismos entre los que se encuentran principalmente la elaboración de libros contables que debe conciliarse con los documentos contables con los cuales se ha adquirido el activo fijo.

Otra de las formas corresponde a la consolidación de una Base de datos de un sistema de control de activos fijos que debe incorporar información como:

- a) Código de Identificación física de cada activo.
- b) Código de Equipo y Modelo.
- c) Descripción amplia del activo.
- d) Fecha de adquisición.
- e) Documento contable de adquisición y número de registro contable.
- f) Área usuaria a la que pertenece.
- g) Centro de Costo Contable al que pertenece.

- h) Costo de adquisición.
- i) Depreciación anual y acumulada.
- j) Valor neto del activo.
- k) Estado actual
- l) Vida útil estimada. (Naranjo, 2016, pág. 2)

De esta forma con la información obtenida se puede elaborar un Sistema de Control de Activos Fijos, que se lo puede generar mediante la implementación de un sistema computarizado, así como realizarlo de forma manual, tomando en cuenta actividades como “los documentos a utilizar a cada movimiento, las rutas que debe seguir el documento y las autorizaciones que debe tener el documento” (Naranjo, 2016, pág. 3).

Otra de las formas de control de los Activos Fijos corresponde a la adquisición de un sistema computarizado que contribuye al desarrollo de esta actividad, para lo cual se pueden utilizar distintas clases de software que contemplan “todas las opciones descritas en el Manual de Procedimientos. Dada la agilidad y la rapidez de los software, la Gerencia Administrativa y/o la Gerencia Contable podrían mantener actualizado el Sistema Computarizado, el cual podrían consultar en cualquier momento” (Naranjo, 2016, pág. 3).

Sea cual fuese la herramienta utilizada, resulta fundamental que se establezcan inventarios permanentes respecto a los activos fijos con los cuales cuenta la empresa, a fin de estructurar información que permita tomar decisiones asertivas en cualquier etapa de tiempo, y conocer en profundidad su funcionalidad, estado, y si es necesario adquirir nuevos elementos para fortalecer las actividades que forman parte de la gestión empresarial.

1.4. Regulaciones sobre el control de los Activos Fijos Tangibles

Las regulaciones en el control de los activos fijos tangibles están dadas de acuerdo a las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) y las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), por lo que se requiere explicarlas cada una de ellas por separado.

Las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) son un “conjunto de normativas de carácter técnico que regulan la información económica que se debe presentar en los estados financieros de las instituciones con el fin de reflejar la situación empresarial de una compañía que opera en distintos países” (España, Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, 2017).

Es decir, que las NIC establecen la regulación a nivel internacional sobre la presentación de los estados financieros como son el Estado de Resultados, el Estado de Flujos de Efectivo y el Balance General, en el caso de la investigación actual en la que se profundiza el estudio de los activos fijos entre las NIC a utilizarse se encuentran:

- NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.
- NIC 38 Activos Intangibles.
- NIC 36 Deterioro del valor de los activos.

Por otra parte, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) se constituyen como estándares técnicos adoptados en el contexto de la contabilidad y la gestión empresarial que tienen como objetivo establecer normas y guías respecto a las actividades operativas, productivas y contables que llevan a cabo las empresas en el mundo entero.

Precisamente estas normas Internacionales de Información Financiera se encuentran vinculadas a aspectos como el Control de Activos fijos, determinando algunas pautas para las empresas, entre las cuales se pueden mencionar a las siguientes:

- NIIF 5: Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.
- NIIF 16: Inmuebles, maquinaria y equipo.
- NIIF 17: Arrendamientos.
- NIIF 24: Activos y pasivos de dependientes, asociadas y negocios conjuntos.
- NIIF 27: Activos y pasivos de dependientes, asociadas y negocios conjuntos
- NIC 36: Deterioro del valor de los activos.
- NIC 38: Activos intangibles.

- NIC 40: Inversiones inmobiliarias. (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, 2010, pág. 5)

De conformidad con lo que establece el Art. 303 numeral 8 literal e) de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Contraloría General del Estado expide el presente Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos para el Sector Público, documento que aspira constituir una importante herramienta de trabajo aplicable a una de las áreas consideradas generalmente como crítica en la administración pública. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2012, pág. 1)

El presente reglamento se aplica para la administración, regulación de los activos fijos y existencias de propiedad de organismos o entidades públicas, formulados en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador para el año 2015, así como también para entidades de derecho privado que utilizan bienes del sector público y para bienes de terceros por diferentes causas entregadas a custodia del sector público.

Los organismos y entidades que conforman el sector público para el manejo, custodia, control y administración de los bienes considerados de larga duración o activos fijos, cuya utilización favorece a la administración financiera, académica o de otra índole, están sujetas las siguientes regulaciones:

- Constitución de la República del Ecuador (Registro Oficial 449, 20-X-2008), en sus artículos: Art. 223 y Art. 297.
- Código Orgánico de Planificación Financiera (Suplemento del Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010) Artículos: Art. 76, 104, 148 y siguientes
- Ley Orgánica de Servicio Público (Suplemento del Registro Oficial 294, 6 de octubre 2010), Artículos: 22 letra e); 41 al 41; 49
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Ley No. 2002 – 73) (Suplemento del Registro Oficial 595, 12-VI-2002), en los siguientes artículos: Art 3, Art 12, Art 31, Art 45, Art 52.
- Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País (Ley No. 106) (Segundo Suplemento del Registro Oficial 852, 29-XII-95).

- Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada (Ley 50) (Registro Oficial 349, 31-XII-93), con la siguiente disposición: Art. 61
- Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, (Registro Oficial No. 206, 2 DIC 1997)
- Reglamento del Artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo No. 544, publicado en el Registro Oficial No. 329 de 26-XI-2010
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público (Acuerdo No. 25-CG) (Registro Oficial 378, 17 – X – 2006)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE) (Decreto No. 548) (Registro Oficial 119, 7-VII-2003), en los siguientes artículos: Art 12, Art 14, Art 53.
- Reglamento para el Registro y Control de Caucciones. Acuerdo 015 CG (Registro Oficial 120, 8-VII-2003): Las siguientes disposiciones: Art 2, Art 5.
- Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Enajenación de Activos Improductivos del Sector Público (Decreto No. 2799) (Registro Oficial 616, 11-VII-2002).

Entre las principales regulaciones que intervienen en el control interno de los activos fijos del sector público se encuentra la **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**, en los artículos 4 y 5 donde se determina los principios e interpretación de los procesos a los que se deben regir todas las entidades públicas tanto para la compra de bienes de larga duración de servicios. (Ecuador, Asamblea Nacional, 2008)

El Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno, en el capítulo 4 se describe que la depreciación de los activos fijos se lo realizara tomando en cuenta, la naturaleza de los bienes, la duración o tiempo de vida útil, el método de cálculo de la depreciación de un bien. (Ecuador, Presidencia de la República, 2015)

La Norma Técnica de Administración de Procesos fue publicada el 13 de febrero del año 2013, según el acuerdo ministerial 1580, con el objetivo de determinar los

lineamientos generales para la administración por procesos dentro de las instituciones de la administración pública central e institucional, y que dependan de la función ejecutiva, (Ecuador, Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2016)

El Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, acuerdo N° 02 CG, mediante acuerdo ministerial 918 publicado en el registro oficial N° 258 de agosto 27 de 1985, donde se promulga el reglamento general de bienes del sector público, donde se establece guías y procedimientos que permitan vigilar por la óptima administración de los recursos materiales facilitando la posibilidad, (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2012).

El Manual General de Contabilidad Gubernamental, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial N° 594 de Diciembre 21 de 1994 está constituido por diversa normas relacionadas con el registro y control de bienes materiales del estado, con el fin de posibilitar la localización de las unidades administrativas donde se encuentran ubicadas , así como también la identificación de los custodios y usuarios de los bienes , la interrelación entre el control y registro contable y el conteo físico de los activos de larga duración, por medio de códigos preestablecidos. (Ecuador, Ministerio de Economía y Finanzas, 1994).

La administración y control de los activos fijos integrados en el manual general de contabilidad gubernamental se derivan del sistema general de contabilidad del sector público.

CAPÍTULO II

CARACTERIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO

2.1. Características de la Empresa Pública Correos del Ecuador

La Empresa Correos del Ecuador es una entidad pública que fue creada en mayo de 1831 por el presidente Juan José Flores, quien en dicha fecha creó la Administración General de Correos, además de establecer dicta los reglamentos para fortalecer la organización y el servicio postal en el contexto nacional.

Sin embargo, no sería hasta el 2007, cuando el gobierno de turno representado por el presidente Rafael Correa Delgado, designó recursos para efectuar un proceso de modernización mediante la implementación de nuevos servicios, la compra de nueva flota de motocicletas y otros vehículos necesarios para la distribución de correspondencia y paquetería a nivel nacional (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017).

Posteriormente en Correos del Ecuador se genera nuevas claves en cuanto a su funcionamiento, ya que:

En el 2011 se crea el servicio Exporta Fácil, un programa del Gobierno Nacional que incentiva la producción nacional y a través del mercado mundial da a conocer la calidad de los productos ecuatorianos.

En el 2015, Correos del Ecuador es la primera empresa postal de Sudamérica que obtiene la Certificación Plata en Seguridad Postal anclada a las normas de seguridad S58 y S59 por los altos niveles de seguridad de instalaciones, procedimientos, centros de traslado postal y el manejo de correspondencia en los aeropuertos. (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Mediante oficio No 2016-GG-150-CDE.E. P emitido el 26 de septiembre del 2016, el gerente general de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE. E.P, recomienda que en ejercicio de las atribuciones conferidas a los miembros del directorio sede

por aprobado y reconocido el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la empresa pública.

Según el artículo 9, para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones y el cumplimiento de sus procesos se ha definido la siguiente estructura organizada.

Estructura Organizacional

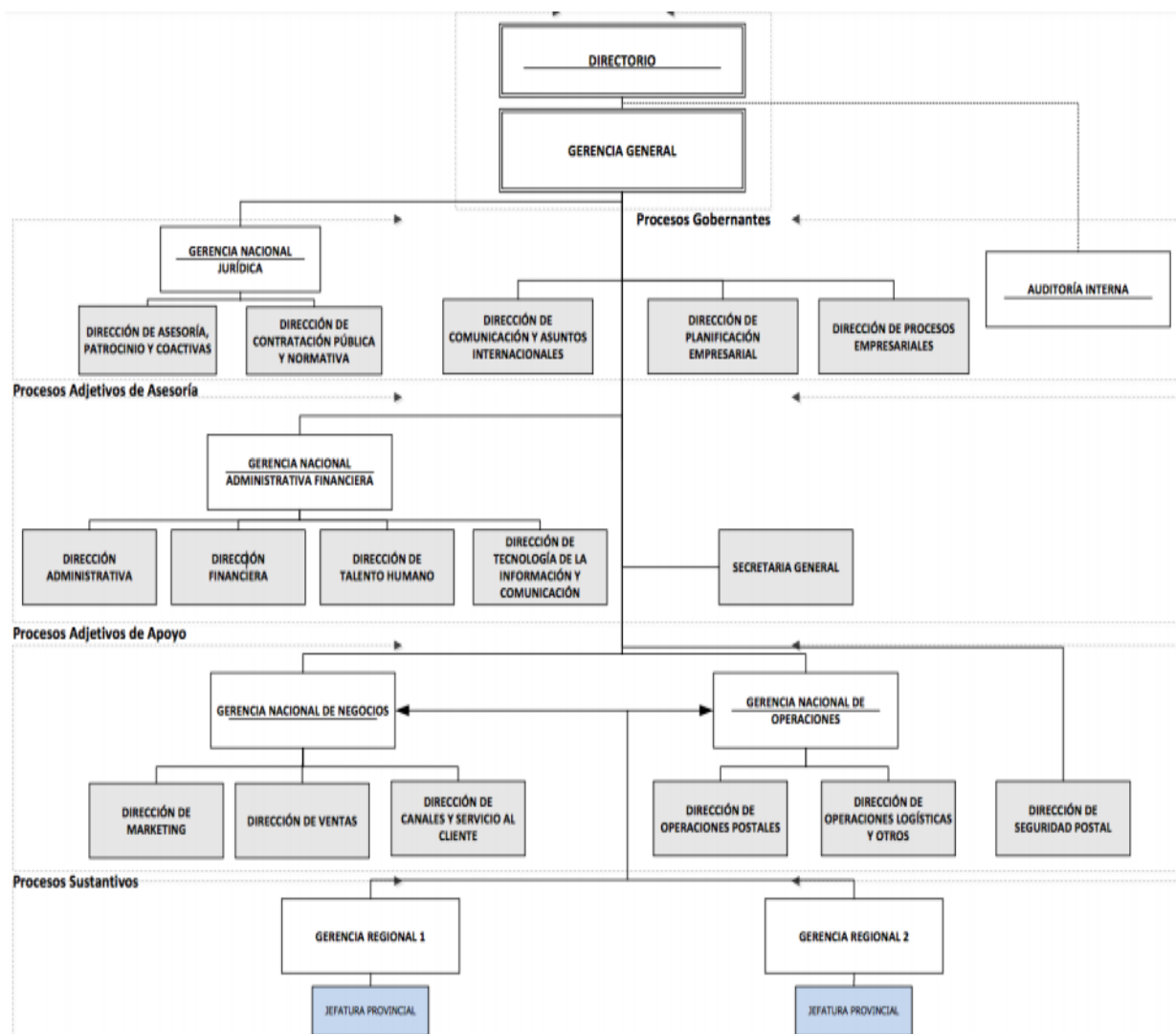


Figura N° 3. Organigrama estructural
Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Cobertura geográfica nacional de Correos del Ecuador

La Empresa Pública Correos del Ecuador cuenta con una cobertura nacional, está distribuida por 9 zonas provinciales, la oficina matriz de la empresa pública se

encuentra ubicada en la ciudad de Quito, con un total de 449 usuarios, los cuales se encuentran distribuidos en la siguiente manera:

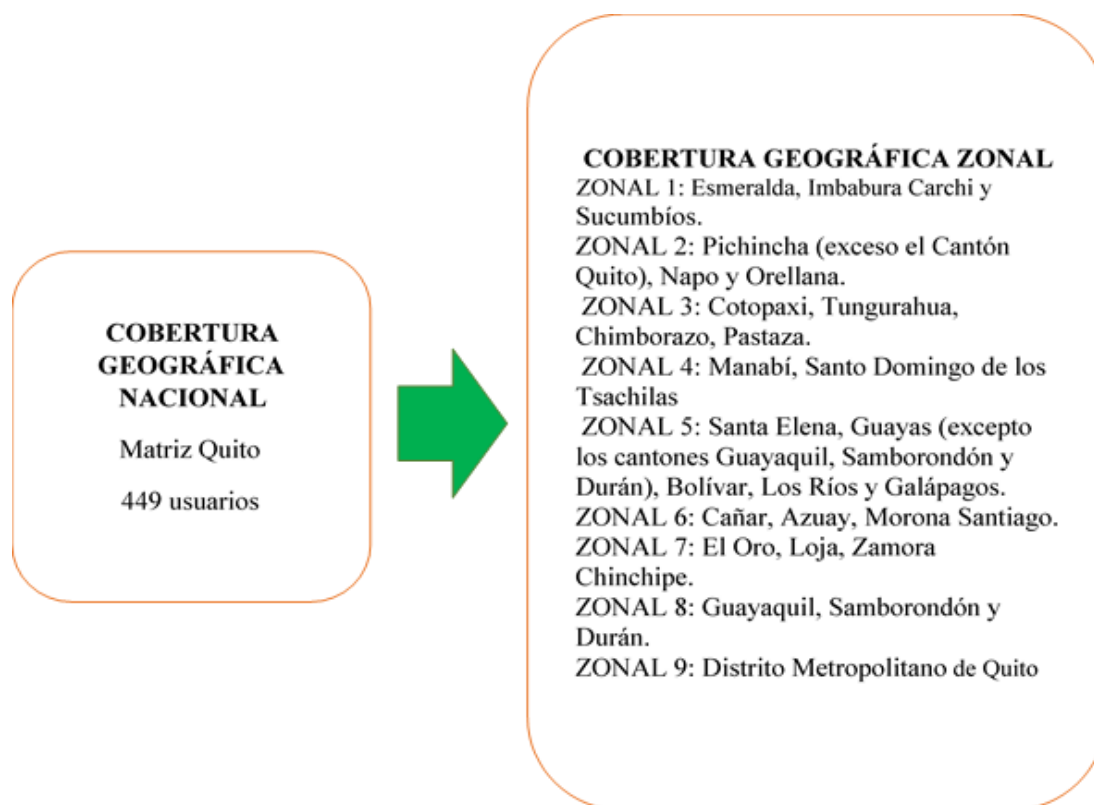


Figura N° 4. Cobertura nacional
Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez
Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2018)

