



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA.

PROCESO DE TITULACIÓN

ABRIL 2024 – AGOSTO 2024

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

CONTROL INTERNO DE LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL GAD

PARROQUIAL DE PIMOCHA DURANTE EL PERIODO 2022 – 2023

EGRESADO:

DARLING GABRIEL AGUILAR MANZABA

TUTOR:

EC. ACOSTA ROBY MARTHA GUADALUPE

AÑO 2024

Contenido

Resumen	3
Abstract	4
Planteamiento del problema	5
Justificación	7
Objetivos del estudio	8
Líneas de investigación	9
Articulación del tema	10
Marco conceptual	11
Marco metodológico	28
Resultados	30
Discusión de Resultados	41
Conclusiones	44
Recomendaciones	45
Referencias	46
Anexos	52

RESUMEN

El presente estudio de caso se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pimocha del cantón Babahoyo, con el objetivo de Evaluar el control interno de la cuenta propiedad, planta y equipo durante el periodo 2022 - 2023, para determinación del uso eficiente de los recursos, mediante la revisión documental y normativa. Los resultados fueron: El GAD en el periodo anterior tuvo una deficiencia del 20% en el manejo de sus activos fijos ya que no contaba con un manejo adecuado en base a las normativas a diferencia del actual periodo que tiene una mejor gestión en sus activos fijos empleando los procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de la normativa de contabilidad gubernamental. El nivel de confianza del periodo 2022, fue mediano y el riesgo de control fue bajo, a diferencia del periodo 2023, que tuvo un nivel de confianza del alto y un riesgo de control del bajo, es decir, el periodo 2023 tuvo una eficiencia del 20%, mostrando un manejo eficiente rigiéndose con los procedimientos y normativas. En conclusión, el actual periodo lleva a cabo un control eficiente de la cuenta propiedad planta y equipo del GAD a diferencia del periodo pasado, el actual periodo se basa con los procedimientos y normativas para el registro y depreciación de sus activos fijos cumpliendo con las políticas y brindando un adecuado manejo de sus bienes, brindando un servicio eficiente a la comunidad.

Palabras claves. Control interno, Normativa De Contabilidad Gubernamental, Nivel de confianza, Riesgo de control.

ABSTRACT

This case study was conducted at the Decentralized Autonomous Government of Pimocha Parish in Babahoyo Canton, with the objective of evaluating the internal control of the property, plant, and equipment account during the period 2022-2023, to determine the efficient use of resources through documentary and regulatory review. The results were: In the previous period, the GAD had a 20% deficiency in the management of its fixed assets due to inadequate handling based on regulations, unlike the current period, which has better management of its fixed assets by employing established procedures to ensure compliance with governmental accounting regulations. The confidence level for the 2022 period was medium, and the control risk was low, in contrast to the 2023 period, which had a high confidence level and low control risk. This means that the 2023 period had a 20% efficiency, showing efficient management by adhering to procedures and regulations. In conclusion, the current period carries out efficient control of the property, plant, and equipment account of the GAD, unlike the previous period. The current period is based on procedures and regulations for the registration and depreciation of its fixed assets, complying with policies and providing adequate management of its assets, offering efficient service to the community.

Keywords: Internal control, Governmental Accounting Regulations, Confidence level, Control risk.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados constituyen una parte de la organización territorial del Estado; están regulados por la Constitución del Derecho de la Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), ideales para fortalecer los valores relacionados con la solidaridad, subsidiariedad, equidad entre los territorios fomentando la participación ciudadana.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentran estructurados de la siguiente manera:

- Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales
- Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales
- Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales
- Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales

El GAD de la Parroquia Pimocha es una institución perteneciente al Estado, ubicada en el Cantón Babahoyo, en la Provincia de Los Ríos. Su principal objetivo es otorgar servicios y obras públicas para la comunidad, que incluyan proyectos sociales destinados a mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Esta investigación se centra en las dificultades que enfrenta el GAD Parroquial de Pimocha en la administración de sus activos concernientes a la Propiedad Planta y Equipo, en relación con la Norma de Contabilidad del Sector Público, durante el período 2022-2023.

El GAD de la Parroquia Pimocha promueven servicios y obras públicas a su comunidad con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, una de las cuentas relacionadas para el desarrollo de todas las actividades dirigidas a la comunidad de la Parroquia es la cuenta de Propiedad Planta Y Equipo, debido a que si el personal establecido desconoce el procedimiento de registro y control de estos activos y recursos puede generar un efecto negativo en la estabilidad financiera y operativa de la entidad. Es esencial que los fondos

públicos se utilicen de manera eficiente y que se garantice un control interno adecuado de los activos, para beneficio del GAD y sus ciudadanos.

Se realizarán observaciones para verificar si no hay importantes carencias en los activos de Propiedad Planta y Equipo que puedan dañar las actividades del GAD. Se identificará si los activos cumplen con su registro de ingreso y sus años de vida útil antes de ser depreciados y la formación de conocimientos técnicos del personal que maneja los activos, para que no haya errores en la aplicación de las normas contables.