Según la distribución zonal la Empresa Pública Correos del Ecuador cuenta con un número de usuarios que se presenta a continuación:

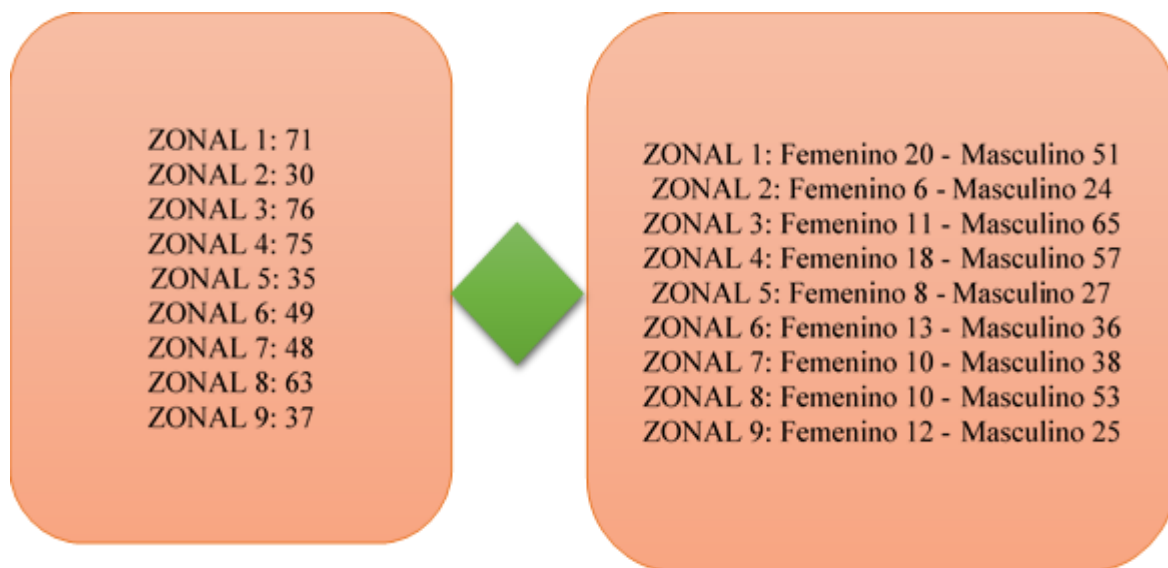


Figura N° 5. Estructura Zonal
 Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez
 Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2018)

2.2. Actividades económicas según su número de identificación en el SRI

La Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E. P se encuentra registrada en el servicio de rentas internas bajo en número de identificación de RUC 1768042620001, con las actividades económicas como el transporte y entrega de correspondencia y paquetes, servicios de logística, alquiler a corto y largo plazo de quipos de informática, producción de copias, alquiler de bienes inmuebles para locales comerciales, servicios relacionados con la impresión de datos digitales (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017).

La misión de esta empresa se traduce en ser “una empresa pública de servicios postales logísticos con cobertura a nivel nacional e internacional con talento humano comprometido en garantizar la eficiencia y seguridad en la prestación de sus servicios” (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017).

Por su parte, **la visión** de Correos del Ecuador expresa que desea ser “una empresa de servicios postales logísticos referente en el mercado nacional, reconocida por la calidad del servicio, seguridad y confiabilidad hacia nuestros clientes y con un clima laboral apropiado para sus funcionarios” (Ecuador, Empresa

Pública Correos del Ecuador, 2017), mientras que sus valores empresariales se remiten al respeto, excelencia, honestidad y transparencia.”

Principios

La Empresa Pública Correos del Ecuador direcciona sus actividades en base a los principios establecidos por la institución tales como el compromiso con cada uno de los proyectos, la planificación adecuada de metas y objetivos que conjuntamente con trabajo en equipo y disciplina ha logrado cumplir todas las metas propuestas, permitiendo con ello alcanzar un reconocimiento dentro de mercado nacional e internacional.

Valores

La Empresa Pública Correos del Ecuador y sus directivos reconocemos el valor del ser humano y el entorno natural como único e irremplazable, manteniendo una clara responsabilidad de crear cultura de honestidad y comunicación permanente entre sus colaboradores, llevando a cabo con transparencia cada una de las negociaciones licitas y equitativas con los proveedores cumpliendo todas las actividades con responsabilidad, diligencia y trabajo bien hecho.

Entre los principales servicios que la Empresa Pública Correos del Ecuador otorga a sus clientes se deben mencionar a los siguientes:

Tabla N° 7. Servicios que otorga Correos del Ecuador

Servicios	Descripción
Servicio EMS Nacional	Servicio de entrega para correspondencia y/o paquetería a nivel nacional, con cobertura a las 24 provincias del país y prioridad de entrega.
Servicio Certificado Nacional	Entrega de correspondencia y/o paquetería a nivel nacional con certificación de entrega.
Servicio Ordinario Nacional	Servicio para envíos de correspondencia y paquetería en cualquier lugar del país con la tarifa más económica del mercado.
Servicio Apartado Postal	Alquiler de un apartado físico, que permite contar con una dirección postal domiciliaria exclusiva, para recibir correspondencia local, nacional e internacional.
Servicio de Distribución	Incluye servicio de volanteo, distribución de catálogos, compras, Notificaciones y citaciones.
Servicios de Logística	Incluye servicio de logística Integrada de documentos y lectofacturación.
Servicios Postales Internacionales	Incluye servicio EMS Internacional, certificado Internacional, Ordinario Internacional, Exporta Fácil y Urgente internacional.

Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Según el informe anual presentado por la Empresa Pública Correos del Ecuador acerca del desempeño obtenido durante los 8 últimos años, se puede evidenciar que para el año 2010 se procesaron 8.957.224 piezas, incrementando su cantidad para el 2011 a 27.173.065 piezas, mientras que para el 2013 alcanzo su desempeño más alto a 38.929.019 piezas, sin embargo, este crecimiento se vio afectado los últimos 4 años decreciendo su cantidad a 6.730.051 piezas procesada en el año 2017, información que se presenta en la siguiente figura.

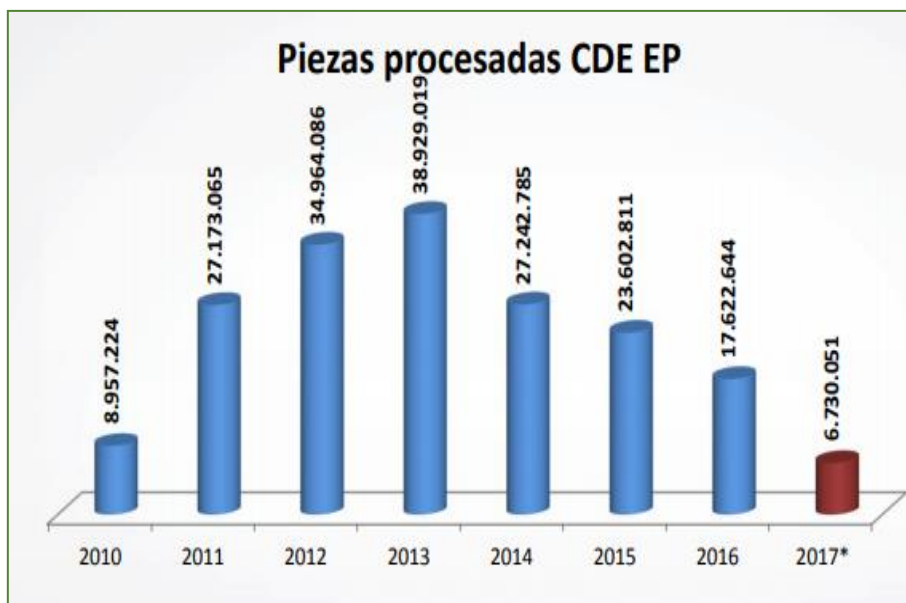


Figura N° 6. Piezas procesadas por día
Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

En el año 2017, la Empresa Pública Correos del Ecuador, proceso un total de 596.649 piezas, con 28412, piezas por día, tomando en cuenta una jornada de 21 días al mes, mientras que los servicios Lecto facturación y de vigilia empresarial ya no son consideradas piezas procesadas.



Figura N° 7. Piezas procesadas por provincia
Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Las provincias de Guayas y Pichincha alcanzaron el mayor porcentaje en movimiento de piezas a nivel nacional con el 73.33% del total de piezas, datos que

se presenta en el informe estadístico presentado por la Empresa Pública Correos del Ecuador.



Figura N° 8. Piezas procesadas en el año
Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Los servicios de Ordinario y Certificado de la Empresa Pública Correos del Ecuador alcanzan el 62,47% de las piezas procesadas a nivel nacional considerando el desglose por cada uno de los servicios



Figura N° 9. Piezas por tipo de envío
Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Del total de piezas procesadas por la Empresa Pública Correos del Ecuador, en septiembre 2017, el 97,20% pertenece a envíos de Correspondencia y el 2,80% a envíos de Paquetería.

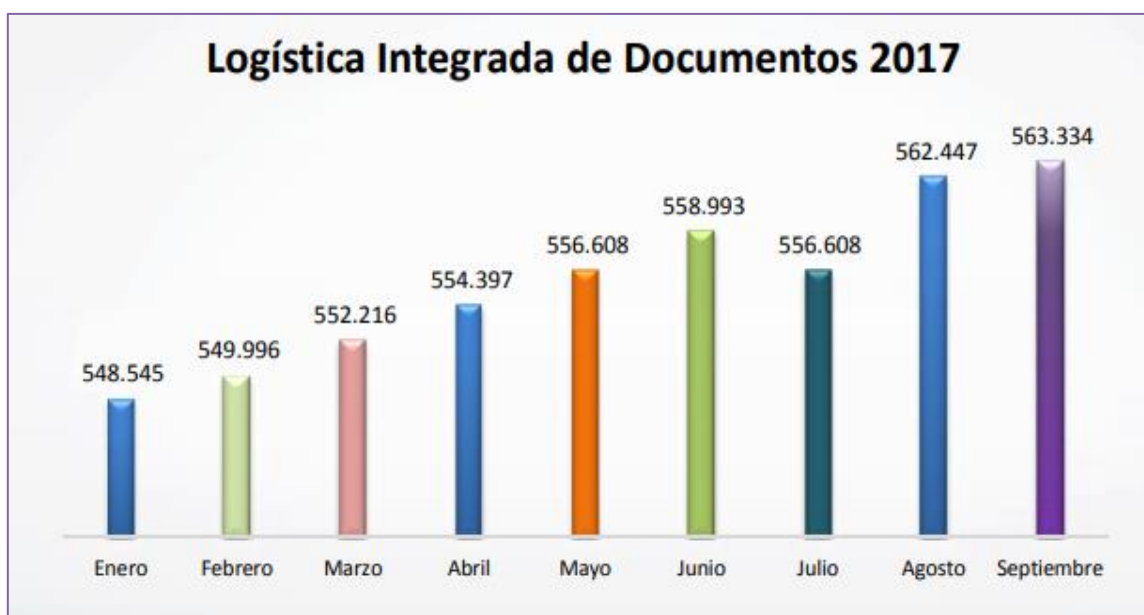


Figura N° 10. Logística entregada de documentos
Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Según el informe presentado por la Empresa Publica Correos del Ecuador, la lecto facturación alcanza un total de 563.334,00 envíos a nivel nacional.

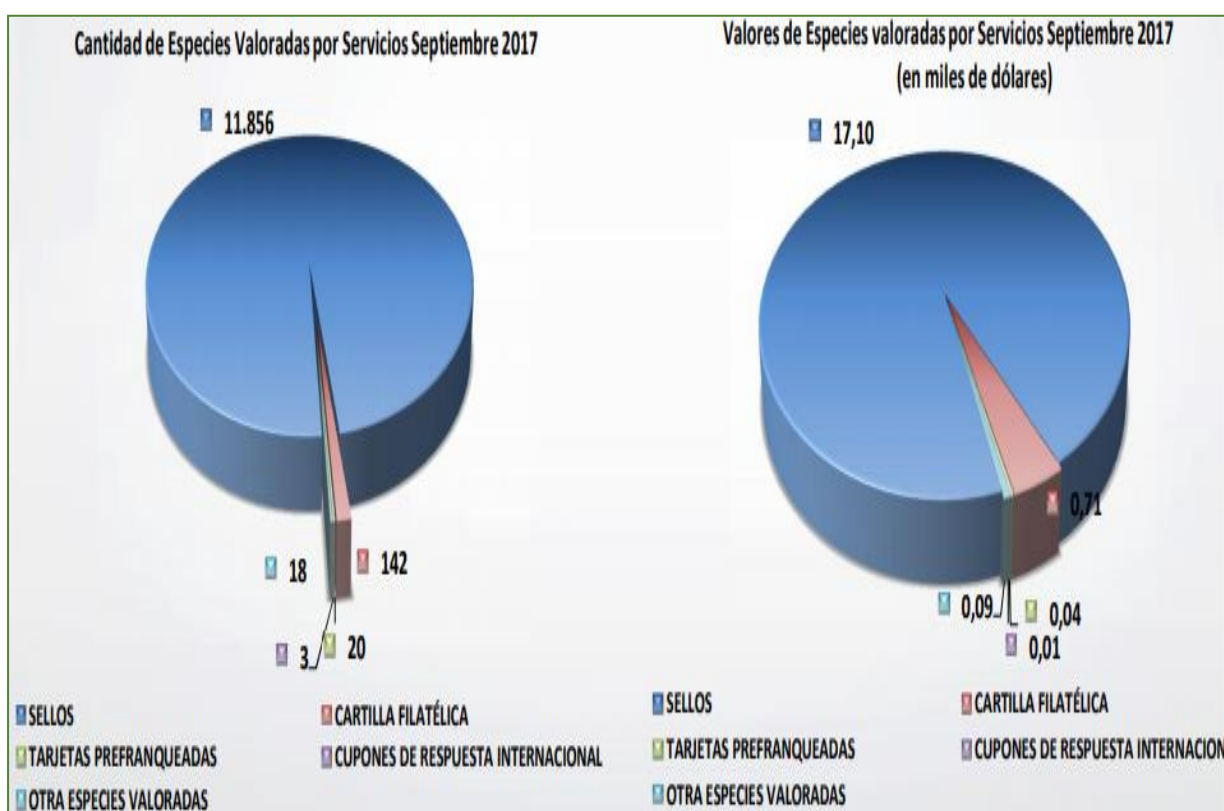


Figura N° 11. Productos postales y valores monetarios
Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Según el informe presentado por la Empresa Pública Correos del Ecuador a nivel nacional, de las especies valoradas por servicios en el año 2017 el 98.48% pertenecen a los sellos postales

Según el artículo 7 del Estatuto Orgánico de Gestión del Desarrollo Organizacional por procesos, se establece que, para dar cumplimiento de la misión y visión, determinada en el plan estratégica de la empresa correos del Ecuador, se gestionara los siguientes procesos para a la estructura organizacional:

Mapa de procesos de la Empresa Pública Correos del Ecuador

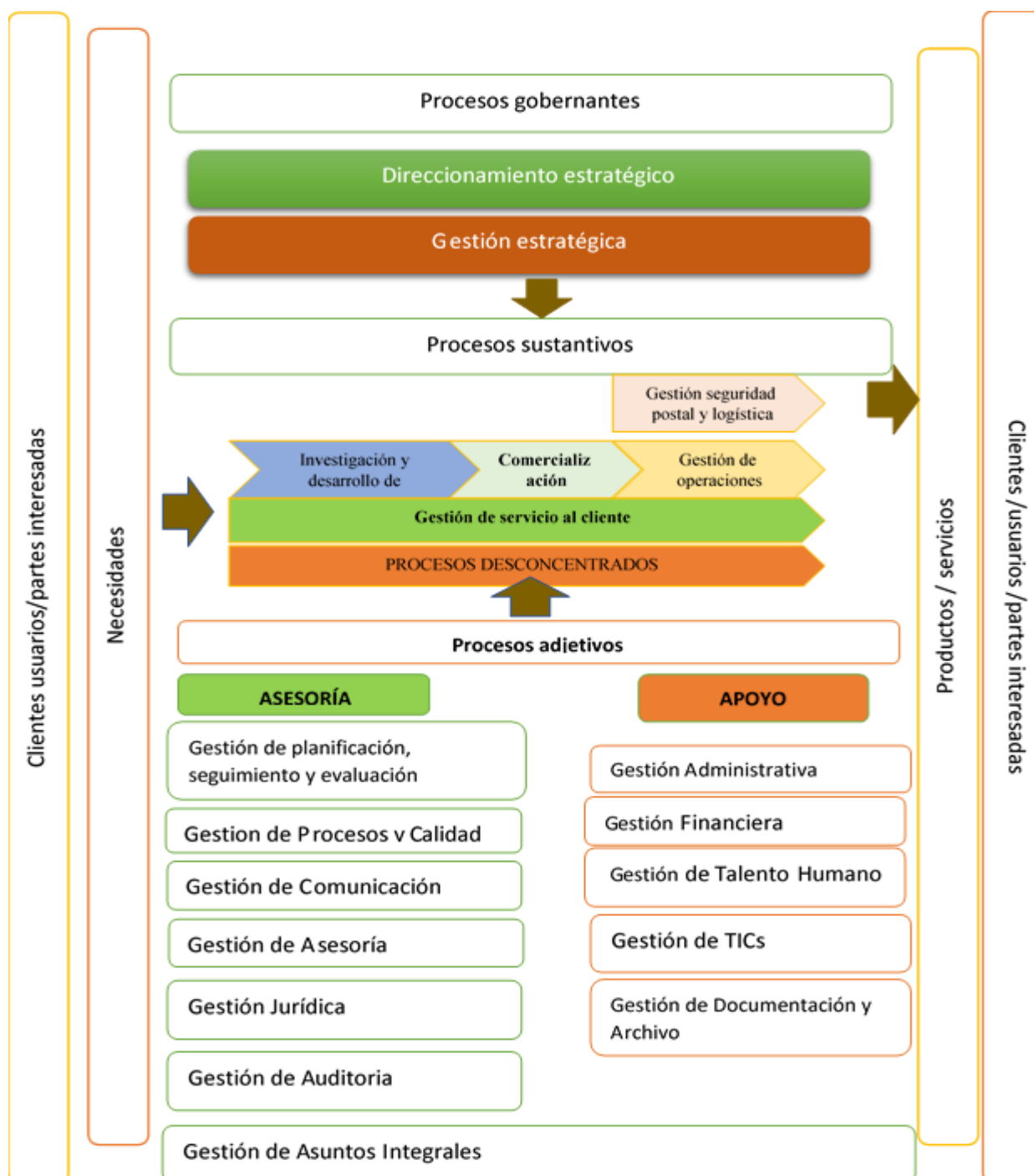


Figura N° 12. Mapa de procesos

Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

Cadena de valor

Según el artículo 8 del Estatuto Orgánico de Gestión de la Empresa Pública Correos del Ecuador se establece la cadena de valor.

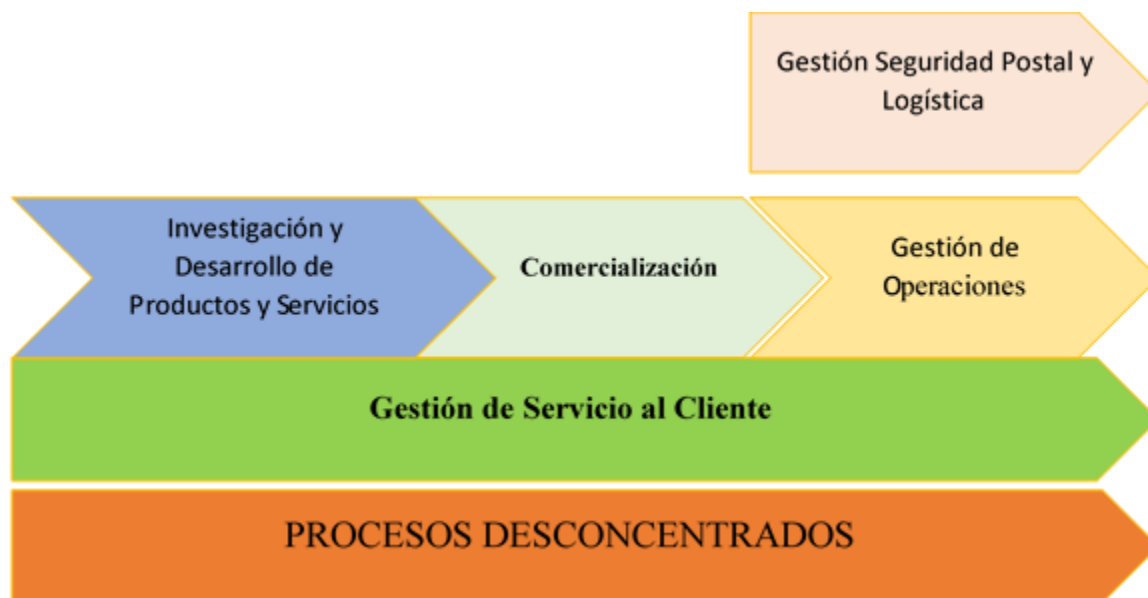


Figura N° 13. Cadena de valor
 Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)
 Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

2.3 Descripción de los procesos de control de activos fijos

El control de los activos está determinando dentro de los procesos Adjetivos de apoyo establecidos por la Empresa Pública Correos del Ecuador descritos a continuación. La gestión interna se organiza en cuatro momentos:

- Gestión de adquisiciones.
- Gestión de servicios Generales.
- Gestión de Activos Fijos y Seguros.
- Gestión de suministros.

Según el Manual General de Administración y Control de Activos fijos del sector público emitido por la Contraloría General Del Estado, se establece las siguientes atribuciones:

1. Registro y control de activos fijos y bienes sujetos de control
2. Informe de baja de bienes improductivos u obsoletos
3. Administración de bodegas para el almacenamiento temporal de bienes
4. Registro y control de ingresos de productos nuevos y devoluciones
5. Constataciones físicas de los bienes a nivel nacional y actualización de inventarios
6. Informe anual de constatación de activos fijos y bienes sujetos de control
7. Actas entrega recepciones de bienes equipos etc.
8. Plan anual de contratación de seguros de activos fijos
9. Inclusiones, exclusiones y modificaciones en la póliza de seguros
10. Reporte pago de primas, rasas y deducibles
11. Reporte de manejo y atención de siniestros
12. Informe de cumplimiento del PAPP (Programación Anual de la Política Pública)

Por medio del acuerdo 918, publicado en el Registro Oficial No. 258 de agosto 27 de 1985, se consignó el Reglamento General de Bienes del Sector Público; Que, mediante el manual general de contabilidad gubernamental promulgado en el Suplemento del Registro Oficial No. 594 de diciembre 21 de 1994, el cual contiene normas concernientes con el registro y control de los bienes del Estado de las cuales se detalla a continuación:

Art. 1.- Expedir el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

Art. 2.- La Dirección de Normas Sistemas y Gestión de la Contraloría General del Estado, actualizará periódicamente este Manual, a base de las necesidades que se detecten en forma directa o por sugerencias de los usuarios.

Art. 3.- Las normas y procedimientos específicos que sobre esta materia formulen las entidades y organismos del sector público, previo a su aplicación requerirán que la aprobación de la Contraloría General del Estado.

Art 4.- El presente Manual entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial. (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2012, pág. 1)

La Empresa Pública Correos del Ecuador cuenta con un contingente de activos fijos distribuidos en bienes de administración con un valor de:

- Bienes muebles con un total de \$17.783.040.38.
- Mobiliario con \$9.405.544.05.
- Maquinaria y equipo con \$2.157.526.94.
- Vehículos con \$327.759.18.
- Herramientas de trabajo con \$2.351.105.51.
- Equipos sistemas y paquetería con un valor de \$563. (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Entre otros activos, los cuales le permite realizar de manera eficiente y oportuna las actividades operativas asignadas a la institución, el detalle de cada uno de los rubros que pertenecen al grupo de activos fijos se presenta en el **Anexo 1** del presente proyecto.

El plan de cuentas para los activos fijos, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, está conformado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles.

Tabla N° 8. Campo o nivel

1	2	3	4	5	6	
1						Grupo de Cuenta (Activo)
	2					Tipo de Cuenta (Fijo)
		00				Cuenta de Mayor General
			00			Subcuenta de Mayor General
				00		Auxiliar de Subcuenta
					00	Clase que pertenece el bien

Fuente: (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2012)

El proceso de egresos e ingreso de los activos fijos dentro de una entidad pública está determinado en el Manual de procedimientos para el control y administración de los activos fijos emitidos por la Contraloría General del Estado (2012), contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias como son la

Ley de Contratación Pública, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, y el Reglamento General de Bienes del Sector Público, además de las normas dictadas por cada entidad para compras, provisiones, comités de adquisiciones, planes anuales, procedimientos que se describe a continuación.

Procedimientos generales para el ingreso y egresos de los activos fijos

Ingresos por adquisición

Tabla N° 9. Procedimientos generales para el ingreso y egresos de los activos fijos

N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DIRECTOR
ADMINISTRATIVA		
1	Selecciona al proveedor, dispone la elaboración de la orden de compra y determina si el pago debe efectuarse después de recibir los bienes o en forma previa; para este último caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la entidad.	DIRECTOR
2	El original de la orden de compra envía a la Dirección Financiera, conjuntamente con las cotizaciones, cuadro comparativo, contrato, etc.; copia de la orden retiene para el archivo.	DIRECTOR
DIRECCIÓN FINANCIERA		
3	Recibe la orden de compra y demás documentos, sumilla a contabilidad para que se efectuó el control previo al compromiso.	DIRECTOR
CONTABILIDAD		
4	Dispone al contador, que se base a la orden de compra y documentación sustentatoria, verifique la disponibilidad presupuestaria y se afecte al compromiso.	JEFE CONTABLE
5	Elabora cheque y comprobante de egreso al nombre del proveedor, trámite continua numeral 5.	CONTADOR
6	Legaliza la documentación y envía al Director Financiero; retiene copia del comprobante de egreso para el registro contable. Si el pago es previo a la recepción de los bienes, efectúa el asiento, cargando a "Cuentas por Cobrar Servidores y Empleados" (servidor encargado de efectuar la compra)	JEFE DE CONTABILIDAD
7	Revisa expediente, firma cheque y comprobante de egreso y, envía documentación a Tesorería.	JEFE DE CONTABILIDAD
8	Determina la veracidad, propiedad y legalidad de la documentación; firma el cheque y entrega la documentación al Agente de Compras (o encargado de esta actividad)	TESORERO
9	Recibe cheque, comprobante de egreso y documentación sustentatoria, y cuando del pago es por adelantado, entrega el cheque, hace legalizar el comprobante de egreso; recibe los bienes, constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos; trámite continua numeral 10	CONTADOR JEFE
10	Cuando el pago es posterior, recibe los bienes según orden de compra y factura proforma del proveedor; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, etc.; de conformidad a los documentos respectivos; trámite continúa numeral 4	DIRECTOR
11	Envía documentación debidamente legalizada a la Dirección Financiera, conjuntamente con el acta de entrega – recepción de los bienes	TESORERO
12	Recibe documentación legalizada y sumilla a contabilidad, para que efectuó el registro contable	AGENTE DE COMPRAS
13	Ordena registro contable	DIRECTOR FINANCIERO
14	Registra asiento contable conforme a las normas establecidas, y en base a la documentación sustentatoria, llena el formulario "Reporte de Ingresos de Activos Fijos", consignando en la columna "código del bien", la clase de bien que corresponde; según la tabla preestablecida y en forma provisional el ordinal del bien hasta que la unidad de Activos Fijos asigne el ordinal definitivo. Original y copia envía a la citada unidad y copia retiene para archivo.	CONTADOR
15	Recibe copias del formulario de "Reporte de Ingreso de Activos" y dispone se efectuó el registro correspondiente, el traspaso del bien a la unidad solicitante	JEFE DE ACTIVOS
16	Recibe original y copia del "Reporte de Ingreso de Activos", firma, envía original a contabilidad y archiva copia.	COACCIONADO

Fuente: (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2012)

De acuerdo con el Manual general para el control de activos fijos emitido por la Contraloría General del Estado para las empresas del sector público, se establece el siguiente procedimiento.

Procedimientos generales previos al egreso de activos fijos

Tabla N° 10. Procedimientos generales previos al egreso de activos fijos

N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DIRECTOR
1	Envía comunicación al Director Financiero, en el que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si estos son susceptibles de enajenación o baja.	UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFE
2	Recibe comunicación y delega a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer a la unidad administrativa interesada y a Activos Fijos.	DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECTOR
3	Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda. Informe que con la firma del Director o Jefe Financiero, envía a la Dirección Administrativa; copia retiene para archivo	DELEGADO
4	Recibe informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica del particular a la unidad administrativa solicitante.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTOR
5	Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, envía expediente a la máxima autoridad de la entidad, recomendado se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTOR
6	Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, en base al cual emitirá la resolución correspondiente.	NIVEL EJECUTIVO MÁXIMA

Fuente: (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2012)

Para el control de los activos fijos a nivel de dependencia, el director o jefe de cada unidad administrativa, designará al servidor responsable del inventario de activos fijos, así como de su custodia, control y trámites relacionados con requerimientos,

traspasos y egresos de los bienes, manteniendo permanente coordinación con la jefatura y con la unidad de Activos Fijos (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2012).

El responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa registrará y mantendrá actualizado la información de los activos fijos de la entidad mediante el formulario "Control de Activos Fijos por Usuario", conforme se indica en la descripción del mencionado formulario, información que estará directamente relacionada con el respectivo inventario de activos fijos de la unidad, proporcionado por la unidad de Activos Fijos (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2012).

La depreciación es considerada como la pérdida que experimentan los activos fijos depreciables, ya sea por el uso obsolescencia u otras razones justificables.

El principal objetivo del proceso es establecer el valor depreciable de los activos fijos, instituyendo un valor razonable, y el saldo o la diferencia de los gastos y costo resultado del ejercicio por la pérdida del valor que sufren los bienes.

Las entidades y organismos del sector público exceptuando las empresas y entidades financieras, la depreciación será calculada en base al método de línea recta, tomado en cuenta que existe una vida útil estimada de 10 años para los bienes muebles y 50 para los inmuebles sin que se considere un valor residual (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2012).

Si el nivel de desgaste u obsolescencia de los bienes es intensivo, la vida útil podrá fijarse en los siguientes rangos, para los bienes que se indican a continuación

- Bienes inmuebles (construcción mixta) de 30 a 50 años
- Bienes muebles que incluyen vehículos y equipos de computación de 5 a 10 años.

El método de depreciación por línea recta, se basa en dividir el valor del activo fijo para el número de años de vida útil estimada de cada bien.

- La depreciación, se calculará por períodos anuales completos, a base del valor que de la compra luego de aplicar la correspondiente corrección monetaria.
- Cuando un activo se haya adquirido u originado durante el primer semestre del año de ajuste, la depreciación se calculará por un año completo.
- Para las adquisiciones realizadas durante el segundo semestre del año de ajuste, la depreciación se calculará y registrará a partir del ejercicio fiscal siguiente por un año completo.
- Si un activo llegare a depreciarse totalmente y aún está en uso y buenas condiciones de funcionamiento, podrá dársele un nuevo valor y estimarse su nueva vida útil (Ecuador, Contraloría General del Estado, 2012).

2.3 Diagnóstico sobre el control de los Activos Fijos Tangibles

Los resultados determinados al cierre del ejercicio fiscal relacionado al Estado de Situación Financiera de la Empresa Pública Correos del Ecuador, se puede evidenciar que existió una baja considerable de los activos financieros en los últimos periodos ,debido a la implementación de un plan de fortalecimiento que fue llevado a cabo en el plan de depuración de cuentas contables, iniciado por las empresas públicas en el periodo 2012, el cual tiene por objetivo fundamental presentar los saldos contables de manera clara y razonable con la finalidad de que los auditores externos puedan emitir un pronunciamiento más acertado.

Los resultados que se presentan a continuación obedecen a la aplicación contable de ajustes de los gastos operativos no presupuestados, mismos que impactan los resultados, como es el caso del gasto por la depreciación de los activos fijos, además de los gastos generados por el comportamiento abrupto de la baja de bienes, los cuales no se ha contraído en su totalidad tales como los salarios y remuneraciones.

Análisis comparativo

Tabla N° 11. Análisis comparativo sobre el control de los activos fijos tangibles

Cuenta	2016	2017	Análisis
Activos	\$40.240.698,03	\$39.604.838,08	El total de activos para el año 2017 presento una disminución de \$635.859,95
Activos corrientes	\$9.742.940,77	\$7.578.596,83	Los activos corrientes se redujeron \$2.164.343,94 en comparación al año anterior
Activos No Corrientes	\$6.497.797,74	\$5.964.221,80	Los activos No corrientes a largo plazo como las cuentas por cobrar presentan una disminución.
Activos fijos	\$30.497.757,26	\$ 16.708.191,70	Activos fijos los bienes de larga duración se incrementaron con respecto al año anterior, sin embargo, por efectos de las depreciaciones se disminuye su valor.
Pasivos	\$12.800.639,62	\$11.546.382,48	Los pasivos con respecto al año 2016 presentan una disminución.
Pasivos Corrientes	\$7.233.150,10	\$7.233.150,10	Pasivos Corrientes se ha mantenido los dos últimos
Pasivos no corrientes	\$5.567.489,52	\$4.298.967,61	Los pasivos no corrientes presentan una disminución en el último año pasando
Patrimonio	\$27.440.058,41	\$28.058.455,6	El valor del patrimonio de la empresa se incrementa de un año a otro.

Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)
Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

Depreciación de activos fijos

En cuanto al valor de la depreciación de los activos fijos la empresa Correos del Ecuador presenta un total acumulado de \$12.226.159,00, en el año 2017 el mismo que está distribuido en la propiedad planta y equipo.

Descripción del proceso de depreciación de activos fijos

Esta cuenta registra el valor de desgaste sufrido por los bienes de larga duración, ya sea este por el uso operativo u obsolescencia del equipo.

Tipo de aplicación

La aplicación del método de cálculo para la depreciación de los activos fijos de las entidades del sector público es de línea recta.

Aplicación práctica

Fórmula

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Precio de compra} - \text{Valor del desecho}}{\text{Años de vida útil}}$$

Tabla N° 12. Depreciación acumulada

(-) Depreciación Acumulada	12.226.159,00
(-) Depreciación Acumulada de Edificios Locales y Residencias	3.181.047,07
(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	1.593.056,83
(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	205.334,78
(-) Depreciación Acumulada de Vehículos	2.212.505,03
(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	486,66
(-) Depreciación Acumulada de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	5.029.779,60
(-) Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	2.148,57
(-) Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	51,98
(-) Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos	1.748,48

Fuente: (Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador, 2017)

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

Con el propósito de conocer el criterio de los funcionarios responsables de la administración de los activos fijos de la empresa en cuanto a la efectividad del proceso del control de los activos fijos, se elaboró una encuesta estructurada. El formato de la encuesta se presenta en el **Anexo 2**. El resultado de la tabulación y el análisis e interpretación de los resultados se presentan a continuación.

El análisis del presente proyecto está basado en una población finita conformada por los funcionarios del área financiera de la Empresa Pública Correos del Ecuador dentro de las instalaciones de la Matriz ubicada en la ciudad de Quito, la cual consta de un total de **30 funcionarios**, a los cuales se aplicó un cuestionario preestablecido con el objeto de recabar información necesaria para entender a fondo la problemática de la entidad

Tabla 13. Cuestionario aplicado a funcionarios de la Empresa Pública Correos del Ecuador

Pregunta	No	Si	Desconoce	Total
¿Dentro de la empresa existen procedimientos formulados para el reconocimiento inicial y baja de activos fijos?	15	7	8	30
¿La empresa cuenta con formatos pre-elaborados para el control, administración de activos fijos y designación de sus custodios?	10	18	2	30
¿Cuenta con un sistema informático para la administración de los activos fijos?	23	5	2	30
¿Se encuentran definidas y socializada con claridad las funciones y responsabilidades del custodio de los activos fijos?	8	16	6	30
¿Se efectúa un recalcule de las depreciaciones a los activos fijos de la empresa?	0	12	18	30
¿Considera que debe proponer cambios en el sistema de control de activos fijos que lleva la empresa?	0	25	5	30
¿Considera que se debe rediseñar y socializar el manual de control interno de activos fijos emitido por el ente regulador para las empresas públicas?	0	30	0	30
¿Considera que cuentan con la posibilidad de inventariar todos los activos fijos que posee la Empresa Pública Correos del Ecuador?	20	10	0	30
¿Conoce el total de los activos fijos que maneja la empresa	22	4	4	30

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

Según los datos presentados en la tabla anterior se puede verificar que, del total de los funcionarios encuestados, 25 aseguran que dentro del departamento contable no existe procedimientos emitidos para direccionar el manejo y control de los activos fijos, lo cual indica una deficiencia dentro del sistema control interno aplicado en la institución, por lo tanto, se considera un riesgo debido a que podría capitalizarse ciertos gastos como activos fijos, generando información administrativa financiera errónea.

De igual forma se estableció que para la baja de los activos fijos no cuentan con procedimientos adecuados a las necesidades de la institución, sino que se apegan a las normas y reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado para las instituciones públicas, las cuales están amparadas en las NIC SP 17 para el Sector Público de manera generalizada.

Por otra parte, se conoció que la empresa cuenta con formatos establecidos para el control de activos fijos, los cuales son codificados, esto permite llevar un control de los custodios responsables del manejo y mantenimiento de los activos fijos, permitiéndole a la empresa tomar medidas precautelares en caso de una pérdida injustificada del activo en cuestión.

En cuanto al conocimiento del sistema informático para el control de los activos fijos se constató que 23 funcionarios están conscientes de su existencia, 5 de ellos aseguran que el sistema informático no se usa, mientras que 3 empleados desconocen el uso del mismo, lo cual se presenta como una debilidad por parte de la empresa puesto que la base de datos de los activos fijos se mantiene en una carpeta de Excel, sujeta a manipulaciones o alteraciones poniendo en riesgo con ello la veracidad de la información financiera .

Así mismo, 16 funcionarios del área financiera están conscientes del alcance de la responsabilidad que tienen en cuento al control de los activos fijos, mientras que 8 de ellos no tienen claras las funciones asignadas para este fin, esto evidencia que no existe una socialización adecuada de las responsabilidades designadas a cada funcionario responsable del control y administración de los activos fijos.

Por otra parte, la mayoría de los funcionarios del área financiera aseguran que no se realizan re-cálculos de las depreciaciones de los activos fijos de la empresa, mientras que 4 empleados aseguran que el cálculo lo realiza el sistema automáticamente al final de cada mes.

De igual forma el 100% de los funcionarios están de acuerdo que se debe implementar nuevos procedimientos para mejorar el sistema de control y administración de los activos fijos, con la finalidad de salvaguardar los bienes del estado., dando a conocer de mejor manera los reglamentos y políticas establecidas para su correcta administración.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR

La propuesta se basa en el diseño de nuevos procedimientos que regulan el proceso de control y administración de los activos fijos dentro de la Empresa Pública Correos del Ecuador, rediseñando las actividades mediante las cuales se lleva a cabo el control y administración de los bienes de larga duración de la entidad

3.1 Objetivo de la propuesta

Verificar la existencia física de los bienes de larga duración que se encuentra bajo la responsabilidad de la empresa, confrontándolos con los registros existentes a fin de determinar las necesidades y la situación actual de cada uno de los activos requiere, permitiendo con ello mantener actualizados los registros contables de los activos fijos en custodia.

3.2 Alcance de la propuesta

El establecimiento de nuevos procedimientos propuestos en el presente documento abarca las actividades que se relacionan con los subprocesos tanto de la toma física de los activos fijos como de la administración y control de los mismos, los procedimientos tipificados en el presente documento son de aplicación para todas las locaciones geográficas de la Empresa Pública Correos del Ecuador, con excepciones a ser contemplada y aprobadas por el gerente general de cada unidad.

3.3 Conceptualización de terminología a utilizar

Tabla 14. Terminología utilizada en la propuesta

Activos fijos	Corresponde a la Propiedad Planta y Equipo que posee una empresa para el uso y producción de las actividades operativas o servicios administrativos, los cuales puede ser arrendados o utilizados dentro del ejercicio económico
Custodio	Personal de la empresa responsable del control y administración del activo fijo
Política	Directriz o criterio emitido para la debida regulación de un proceso
Proceso	Compendio de actividades relacionadas entre sí, emitidas para transformar elementos de entrada en óptimos resultados.
Donación	Acción por medio del cual se trasfiere de forma gratuita los derechos de un bien en favor de una persona o entidad
Área Requirente	Se relaciona al departamento o unidad que solicita el servicio o el bien de un tercero
Procedimientos	Forma específica para dar cumplimiento de un proceso
Responsable	Funcionario de la empresa que ejecuta la actividad
Revisor	Funcionario externo designado para la revisión de los activos fijos y evaluar los resultados
Toma física de activos	Procedimiento por medio el cual se verifica de forma física la existencia del número de activos y sus registros correspondientes
Titular del Área	Corresponde al subgerente del Departamento o al jefe departamental de a la empresa
Depreciación	Mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste de un activo por uso u obsolescencia de la vida útil
Transferencia	Cambio de localización de un bien o entrega de custodia a otra persona
Valor razonable	Importe monetario por el cual es cambiado un activo o un pasivo en condiciones de mutuo acuerdo
Vida útil	Periodo el cual se aspira utilizar un activo.

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

3.4 Responsabilidad

La responsabilidad de la realización del proyecto recae en los servidores públicos involucrados en el proceso de control y administración de activos fijos, los cuales deberán realizar las actividades estipuladas en el presente documento, así como también es responsabilidad del titular del área involucrada en el proceso notificar al departamento financieros y contables, programación y calidad de cualquier cambio al presente proyecto. Además, el departamento de programación, seguimiento y calidad socializará los cambios efectuados a todos los involucrados.

3.5 Establecimiento de políticas generales

Normas de control interno

Las actividades establecidas para el presente proyectos deben estar en estricto cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidos para las Entidades del Sector Público, y de la personería jurídica de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos.

Alcance y periodicidad

La toma física de los activos fijos puede ser efectuada de forma general y su permisividad estará en función de los montos involucrados, movimiento, naturaleza y posibilidades del extravío desaparición, se recomienda que la toma física de activos sea realizada mínimo una vez al año, con corte al 31 de diciembre del año en curso, dentro de las debidas excepciones y requerimientos de las autoridades pertinentes se efectuará de forma parcial , clasificando los activos fijos , ya sea por la localización geográfica o periodo de adquisición.

3.5.1 Procedimientos para la toma física de los activos fijos

Cada uno de los procedimientos preparados para la toma física de los bienes de larga duración, será emitido por escrito y formulado con claridad, con el fin de que puedan ser comprendidos con facilidad por parte del personal involucrado y participante del proceso.

Se elaborará un Acta donde consten los hallazgos encontrados durante el proceso de constatación física, y conciliación con la información contable contenida por la entidad, la misma que deberá ser investigada para luego levantar los ajustes respectivos, de acuerdo con las autorizaciones establecidas en las políticas estipuladas para el proceso de cierre contable, reporte y análisis de los Estados Financieros.

De igual forma con la toma física se identificarán los activos que se encuentren en mal estado o fuera de uso, con el fin de proceder a la baja respectiva, donación o remate, de acuerdo lo estime las disposiciones legales vigentes.

3.5.2 Designación de responsabilidad de la toma física de los activos fijos

El inventario físico de los activos permite demostrar la existencia de los bienes de larga duración dentro de una fecha determinada, permitiendo que sus valores sean conciliados con los registros contables que mantiene en el archivo de la institución, resguardando de manera eficiente el patrimonio corporativo

El registro contable de los activos fijos estará bajo la responsabilidad de la subgerencia financiera, de manera específica del departamento contable, sin embargo, el control fisco se centra bajo la unidad de activos fijos o a su vez de los servidores responsables de la misma en cada área administrativa.

3.5.3 Baja de activos fijos por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Esta actividad debe estar acorde a las normas de control interno estipulado para las entidades del sector público y personerías jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos, donde los bienes que por distintas causas ha perdido utilidad para la empresa o a su vez estos hayan sido motivo de pérdidas financieras, robo o hurto, deberán ser dadas de baja de forma adecuada y oportuna.

Dicha actividad se efectuará una vez que se ha cumplido la respectiva diligencia y demás procesos administrativos, señalados por el órgano regulador de la institución, dejando sentada de manera clara las debidas justificaciones, autorizaciones y el destino final del correspondiente activo.

Para emitir el proceso de baja de bienes por mal estado de conservación u obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se tomará en cuenta las disposiciones establecidas en El Reglamento General Sustitutivo para el control y administración de los activos fijos del Sector Público, y la normativa contable emitida por el Ministerio de Finanzas, a más de las normas reglamentarias internas propuestas por la Empresa Correos del Ecuador.


En cuanto a la pérdida de los activos que han sido debidamente notificados y denunciados, serán declaradas por un juez competente como robo o hurto, con sentencia ejecutoria se realizara el acta de baja de bienes que corresponda, procediendo a la exclusión de los registros contables disminuyendo del registro de inventarios.

Para el caso de los activos fijos que se encuentren en tenencia, el servidor o servidora deberá reembolsar el valor del deducible calculado por la entidad aseguradora.


Por el contrario, si la baja de activos fijos se precede por pérdida o destrucción injustificada, el responsable se le aplicará una sanción administrativa correspondiente, dentro del tiempo oportuno y cuando el caso así lo amerite, además de exigirle la reestructuración del activo con otro de igual procedencia o a su vez la reposición del costo de acuerdo con el precio de mercado.

3.6 Descripción de procesos


Tabla N° 15. Descripción de procesos

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		Código:
	Grupo: Administración de activos fijos		Versión:
	Proceso: <i>Control de activos fijos</i>		Fecha:
	Subproceso <i>Toma física de activos fijos</i>		Página:1/3.
<u>Involucrados:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General, • Gerente financiero, • Jefe de contabilidad. • Responsable de administración de los activos fijos • Responsable de inventarios • Responsable de bodega • Custodios 			
Actividad	Descripción	Responsables	
Elaborar la programación y cronograma para la toma de activos fijos	Programar la toma física de los activos fijos	Responsable de Administración de Activos Fijos	
	Elaborar el cronograma de actividades acorde a los activos fijos		
	Envía la programación y el cronograma vía email, al jefe contable para la revisión		
	Enviar la información revisada por el contado al gerente general de a la unidad	Contador	
Aprobar la programación y cronograma	Una vez recibida la programación y cronograma de la toma física de inventarios el gerente firma y emite la autorización para la toma de los activos físicos	Gerente de la unidad	
Elaborar el listado de los activos fijos	Se genera un listado actualizado de los activos fijos existentes en el registro de la unidad desde el sistema, módulo de activos fijos, listado de activos fijos en tenencia y operación a la fecha de revisión	Responsable de la administración de los activos fijos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		Código:
	Grupo: Administración de activos fijos		Versión:
	Proceso: Control de activos fijos		Fecha:
	Subproceso Toma física de activos fijos		Página:2/3
Actividad	Descripción	Responsables	
Comisionar el equipo de trabajo para la toma física de activos fijo	Se delega el equipo de trabajo para la ejecución de la toma física de activos fijos en cada una de las instalaciones de la Unidad, conforme a la programación y cronograma	El Jefe de Contabilidad	
	Se constituirá funcionarios independientes para la constitución del equipo de trabajo.		
	Se seleccionará un observados el cual será nombrado por el gerente de la unidad	Gerente general	
Ejecutar la toma física de los activos fijos	Se ejecuta la toma física de activos fijos en cada una de las instalaciones de la empresa de acuerdo con la programación y cronograma e instructivos establecidos para la toma de los activos físicos	El equipo de trabajo delegado	
Levantamineto y legalizacion del acta de la toma física de activos	El Responsable de Custodia de los bienes debe estar presente durante la toma física de activos fijos y firmar el acta de resultados obtenidos en la revisión	Responsable de la administración de los activos fijos y custodio	
Elaborar informe de toma física de activos fijos	Luego de la toma fisca de los activos se elaborará las actas anexos y resúmenes, que será presentado al jefe del departamento contable	El equipo de trabajo	
	En el resume de los resultados finales se detallará de forma clara las diferencias encontradas, el estado actual de los activos, los activos fuera de uso y en mal estado, bienes para donación, remate y demás observaciones	El equipo de trabajo	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	Grupo: Administración de activos fijos	Versión:
	Proceso: Control de activos fijos	Fecha:
	Subproceso Toma física de activos fijos	Página:3/3
Actividad	Descripción	Responsables
Cuantificar y valorar diferencias de activos fijos	En base al informe final el contador cuantifica y valora las diferencias encontrada en los activos fijos	El Jefe de Contabilidad
	Prepara él informa de valoración de activos.	
	Envía el informe de valoración de activos vía email, para subgerencia financiera para su aprobación	
Revisar informe de toma física y aprobar ajustes de diferencias	Se verifica el informe de la toma física de los activos fijos y envía al jefe contable la autorización para que proceda a la realización de los ajustes de los activos en el sistema	El Subgerente Financiero
Modificar registros de activos fijos	Una vez aprobada la valoración de ajuste de activos fijos, por conceptos de diferencias se ingresa en el módulo de activos fijos y se actualiza los registros de los activos fijos	Responsable de la administración de los activos fijos
Regularizar registros contables	En base a la actualización de los activos fijos se procede a la regularización de los registros contables de los activos fijos en los mayores contables de bienes de larga duración	Jefe de Contabilidad
	La conciliación de módulos de activos fijos con registros contables es determinada dentro de conciliación, cuentas y pruebas departamentales	El equipo de trabajo
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

3.6.1 Flujograma del proceso toma física de activos fijos

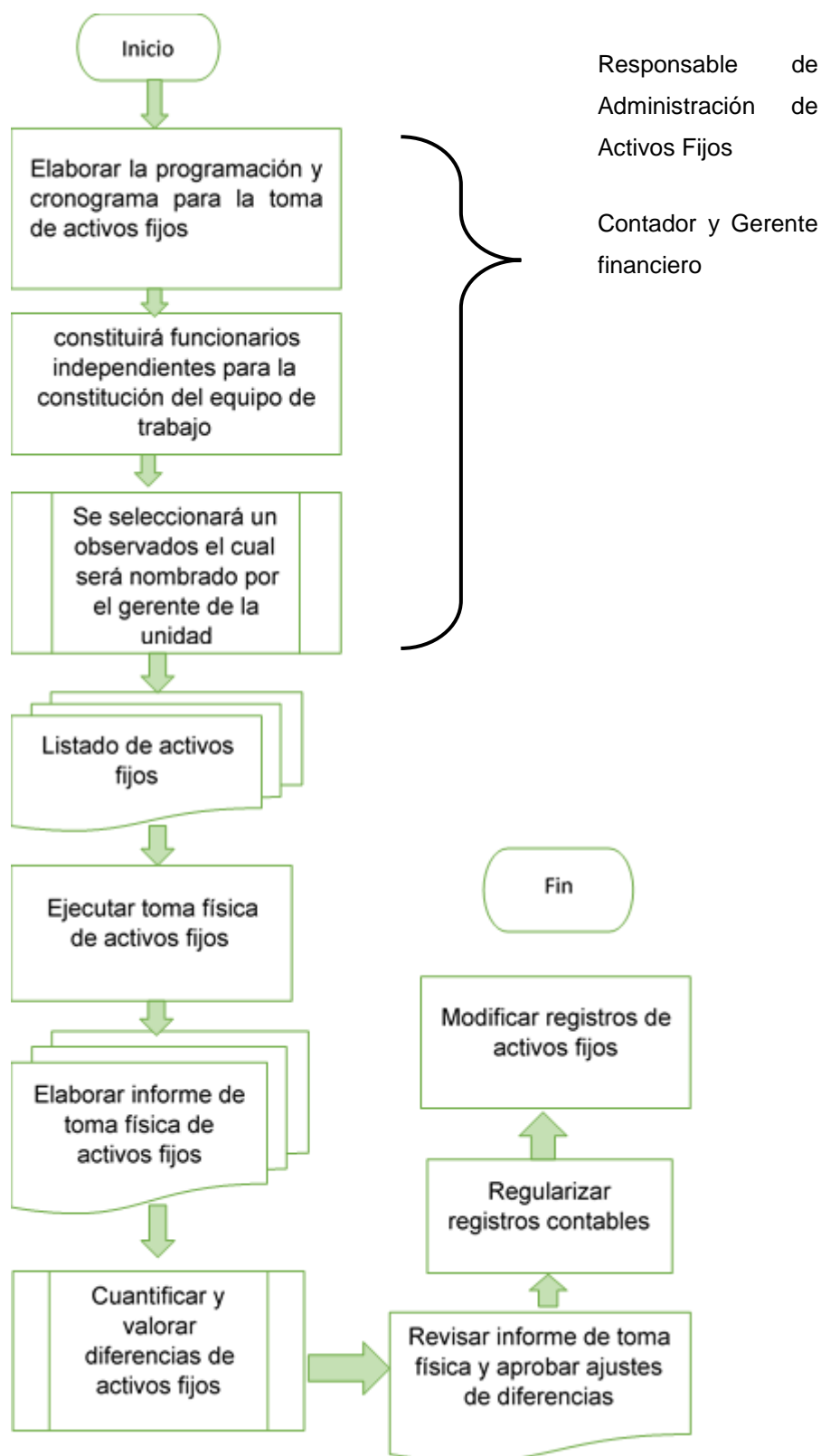


Figura N° 14. Flujograma del proceso toma física de activos fijos
Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

3.7 Proceso de control de activos fijos en tenencia

Políticas generales para el reconociendo de un activo fijo en tenencia

- Un activo puede ser reconocido cuando proporcione beneficios económicos futuros asociados al mismo para la institución
- Cuando el costo del activo es fácilmente cuantificable

La partida de un activo puede ser constituido por todos los bienes tangibles que posee la entidad susceptible de contabilización y se reflejen en los estados financieros solo si cumple con las siguientes disposiciones.

- Constituir la propiedad de la entidad
- Utilizarse en las actividades operativas
- No estar destinado para la venta
- Tener una vida útil mayor a un año
- Presentar un costo de adquisición, donación superior a 2 salarios mínimos vitales vigentes a la fecha del registro.

Bienes sujetos a control administrativo

Según el reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos estarán sujetos al control administrativo, sin embargo si esto cuentan con una vida útil superior a un año y se utilice en actividades propias de la entidad con un costo de adquisición superior a dos salarios mínimos vitales o superior a 100 dólares, la responsabilidad directa acerca del uso de estos bienes recaen en los servidores de la entidad a quien se les ha otorgado la custodia o desempeño de sus funciones.

Protección de activos fijos en tenencia

Un activo fijo adquirido por la empresa Correos del Ecuador deberá ser asegurado de acuerdo a las políticas establecidas por la Matriz y el departamento de seguros y

riesgos, el cual se encargará de verificar la vigencia de las pólizas y alcancen a cubrir el valor de los activos fijos en tenencia de la entidad.

El responsable del activo fijo reportará periódicamente al departamento de seguros el detalle de los bienes adquiridos para su respectivo aseguramiento.

Mantenimiento de los documentos de soporte

Es la obligación del responsable de los activos fijos en tenencia mantener la documentación de soporte de todos los ingresos y egresos de bodega de los bienes, así como también todos los documentos de respaldo de las transferencias de bienes debidamente legalizados por las autoridades competentes en óptimas condiciones.

Baja de activos fijos por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Esta actividad debe estar acorde a las normas de control interno estipulado para las entidades del sector público y personerías jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos, donde los bienes que por distintas causas ha perdido utilidad para la empresa o a su vez estos hayan sido motivo de pérdidas financieras, robo o hurto, deberán ser dadas de baja de forma adecuada y oportuna.

Dicha actividad se efectuará una vez que se ha cumplido la respectiva diligencia y demás procesos administrativos, señalados por el órgano regulador de la institución, dejando sentada de manera clara las debidas justificaciones, autorizaciones y el destino final del correspondiente activo.

Para el caso de los activos fijos que se encuentren en tenencia, los servidores o servidora deberá reembolsar el valor del deducible calculado por la entidad aseguradora.

Anexo de activos fijos en tenencia

La institución deber mantener un anexo detallado de todos los activos en tenencia, el cual deberá ser conciliado con los registros contables de forma mensual.

Ingreso de activos fijos en tenencia

Los activos fijos en tenencia deben ser ingresados físicamente en la bodega de la institución, antes de ser designados a su custodio final.

Los activos que por las características especiales deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente al encargado de su utilización, no podrán ser utilizados antes de su respectivo registro de entrega por parte del encargado de la administración de activos fijos en tenencia.

Asignación y uso de activos fijos en tenencia

El activo en tenencia deberá ser asignado al custodio el cual será responsable del cuidado y conservación del bien, el uso será para beneficio único de las labores de la institución no para beneficios personales.

Codificación de activos fijos en tenencia

Todos los activos fijos en tenencia deberán ser debidamente etiquetados en una parte visible para facilitar su identificación antes de su asignación, el responsable de la tenencia de los activos fijos deberá mantener los registros del bien enumerados y actualizados de forma periódica, con su debida localización.

Transferencia de activos en tenencia

Cambios físicos o de custodio del activo en tenencia

Todo cambio, que se genere y que cambie la ubicación, custodio o naturaleza del bien deberá necesariamente solicitado previamente al responsable de la administración de los activos fijos quien se encargará de autorizar las acciones por medio de un formulario diseñado para este fin.

Se levantará un nuevo registro con toda la información concerniente a la localización del activo fijo.

Traspaso de los activos fijos que se darán de baja a bodega de la empresa

Retiro y baja de activos en tenencia

Una partida de activos deberá ser eliminada de los Estados Financieros a su disposición o cuando el activo es retirado del uso y la entidad no espera beneficios económicos futuros, el responsable de la administración deberá revisar la lista de activos que serán dados de baja de forma semestral.

Causas autorizadas para la baja de los activos fijos

La baja de los activos fijos debe estar sustentada ya sea por la obsolescencia, el deterioro o pérdida de activo por hurto o robo.

Depreciación de activos fijos

La depreciación de un activo fijo inicia cuando el bien esté disponible para su uso, ubicado con las condiciones necesarias para operar.

La depreciación de un activo cesara en la fecha más temprana a su inclusión al grupo de activos para disposición o baja en las cuentas del mismo, es decir la depreciación no cesa cuando el activo este en desuso o deteriorado, a menos que este se encuentre totalmente depreciado.

Método de depreciación

El método de depreciación de activos para las instituciones públicas está regido por línea recta, el cual deberá ser revisado anualmente.

Importe depreciable y períodos de depreciación

El importe depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de la vida útil, la cual está determinada por a la siguiente tabla.

Revisión de los activos fijos en tenencia

La pérdida de la vida útil de un activo en tenencia debe ser revisada anualmente, para constar que las expectativas no superen a las estimaciones previas, caso contrario el cargo por depreciación deberá ser ajustado.

Determinación de ajustes y revaluaciones

La partida de activos fijos debe ser cuantificada o revaluada para su reconocimiento inicial a su costo, el costo de un activo puede ser adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios los cuales serán medidos al costo del valor razonable.

Valoración posterior al reconocimiento de los activos

La institución estimará una política de revaloración contable y aplicará a todos los elementos que propongan una clase de activos fijos, la regularización se efectuará de forma permanente y continua, para evitar que el importe en libros no difiera significativamente del valor razonable a la fecha del balance, al igual que los ajustes por deterioro.


Tabla N° 16. Valoración posterior al reconocimiento de los activos

<u>Clase de Activos Fijos en Tenencia</u>	<u>Años</u>	<u>% de depreciación anual</u>
Mobiliario y equipos de oficina	10	10%
Equipos de transporte	5	20%
Herramientas y equipos de taller	10	10%
Equipos de laboratorio e ingeniería	10	10%
Equipos de comunicaciones	10	10%
Equipos de construcción y mantenimiento	10	10%
Equipos de computación	3	33,33%
Equipos de bodega	10	10%


Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

3.7.1 Descripción de procesos de tenencia de activos


Tabla N° 17. Descripción de procesos de tenencia de activos

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	Grupo: Administración de activos fijos	Versión:
	Proceso: Activos fijos en tenencia	Fecha:
	Subproceso Ingresos de activos	Página: 1/3.
<u>Involucrados:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la contabilidad de los activos fijos en tenencia • Responsable del control de bodega de los activos fijos, • Responsable de la custodia y revisor de contabilidad 		
Actividad	Descripción	Responsables
Recibir el bien y verificar que se encuentre dentro de las especificaciones requeridas:	Revisa en conjunto con el requirente que los activos se encuentren de acuerdo a las especificaciones requeridas por la unidad solicitante	Responsable de la bodega de activos fijos
	Detalla en la orden de compra y/o contrato	
	Se informa inmediatamente al jefe del Área Requirente del bien para su posterior seguimiento	
Ingreso de los Activos Fijos en bodega y sistema:	Se efectúa el ingreso físico del activo fijo a bodega de forma continua en el sistema en el módulo de inventarios	Responsable de la bodega de activos fijos
Realizar egreso de bodega	Realizar el egreso del activo en el sistema a nombre del custodio y lo entrega al Responsable de Activos Fijos en Tenencia.	Responsable de la bodega de activos fijos
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		Código:
	Grupo: Administración de activos fijos		Versión:
	Proceso: <i>Activos fijos en tenencia</i>		Fecha:
	Subproceso <i>Ingresos de activos</i>		Página: 2/3.
Actividad	Descripción	Responsables	
Realizar el ingreso del activo a los módulos del sistema	Elaborar el descargo de la cuenta puente de los activos fijos y cargar la información al sistema de activos fijos codificados por cada ítem	Responsable de la bodega de activos fijos	
	Crear una cuenta asignado el grupo de los activos al que perteneces el bien		
Etiquetar físicamente el activo	Etiqueta el activo fijo en una parte visible incluyendo un código de barras para facilitar la identificación Se entrega el activo fijo al custodio correspondiente junto con el documento de egreso de bodega	Responsable de Activos Fijos en Tenencia	
Recibir los activos fijos y legalizar la salida de la bodega	Recibe el bien y firma el documento de egreso de bodega de activos fijo como constancia de recepción y custodia. El responsable de los activos fijos archiva los documentos.	El responsable de la custodia de los activos fijos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	Grupo: Administración de activos fijos	Versión:
	Proceso: <i>Activos fijos en tenencia</i>	Fecha:
	Subproceso <i>Ingresos de activos</i>	Página: 3/3
Actividad	Descripción	Responsables
Conciliación de los bienes activados o reconocidos como activos	Todos los ingresos mensuales de los activos fijos en tenencia deben ser verificados y aprobados en comparación a los documentos de soporte.	Responsable de la contabilidad de los activos en tenencia
	Si existiere alguna anomalía debe ser corregida inmediatamente dentro del sistema	
Elaborar el anexo de los activos fijos:	Un ves elaborado el anexo de los activos fijos se enviará al reviso contable para que se concilie en el proceso de cierre.	Responsable de los activos fijos en tenencia
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

3.7.2 Flujograma del proceso de ingreso de activos fijos en tenencia

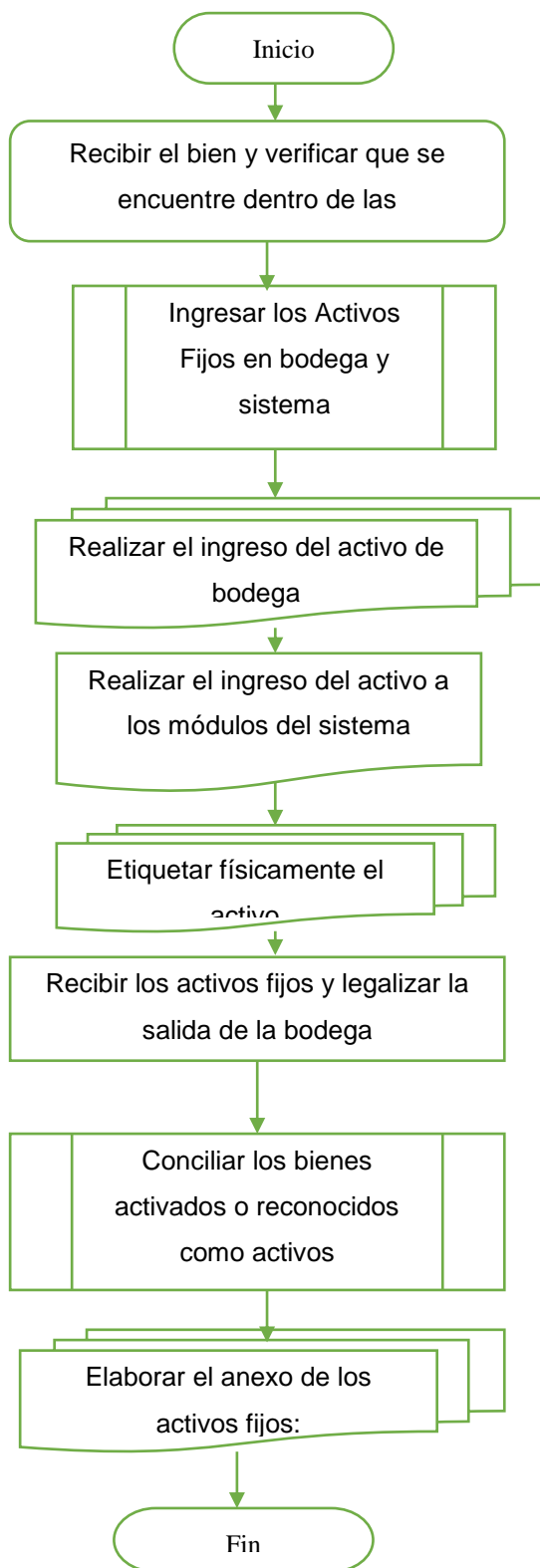



Figura N° 15. Flujograma del proceso de ingreso de activos fijos en tenencia
Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

3.7.3 Traspaso de los activos fijos a bodega para baja

Tabla N° 18. Traspaso de los activos fijos a bodega para baja

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	Grupo: Administración de activos fijos	Versión:
	Proceso: Activos fijos en tenencia	Fecha:
	Subproceso Traspaso de activos fijos a bodega para baja	Página:1/1.
<u>Involucrados</u> <ul style="list-style-type: none"> • Subgerente financiero • Jefe de contabilidad • Jefe de área • Responsable de bodegas de activos fijos 		
Actividad	Descripción	Responsables
Notificar los activos fijos que son considerados para baja	Comunica a gerente financiero los activos que considera que están en mal estado y que no sirven, y que están sujetos a enajenación o baja	Jefe del área
Se designa un responsable de la inspección	Designa un representante que se encargue de la inspección de los activos obsoletos o inservibles.	Subgerente financiero
Elaboracion del reporte de inspeccion	Se elabora un reporte de las condiciones que presentan los activos, especificando si son inservibles, obsoletos o ha dejado de usarse y envía la información al subgerente financiero	Responsable técnico designado
Revision del reporte de inspeccion	Analizar y revisa el reporte emitido por el director técnico de los activos inspeccionados, comunica al jefe de contabilidad y responsable de los activos fijos para que realice el traspaso interno a bodega	Subgerente financiero
Elaboracion del reporte del seguro de los activos	Se elabora un reporte de seguros para los activos en caso de que estos fueran robados, los cuales se envía al departamento contable	Departamento de seguros y riegos
Envio y legalizacion de los activos tranferidos abodega	Realiza él envió de los activos destinados para baja a la bodega de la institución	Responsable e bodega de activos fijos
Registro de baja en el modulo de los activos	Un vez autorizada la baja de los bienes, se registra los resultados en el módulo de los activos fijos	Responsable e bodega de activos fijos
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

3.7.4 Flujograma del Traspaso de activos fijos a bodega para baja

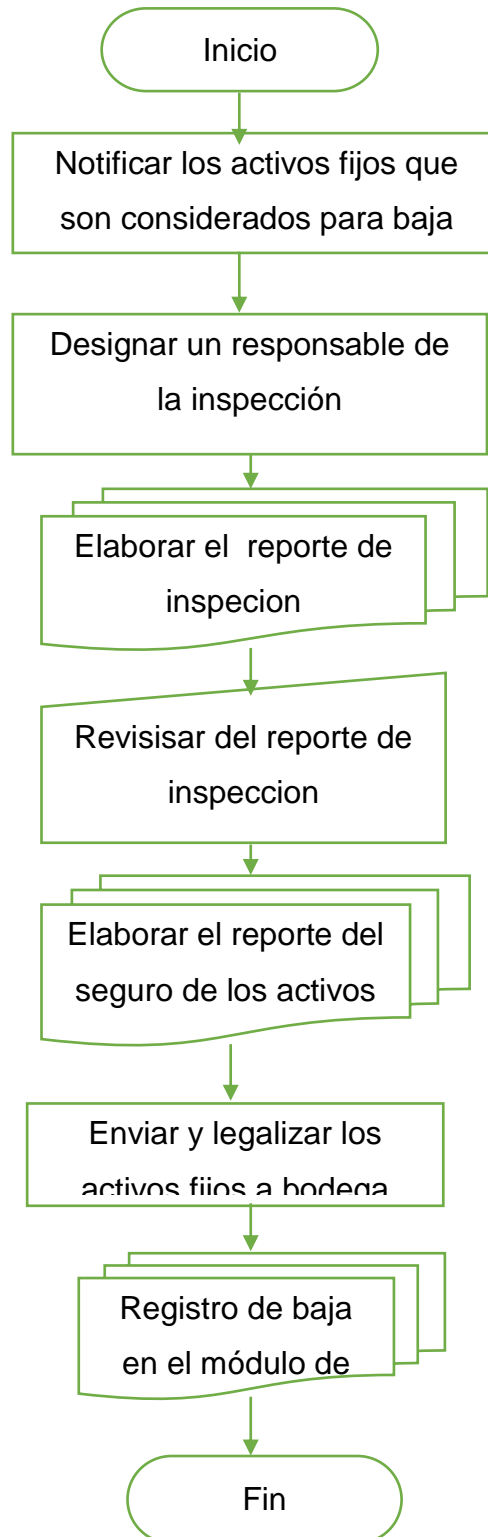




Figura N° 16. Flujograma del Traspaso de activos fijos a bodega para baja
Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

3.7.5 Depreciación y ajuste de activos fijos

Tabla N° 19. Depreciación y ajuste de activos fijos

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		Código:
	Grupo:		Versión:
	Administración de activos fijos		Fecha:
	Proceso:		Página:1/1.
<i>Activos fijos en tenencia</i>			
Subproceso <i>Depreciación de activos fijos</i>			
<u>Involucrados</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de bodegas de activos fijos • Revisor de contabilidad 			
Actividad	Descripción	Responsables	
Calcular de forma automática la depreciación de los activos fijos	<p>El sistema calcula mensualmente de forma automática la depreciación de los activos ingresados en el módulo de activos fijos,</p> <p>El porcentaje de depreciación es establecido por el departamento contable según el tipo de activos</p> <p>Generar de gorma automática el asiento contable de la depreciación de activos</p>	Revisor de contabilidad	
Generación del reporte de depreciación de los activos fijos	<p>Se genera el reporte de depreciación de los activos fijos realizado por el sistema del módulo de activos fijos</p> <p>Se concilia el reporte para verificar que la información contable sea correcta. Y que no difiera de manera significativa de las pruebas departamentales</p>	Responsable de los activos fijos designado.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		Código:
	Grupo: Administración de activos fijos		Versión:
	Proceso: Activos fijos en tenencia		Fecha:
	Subproceso: determinación de ajustes y revaluaciones		Página: 1/1.
<u>Involucrados</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia financiera • Jefe de contabilidad 			
Actividad	Descripción	Responsables	
Solicitar el análisis de deterioro de revaluaciones	<p>Se analiza las partidas de los activos para determinar las posibles revaluaciones o ajustes por deterioro de acuerdo con las Normas Vigentes para el Sector Público.</p> <p>Se solicita a Subgerencia Financiera la revaluación técnica para determinar el costo del activo del valor razonable a la fecha.</p>	Jefe de contabilidad	
Autorizar el análisis del deterioro y revaluaciones	<p>Se realiza una evaluación técnica para determinar el costo del activo</p> <p>Si la institución no cuenta con los recursos financieros para el costo de la evaluación se acude al proveedor externo.</p>	Subgerente Financiero	
Solicitar evaluación al área pertinente	Se solicita a un evaluador técnico autorizado la evaluación de los activos fijos en el área	Jefe de contabilidad	
Recibir los resultados y aprobar ajustes identificados	Se analiza los resultados emitidos por el técnico, si es necesario se procederá a realizar los ajustes de los respectivos asientos contables	Subgerente Financiero	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

3.7.6 Flujograma del proceso de depreciación y ajustes

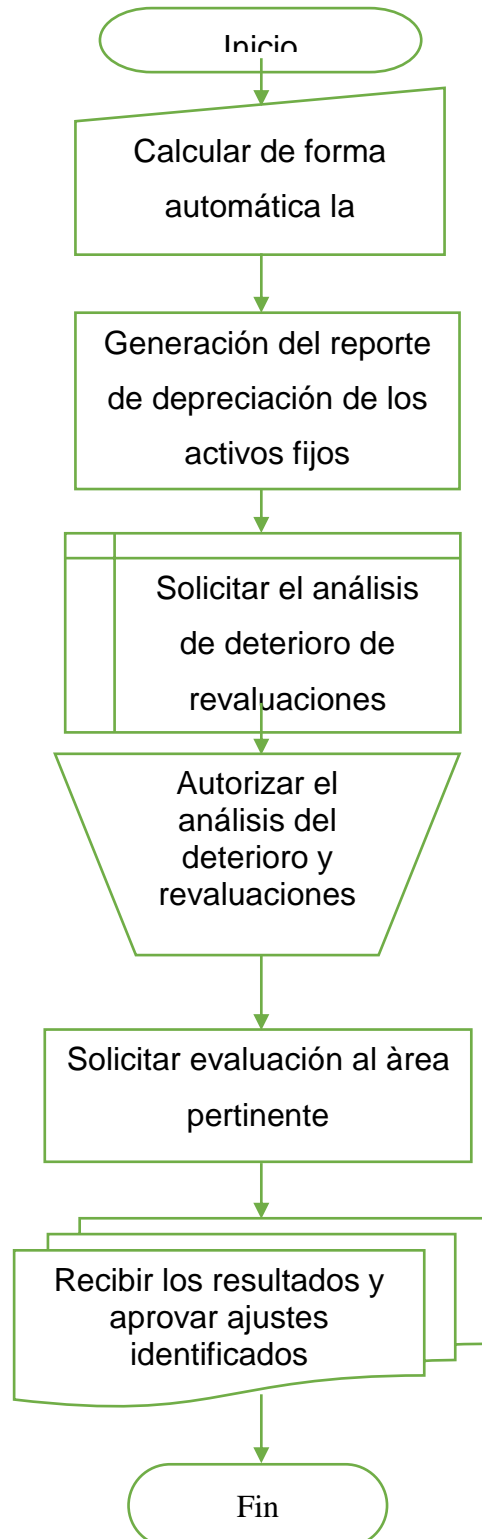


Figura N° 17. Flujograma del proceso de depreciación y ajustes
Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

3.8 Contabilización de los activos fijos

Todos los asientos generados durante el mes deberán ser contabilizados de forma periódica por los responsables de contabilidad y mayorizados automáticamente dentro del sistema financiero de la entidad

El detalle de los registros contables se presenta a continuación.

Asiento de Compra o ingreso de activos fijos

Tabla N° 20. Ingreso de activos fijos

Código del activo	Detalle	Debe	haber
141	Bienes de administración	xxxxxxxx	
213.84	a) Cuentas por pagar		xxxxxxxxxx
Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.			

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

Asiento de Egreso o salida de activos fijos

Tabla N° 21. Egreso o salida de activos fijos

Código del activo	Detalle	Debe	Haber
113.24	Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros	xxxxxxxx	
624	a) Venta de Bienes y Servicios		xxxxxxxxxx
La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de venta.			

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

Registro por baja de bienes por obsolescencia o pérdida

Tabla N° 22. Registro por baja de bienes por obsolescencia o pérdida

Código del activo	Detalle	Debe	Haber
611.84	Valor en libros	xxxxxxxx	
	a) Cuenta del patrimonio público de la institución		xxxxxxxxxx
En el registro de baja de bienes se debe eliminar el valor contable y la depreciación acumulada del activo fijo.			

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

Registro de baja de activos para la venta

Tabla N° 23. Registro de baja de activos para la venta

Código del activo	Detalle	Debe	Haber
	Dep. acum, de activos fijos	Xxxxxxxx	
	Costo de venta activos fijos -	xxxxxxx	
	a) Activo fijo para la venta		xxxxxxxxxx
Registro por utilidad o pérdida contable de los activos fijos			
	Ingreso por venta de activos fijos	xxxxxxxx	
	a) Costo de venta del activo fijo		Xxxxxxxx
	b) Utilidad / pérdida contable en venta de activo fijo.		xxxxxxxxxx

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez


3.9 Documentos utilizados en el desarrollo del proceso

Modelos de documentos utilizados para cada uno de los procesos el control y administración de los activos fijos.


Tabla N° 24. Modelos de documentos utilizados para cada uno de los procesos el control y administración de los activos fijos

	ACTA DE ENTREGA O RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS 000125		
Fecha de entrega: Nombre del proveedor:			
Yo (nombre del funcionario que recibe), con numero de cedula 1713025896, dejo constancia que los bienes que se detalla a continuación cumplen con las características solicitadas.			
Cantidad	Descripción	Característica técnica	Estado del bien
Firma de funcionario que recibe		Firma del proveedor	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	


Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

 <p>CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.</p>	ACTA DE ASIGNACIÓN DE LA VIDA ÚTIL N. 000127													
Fecha: Clase de activo:														
<p>Los activos detallados a continuación se les asignara las siguientes vitas útiles, tomado en cuenta el periodo el cual se espera utilizar el activo.</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Clase del activo</th> <th style="width: 33%;">Descripción</th> <th style="width: 33%;">Vida útil asignada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Clase del activo	Descripción	Vida útil asignada											
Clase del activo	Descripción	Vida útil asignada												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Jefe de contabilidad</td> <td style="width: 50%;">Responsable de la administración de activos fijos</td> </tr> </table>			Jefe de contabilidad	Responsable de la administración de activos fijos										
Jefe de contabilidad	Responsable de la administración de activos fijos													
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:												


Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

 <p>CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.</p>	ACTA DE ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO N. 000127													
Fecha: Nombre del custodio: Cargo del custodio: Departamento al que se asigna el activo:														
<p>Yo. (Nombre del custodio), con numero de cedula 1479246890 me hago responsable de la salvaguarda de los activos detallados a continuación, por el tiempo que se encuentren bajo mi cargo, en caso de daño del activo por accidente o negligencia, asumo las sanciones descritas en el manual de control interno de los activos de la institución.</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Clase del activo</th> <th style="width: 33%;">Descripción</th> <th style="width: 33%;">Vida útil asignada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Clase del activo	Descripción	Vida útil asignada									
Clase del activo	Descripción	Vida útil asignada												
Jefe de contabilidad		Custodio												
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:												

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

	TRANSFERENCIA DE ACTIVOS	
	N.º 002358	
Fecha:		
Nombre del custodio anterior:	Nombre del nuevo custodio:	
Cargo del custodio anterior:	Cargo del nuevo custodio:	
Departamento anterior al que se le asignó	Departamento al que se le asignará	
Razones de la transferencia:		
Detalle de bien transferido		
Clase del activo	Descripción	Estado del bien
Custodio anterior	Custodio nuevo	Jefe departamento
Firma de aprobación		
Gerente general		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

	BAJA DE ACTIVOS FIJOS N.º 0122358							
Fecha:								
Nombre del custodio anterior:								
Cargo del custodio anterior:								
Departamento al que se le asignó el activo								
Tipo de baja: Por venta o donación: Por deterioro total: Por obsolescencia: Por robo:								
Detalle de los activos que se dará de baja								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Clase del activo</th> <th style="width: 33%;">Descripción</th> <th style="width: 33%;">Estado del bien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Clase del activo	Descripción	Estado del bien					
Clase del activo	Descripción	Estado del bien						
Razones de la baja:								
En caso de baja por venta o donación:								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Precio</th> <th style="width: 60%;">Institución que recibe</th> <th style="width: 20%;">Estado del bien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Precio	Institución que recibe	Estado del bien					
Precio	Institución que recibe	Estado del bien						
Custodio	Contador	Jefe departamento						
Firma de aprobación Gerente general								
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:						

Elaborado por: María Cristina Vera Yáñez

Conclusiones

1. Por medio de la caracterización y diagnóstico de la Empresa Pública Correos del Ecuador se estableció que existe falencias considerables que debe ser corregidas de manera oportuna para mejorar el sistema de control y administración de los activos fijos y a fin de minimizar los riesgos a los que se encuentra expuestos los bienes, evitando las pérdidas financieras ya sea por deterioro u obsolescencia o robo.
2. La inadecuada socialización de las normas reglamentaria emitidas por el ente regulador para la administración de los activos fijos dentro de una institución pública, ha generado un desconocimiento de las principales normas y reglamentos a seguir en cuanto al control y administración contable de un activo fijo por parte de los funcionarios del área financiera.
3. La falta de la implantación de procedimientos que faciliten el manejo del sistema financiero emitido para el control de activos fijos de la entidad, ha ocasionado que la información financiera presentada por el módulo de activos fijos difiera de forma significativa de los registros sustentados en los libros contables de la institución.
4. El análisis de la información presentada permitió replantear nuevos procedimientos a fin de optimizar los procesos emitidos por la gestión financiera de la institución, mejorando con ello la efectividad del sistema de control interno para la administración de activos fijos.

Recomendaciones

1. Antes de poner en práctica las políticas y procesos establecidos en el manual de control interno para la administración de los activos fijos, es necesario realizar una capacitación permanente y oportuna de todo el personal involucrado.
2. Realizar las debidas actualizaciones del manual general de control interno para la administración de los activos fijos, de tal manera que sea una guía que proporcione la ayuda necesaria para el cumplimiento correcto de las actividades generadas en el área contable y financiera de la entidad.
3. Tomar en cuenta los resultados emitidos por las auditorías externas efectuadas a los activos fijos de la institución, para diseñar planes de acción que permitan tomar las medidas correctivas necesarias y sanear las debilidades encontradas.
4. Rediseñar los formularios emitidos para el control y administración de los activos fijos, con el fin de mejorar cada uno de los procesos, tomado en cuenta las necesidades y requerimientos de la Institución Pública Correos del Ecuador

BIBLIOGRAFÍA

- Abambari, S., & Auquilla, M. (2010). *Control y valoración de activos fijos como parte del control interno en la clínica Paucarbamba*. Cuenca: Universidad de Cuenca.
- Aguiar, M. (2011). *La importancia de una adecuada gestión de Activos Fijos en su negocio*. Recuperado el 22 de mayo de 2018, de [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adecuada_gestion_Activos_Fijos/\\$FILE/Adecuada_gestion_activos_fijos.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Adecuada_gestion_Activos_Fijos/$FILE/Adecuada_gestion_activos_fijos.pdf)
- Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España. (2017). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Recuperado el 14 de junio de 2018, de Plan Cameral de las Exportaciones: <http://www.plancameral.org/web/portal-internacional/preguntas-comercio-exterior/-/preguntas-comercio-exterior/f7282051-984b-4ca0-9b95-be33af4d817c>
- Carrera Torres & Asociados. (2018). *Consecuencias de la Falta de Control y Gestión del Activo Fijo*. Recuperado el 2018 de enero de 2018, de <https://www.activosfijosonline.com/tips>
- Ecuador, Asamblea Nacional. (2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito: Registro Oficial Suplemento 395 del 04 de agosto de 2008.
- Ecuador, Contraloría General del Estado. (2012). *Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector*. Recuperado el 15 de mayo de 2018, de Centro Cultural Metropolitano de Quito: http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf
- Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador. (2017). *Correos del Ecuador a través del tiempo*. Recuperado el 23 de mayo de 2018, de <https://www.correosdelecuador.gob.ec/correos-del-ecuador-a-traves-del-tiempo/>
- Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador. (2017). *Estatuto Orgánico de Gestión Correos del Ecuador*. Recuperado el 05 de junio de 2018, de <https://www.correosdelecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/RESOLUCION-DIR-CDE-EP-020-2016-ODF.pdf>
- Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador. (2017). *Organigrama*. Recuperado el 25 de julio de 2018, de <https://www.correosdelecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/ORGANIGRAMA-ALTA.pdf>
- Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador. (2017). *Programas y Servicios*. Recuperado el 23 de mayo de 2018, de <https://www.correosdelecuador.gob.ec/programasy servicios/>
- Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador. (2017). *Registro Único de Contribuyentes Sociedades*. Recuperado el 05 de junio de 2018, de Correos del Ecuador: <https://www.correosdelecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/05/RUC.pdf>
- Ecuador, Ministerio de Economía y Finanzas. (1994). *Manual General de Contabilidad Gubernamental*. Recuperado el 25 de junio de 2018, de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf

- Ecuador, Presidencia de la República. (2015). *Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno*. Quito: Registro Oficial Nº 448 del 28 de febrero de 2015.
- Ecuador, Secretaría Nacional de la Administración Pública. (2016). *La Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos*. Quito: Registro Oficial 739 del 22 de abril del 2016.
- Ecuador, Servicio de Rentas Internas. (2014). *Extracto Arts. 10 al 15 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y Arts. 26 al 31 y Art. 36 Reglamento para la aplicación Ley de Régimen Tributario Interno*. Quito: SRI.
- Ecuador, Empresa Pública Correos del Ecuador. (2018). *Cobertura Geográfica Nacional*. Recuperado el 14 de junio de 2018, de <http://yosoycorreos.correosdelecuador.gob.ec/index.php/informate/agencias-y-sucursales>
- España, Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación. (2017). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Recuperado el 14 de junio de 2018, de Plan Cameral de las Exportaciones: <http://www.plancameral.org/web/portal-internacional/preguntas-comercio-exterior/-/preguntas-comercio-exterior/f7282051-984b-4ca0-9b95-be33af4d817c>
- Gudiño, J. (2014). *Glosario contable y financiero*. México D.F.: Casa del Libro.
- Horngrén, C., Harrison, W., & Oliver, S. (2010). *Contabilidad*. México D.F.: Pearson.
- Junta de Normas Internacionales de Contabilidad. (2010). *Normas Internacionales de Información Financiera*. Recuperado el 23 de mayo de 2018, de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/niif1.pdf>
- Mendoza, C., & Ortiz, O. (2016). *Contabilidad financiera para Contaduría y Administración*. Barranquilla: Universidad del Norte.
- Morales, I. (2013). *Cómo hacer un procedimiento*. Recuperado el 14 de julio de 2018, de Cinco Consultores: <http://www.5consultores.com/hacerprocedimiento/>
- Naranjo, V. (2016). *El control de los activos fijos*. Recuperado el 23 de mayo de 2018, de PKF Vila Naranjo: http://pkfperu.com/wp-content/uploads/2016/05/Interpretando_4.pdf
- Oriol, A., & Soriano, M. (2011). *Introducción a la Contabilidad y a las Finanzas*. Barcelona: Bresca y Profit .
- Pérez, E. (2018). *Análisis de sistemas*. Recuperado el 05 de junio de 2018, de Procedimientos: <http://uproanalisidesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>
- Romero, Á. (2010). *Principios de Contabilidad*. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana.
- Vega, L. (2017). *Manual Básico de Contabilidad: El Arte de la lógica Contable*. New York: Kindle.

ANEXOS

Anexo 1

	Activo Fijo	
141	Bienes de administración	15340161,76
14101	Bienes muebles	17783040,38
1410103	Mobiliarios	9405544,05
1410104	Maquinaria y equipos	2157526,94
1410105	Vehículos	327759,18
1410106	Herramientas	2351105,51
1410107	Equipos sistemas y paquetería informáticos	563
1410108	Libros y colecciones	4560769,52
1410109	Partes y repuestos	5124,77
14101011	Bienes inmuebles	2695,13
14103	Terrenos	10865662,85
1410101	Edificios locales y residencias	4850768,44
1410102	Otros bienes inmuebles	5982060,73
14199	(-) Depreciación acumulada	32833,68
1419902	(-) Depreciación acumulada de edificios, locales y residencias	8488166,52
1419903	(-) Depreciación acumulada de mobiliarios	2047800,65
1419904	(-) Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	1278982,67
1419905	(-) Depreciación acumulada vehículos	75890,27
1419906	(-) Depreciación acumulada equipos sistema y paquetes informáticos	1591105,48
1419907	(-) Depreciación acumulada de bienes artísticos y culturales	3490489,27
1419908	(-) Depreciación acumulada de libro y colecciones	2148,57
1419909	(-) Depreciación acumulada de partes y repuestos	1,13
142	Bienes de producción	1748,48
1429911	(-) Depreciación acumulada bienes de producción	0
144	Bienes de proyectos	0
14401	Bienes muebles	3557121,38
14401	Mobiliarios	3300715,19
1440103	Maquinarias y equipos	71543,99
1440104	Vehículos	210158,48
1440105	Equipos sistemas y paquetes informáticos	746171,25
14403	Bienes muebles	2272841,47
1440301	Terrenos	1011823,08
14499	(-) Depreciación acumulada	755416,89
1449903	(-) Depreciación acumulada de mobiliarios	6546,32
1449904	(-) Depreciación -acumulada maquinaria y equipos	32391,23
1449905	(-) Depreciación acumulada de vehículos	230518,26
1449907	(-) Depreciación acumulada de equipos sistemas y paquetes informáticos	485961,08

Anexo 2**Formato de la encuesta aplicada a los funcionarios del área financiera de la
Empresa Correos Del Ecuador**

1. ¿Dentro de la empresa existen procedimientos formulados para el reconocimiento inicial y baja de activos fijos?

Si

No

Desconoce

2. ¿La empresa cuenta con formatos pre-elaborados para el control, administración de activos fijos y designación de sus custodios?

Si

No

Desconoce

3. ¿Cuenta con un sistema informático para la administración de los activos fijos?

Si

No

Desconoce

4. ¿Se encuentran definidas y socializada con claridad las funciones y responsabilidades del custodio de los activos fijos?

Si

No

Desconoce

5. ¿Se efectúa un recalcúo de las depreciaciones a los activos fijos de la empresa?

Si

No

Desconoce

6. ¿Considera que debe proponer cambios en el sistema de control de activos fijos que lleva la empresa?

Si

No

Desconoce

7. ¿Considera que se debe rediseñar y socializar el manual de control interno de activos fijos emitido por el ente regulador para las empresas públicas?

Si

No

Desconoce

8. ¿Considera que cuentan con la posibilidad de inventariar todos los activos fijos que posee la Empresa Pública Correos del Ecuador?

Si

No

Desconoce

9. ¿Conoce el total de los activos fijos que maneja la empresa?


Si

No

Desconoce

Anexo 3

N° C.C.:
N° NIS: 33896
PERIODO: 2013
N° INGRESO DPECC:



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DAAC-0023-2014

EMPRESA PUBLICA CORREOS DEL ECUADOR - CDE E.P.

INFORME GENERAL

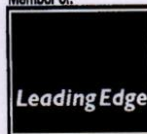
Auditoría a los estados financieros

TIPO DE EXAMEN: SFP PERIODO DESDE: 2009/01/01 HASTA: 2011/12/31

Orden de Trabajo : 0001-DAAC-2013
Fecha O/T : 08/01/2013

Moores Rowland
Auditorés & Consultores

Member of:



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR - CDE E.P.

**Informe de Auditoría Financiera a los Estados Financieros de Empresa Pública
CORREOS DEL ECUADOR, CDE EP; por los años terminados al 31 de Diciembre de
2011, 2010 y 2009.**

INFORME GENERAL

GUAYAQUIL: Av. Quito 806 y 9 de Octubre Piso 5 - Oficina 501 • Telefax: (593-4) 2280159 • e-mail: hsuarez@mooresrowland.com.ec • Guayaquil - Ecuador
QUITO: Av. Amazonas y Robles • Piso 8 Oficina 812 • Telefax: (593-2) 2239808 • e-mail: jsuarez@mooresrowland.com.ec • Quito - Ecuador

EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR - CDE E.P.



Auditoría financiera a los estados financieros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE - E.P. por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Quito - Ecuador

EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR – CDE E.P.**ESTADOS FINANCIEROS UNIFICADOS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, 2010 Y 2009**

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CDE EP	- Empresa Pública Correos del Ecuador
CUBS	- Sistema Contable Activos Fijos
CUR	- Comprobante Único de Registro
e-SIGEF	- Sistema de Administración Financiera
ERP	- (Enterprise Resources Planning) Sistema Integrado de Gestión Empresarial
IESS	- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
FOX	- Sistema Contable
M.F.	- Ministerio de Finanzas
MR	- Moores Rowland
NEC	- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
NIAA	- Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento
NIIF	- Normas Internacionales de Información Financiera
SRI	- Servicio de Rentas Internas
SITAC	- Sistema Tributario Contable
R.O.	- Registro Oficial
USD	- Dólares de Estados Unidos de América (E.U.A)

EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR – CDE E.P.**ESTADOS FINANCIEROS UNIFICADOS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, 2010 Y 2009****ÍNDICE****Páginas No.****SECCIÓN I:****CAPÍTULO I**

- Carta de Dictamen de los Auditores Independientes por los años terminados Al 31 de diciembre de 2011, 2010 y 2009	1
- Estados Financieros	6
- Notas a los Estados Financieros	11

SECCIÓN II:**Resultados de la Auditoría**

Carta de Control Interno	28
--------------------------	----

CAPÍTULO I**Aspectos de Control Interno**

• Seguimiento de recomendaciones	29
• Error en las operaciones contables por la adopción de la normativa contable gubernamental y sistema e-SIGEF	29
• Adopción de las normas internacionales de información financiera	31
• Saldos diferentes a su naturaleza	33
• Información contable, entregada incompleta e inoportuna	35
• Documentación no proporcionada de cuentas de activo y pasivo	36
• Falta de entrega de anexos tributarios	37

CAPÍTULO II**Rubros Examinados**

• Falta de control de conciliaciones bancarias, transacciones no contabilizadas y confirmación de saldos sin respuesta	39
• Diferencias entre los saldos presentados en los estados financieros y los reportes del sistema biomonetario	42
• Registros contables cargados al inventario diferente a su naturaleza	44
• Falta de control en cuentas de seguros	46
• Falta de control a los bienes de larga duración	48
• Diferencia entre los estados financieros y la declaración de impuesto a la renta del año 2010	51
• Falta de control a las cuentas de impuestos	53
• Diferencias entre roles de pago y planillas de aportes al iess	57
• Pasivo por jubilación patronal y desahucio sin provisión	59
• Pasivos contingentes no provisionados	60
• Registro de ajustes de años anteriores en la cuenta de patrimonio de empresas públicas	61
• Falta de conciliación de ingresos y los reportes de facturación	63

6. GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR (Continuación)

Adicionalmente la Empresa no dispone de reportes detallados que concilien con los saldos mostrados al cierre de los años 2011, 2010 y 2009 en los estados financieros.

Giros postales. - Al 31 de diciembre del 2011, representan 76 167,00 USD que corresponden a valores entregados a nivel nacional por concepto de anticipos de fondos y giros admitidos, a personal de la Empresa para el pago en ventanilla de giros internacionales, adicional incluye 203 191,00 USD por valores entregados a los Administradores Internacionales, en concepto de giros pagados por el servicio de Correo Giros. Estos servicios financieros se otorgan desde octubre de 2010 y son controlados y recuperados de forma diría mediante el sistema IFS.

7. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, NETO

Al 31 de diciembre de 2011, 2010 y 2009, un detalle es el siguiente:

	<u>2011</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
		(Dólares)	
Terreno	4 845 118,00	4 845 118,00	4 845 118,00
Edificios	5 982 061,00	5 982 061,00	5 982 061,00
Equipo de cómputo	4 231 292,00	3 633 326,00	2 970 387,00
Vehículos	2 234 153,00	2 210 144,00	1 690 961,00
Muebles y enseres	2 036 356,00	1 843 278,00	1 786 560,00
Maquinaria y equipos	288 901,00	261 991,00	195 395,00
Obras en proceso	1 383 964,00	329 996,00	0,00
Bienes de proyectos	2 206 230,00	658 128,00	0,00
Otros	7 670,00	7 670,00	7 670,00
Subtotal	23 215 745,00	19 771 712,00	17 478 152,00
(-) Depreciación acumulada	<u>(7 759 260,00)</u>	<u>(6 614 739,00)</u>	<u>(5 613 966,00)</u>
Total	<u>15 456 485,00</u>	<u>13 156 973,00</u>	<u>11 864 186,00</u>

Al 31 de diciembre de 2011, 2010 y 2009, el movimiento de propiedades, planta y equipo, neto es el siguiente:

	<u>2011</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
		(Dólares)	
Saldos netos al comienzo del año	13 156 973,00	11 864 186,00	11 069 354,00
Mas:			
Adquisiciones	<u>3 212 603,00</u>	<u>2 293 560,00</u>	<u>1 577 499,00</u>
Subtotal	16 369 576,00	14 157 746,00	12 646 853,00
(-) Cargo anual de depreciaciones	<u>(913 091,00)</u>	<u>(1 000 773,00)</u>	<u>(782 667,00)</u>
Saldos netos al fin del año	<u>15 456 485,00</u>	<u>13 156 973,00</u>	<u>11 864 186,00</u>

La Empresa, no dispone de registros individuales, ni estos se encuentran conciliados con los registros contables, que permitan el control del costo y de la depreciación acumulada con las cifras de los estados financieros al cierre del año 2011 2010 y 2009. En adición no existen procedimientos de valuación por deterioro que permitan asegurar que estén registrados por un importe que no sea superior a su valor recuperable, como lo establece la normativa contable aplicable.

8. CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Al 31 de diciembre de 2011, 2010 y 2009 incluye, los saldos de las cuentas por cobrar a clientes con vencimientos que superan los 360 días en concepto de servicios a crédito de corporativos, servicio programado EMS, arrendamientos y seguros. El saldo es reclasificado de las cuentas corrientes al término del período contable de acuerdo a lo establecido en la

CP diciembre

CAPITULO II
RUBROS EXAMINADOS

Conclusión

Difiere el valor devengado por 65 729,68 USD en el año 2011, 23 076,11 USD en el 2010 y 6 730,21 USD en el 2009, entre auditoría y los registros contables; por lo que el resultado de los citados años se encuentra sobreestimados y subestimados, además, existen diferencias en el gasto seguros por (73 656,62) USD en el 2011, 10 972,08 USD en el 2010 y (25 774,00) USD en el 2009, que no han sido justificados, situación que se produce por la falta de manuales y procedimientos de control que obliguen a los servidores a documentar, elaborar reportes y conciliaciones periódicas de las cuentas de seguros, a fin de contar con información confiable y razonable.

Recomendaciones**Al Gerente Estratégico Financiero**

15. Dispondrá al Director Nacional de Administración Contable y Contador General, revisen los registros contables tanto en el activo como en el gasto de las cuentas de seguros de los años 2011, 2010 y 2009 y establezcan procedimientos de control para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible.

Al Director Nacional de Tesorería

16. Dispondrá al Tesorero General, mantenga el control y archivo de los documentos de respaldo de las pólizas de seguros de la Empresa, en físico y magnético, lo que facilitará la revisión de los servidores y usuarios externos.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, NETO**FALTA DE CONTROL A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

De la revisión a los bienes de larga duración se observó lo siguiente:

- No existe un reporte de bienes de larga duración que valide las cifras presentadas en los estados financieros de años anteriores al 2009, por 15 153 766,00 USD, por lo que no fue posible determinar la razonabilidad de los gastos cargado antes del 2009.

RF Cuamanta y cónic

CAPITULO II
RUBROS EXAMINADOS

- Existen diferencias entre los cálculos del gasto depreciación efectuado por auditoría y los registrado contables al 31 de diciembre de 2011, 2010 y 2009, mismas que no han sido explicadas, los que señalamos a continuación.

Año	Estado de Resultados	Según Auditoría	Diferencia
2011	913 091,00	1 036 299,00	-123 208,00
2010	1 000 773,00	547 060,00	453 713,00
2009	782 667,00	203 299	579 368,00

Es importante señalar que el gasto por depreciación de activos fijos calculado por auditoría, corresponde únicamente a las compras efectuadas en los años 2011, 2010 y 2009 y el gasto depreciación de la Empresa en el estado de resultados incluye 15 153 766,00 USD que corresponden a adiciones de activos fijos de años anteriores, situación que resulta incoherente observando el cuadro en el año 2011.

- Existen diferencias entre los reportes anuales de las compras efectuadas por la Dirección Nacional Administrativa y los registros contables, como se muestra a continuación:

Año	Estados Financiero	Dirección Nacional Administrativa	Diferencias
2011	2 390 064,46	2 381 492,54	8 571,92
2010	1 963 564,33	2 059 827,91	-96 263,58
2009	2 324 385,55	1 769 640,64	554 744,91

- No existe una integración entre el sistema que maneja el área administrativa "CUBS" y el área financiera, por lo que no hay un adecuado cruce de información y sincronización de las actividades de las dos áreas.

El Director Administrativo, Director Financiero/Gerente Nacional Financiero y de Planificación Presupuestaria, y el Contador General debieron establecer procedimientos de control y supervisión para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, lo que ocasionó que los estados financieros no presenten información validada, confiable y veraz para la toma de decisiones.

En su cuenta y número

CAPITULO II **RUBROS EXAMINADOS**

Además, debieron elaborar un inventario físico de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año, el mismo que tiene como propósito asegurar la existencia y condición física.

Con oficios MR-2013-CDE-040 de 3 de septiembre de 2013, y MR-2013-CDE-038 de 29 de julio de 2013, comunicamos los resultados provisionales la Máxima Autoridad y demás servidores relacionados; el Ex Contador General en respuesta con oficio s/n de 6 de agosto de 2013, entregó la información solicitada, sin sustentar la observación.

Por lo que los citados directores y el Contador General incumplieron el literal l) del numeral 2 del artículo 22 y los literales f), e) i) del numeral 2 del artículo 24 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Correos del Ecuador, y los literales a) b) y c) del numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno 406-01 Unidad de administración de bienes, 406-05 Sistema de registro, 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia y 406-08 Uso de bienes de larga duración.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Sub Gerente General mediante oficio CDE EP 2013 DIR.NAC.ADM TES 103 CDE EP PIC de 18 de septiembre de 2013, presentó información para justificar las diferencias entre los reportes emitidos por el área administrativa y el área financiera. Sin embargo de lo manifestado por el servidor se mantienen diferencias en los periodos de análisis y como parte de las acciones tomadas por la Empresa, ha contratado a la compañía "AVALUAC CIA LTDA" , para que realice una toma física de inventario, codificación, valoración y conciliación de los activos fijos y bienes sujetos a control, de conformidad con el contrato CDE EP- 2013-JURI-058-17-EC suscrito el 16 de julio de 2013, con un plazo de cien días calendario, situaciones ratifican la observación de auditoría.

Conclusiones

No existe un reporte de bienes de larga duración de años anteriores al 2009, que valide las cifras presentadas en los estados financieros por 15 153 766,00 USD.

Existen diferencias en el gasto depreciación entre los cálculos efectuados por auditoría y los registros contables al 31 de diciembre de 2011, 2010 y 2009, mismos que no han sido explicadas.

En cumplimiento

CAPITULO II **RUBROS EXAMINADOS**

Existen diferencias entre los reportes anuales de las compras efectuadas por la Dirección Nacional Administrativa y los registros contables de los años 2011, 2010 y 2009.

No existe una integración entre el sistema que maneja el área administrativa "CUBS" y el área financiera, por lo que no hay un adecuado cruce de información y sincronización de las actividades de las dos áreas.

La falta de controles a los bienes de larga duración, ocasionó que los estados financieros al 31 de diciembre de 2011, 2010 y 2009, no presenten información válida, confiable y veraz para la toma de decisiones.

Recomendación

Al Subgerente General

Dispondrá a los Gerentes Estratégicos de la Administración y Financiera, conformen una comisión técnica que recopile la documentación de soporte, analice, depure, concilie y determine posibles ajuste y/o reclasificaciones, a fin de subsanar las citadas observaciones por los años posteriores al 31 de diciembre de 2011, y establezca verificaciones físicas de la existencia, estado y custodia de los bienes de la Empresa, por lo menos una vez al año.

Además, dispondrá al Director Nacional de Ingeniería de Procesos, elabore manuales y procedimientos de control para los bienes de larga duración, que permitan su protección y conservación

CUENTAS POR PAGAR

DIFERENCIA ENTRE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO 2010

Existen diferencias entre los estados financieros y la declaración de Impuesto a la Renta de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE – EP, efectuada en el año 2010, como se muestra a continuación:

Por cincuenta y uno