Además, se analizará si existe una implementación efectiva del sistema de control interno y si se realiza los respectivos seguimientos, para el reconocimiento y localización precisa de los mismos. También, se pretende identificar las posibles dificultades en la valuación y depreciación de los activos, debido a que esto puede alterar la presentación de los estados financieros y afectar la toma de decisiones.

Se determinará si cumplen con el cumplimiento normativo de la gestión financiera y operativa de su trabajo en los activos PPE. Además, se evaluará si los equipos informáticos y muebles cumplen con la depreciación y si han sido dados de baja correctamente para que no afecten la capacidad del equipo y poder realizar tareas cotidianas de manera efectiva y que no dificulte la gestión administrativa y operativa del GAD Parroquial de Pimocha.

Se realizará una supervisión y auditoría interna, lo que nos mostrará si existen riesgo de irregularidades y fraudes. Ya que esas deficiencias no solo ponen en peligro la precisión de los estados financieros, sino que también comprometen la transparencia y la rendición de cuentas del GAD, así como la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, lo que podría acarrear riesgos financieros y legales significativos.

La aplicación del control interno sobre la cuenta propiedad, planta y equipo servirá como mecanismo para corregir los errores cometidos en períodos anteriores. Esto se hará para fortalecer y desarrollar las actividades del GAD Parroquial.

JUSTIFICACIÓN

Este estudio se centra en analizar detalladamente la cuenta de propiedad, planta y equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pimocha durante el período 2022-2023. El propósito de esta investigación es comprender cómo las decisiones relacionadas con la gestión de estos activos impactan dentro de la eficiencia y eficacia del GAD, así como su capacidad para ofrecer servicios públicos de calidad a la comunidad y cumplir con sus objetivos de desarrollo local. Además, se revisarán los registros y procedimientos relacionados con la cuenta de propiedad, planta y equipo de la institución para evaluar el estado de estos activos y la sostenibilidad financiera de la parroquia.

La metodología utilizada se basa en un enfoque cuantitativo respaldado por una revisión detallada de la documentación de los registros correspondientes a la cuenta, los parámetros de control interno del sector público y los indicadores de gestión. También se examinarán las normativas legales y las prácticas de gestión de activos del GAD Parroquial de Pimocha para garantizar que la administración de propiedad, planta y equipo se realice de acuerdo con las regulaciones vigentes y las prácticas establecidas en la gestión de activos.

Se verificará el correcto manejo de los activos y su procedimiento de registro y control de activos. Para lograrlo, la investigación permitirá identificar si el personal encargado conoce los procedimientos y normativas para el manejo de los activos del GAD Parroquial de Pimocha. Todo esto para un desarrollo local más fuerte y sostenible, para optimizar el uso y mantenimiento de la propiedad, planta y equipo, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa y garantizar una sostenibilidad financiera a largo plazo.

OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar el control interno de la cuenta propiedad, planta y equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial de Pimocha durante el periodo 2022 - 2023, para determinación del uso eficiente de los recursos, mediante la revisión documental y normativa.

Objetivos Específicos

- Analizar la efectividad de los procedimientos de registro y control de activos fijos para una gestión adecuada y precisa de los recursos.
- Evaluar si los procedimientos establecidos para el registro y control de los activos fijos son adecuados y se siguen correctamente.
- Determinar como el control interno de la cuenta Propiedad Planta y Equipo del GAD Parroquial de Pimocha ha afectado la eficiencia.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Línea

- Gestión Financiera, administrativa, tributaria, auditoría y de control

El tema del control interno de la cuenta de propiedad, planta y equipo está íntimamente vinculado con la gestión de estos activos en diversos aspectos financieros, administrativos, fiscales y de control. Estos elementos son esenciales para llevar a cabo el proceso de las instituciones públicas de manera efectiva.

Sublínea

- Auditoría y Control

Esta sublínea está abiertamente relacionada con el control interno de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo, ya que la aplicación de prácticas de auditoría y control interno asegura la integridad y confiabilidad de este proceso, disminuyendo los riesgos vinculados a la manipulación de los valores de los activos.

ARTICULACIÓN DEL TEMA

El estudio de caso mediante los conocimientos adquiridos en las prácticas preprofesionales resultó muy útil para entender las funciones que se llevan a cabo en el campo laboral. Gracias a esto, se pudieron aplicar estrategias y métodos en esta investigación. La adecuada supervisión de los procesos contables, financieros y tributarios en el ámbito público y privado, llevada a cabo por un profesional, es vital para garantizar el adecuado control relacionado con la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo del GAD Parroquial de Pimocha durante el periodo 2022-2023. Esto es esencial para adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para la evaluación positiva de la información contenida en los estados financieros y contables. Analizar cómo la gestión del control interno de estos activos puede influir directamente en el desempeño general de la empresa es un enfoque relevante.

MARCO CONCEPTUAL

El actual estudio de caso que se desarrolla en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial rural de Pimocha, es una entidad que pertenece al Estado, cuenta con autonomía política, administrativa y financiera. Está ubicada en el Cantón Babahoyo, en la Provincia de Los Ríos, Su función es proporcionar servicios y obras públicas para la comunidad, así como proyectos sociales que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

La misión principal del GAD Parroquial de Pimocha es brindar a la comunidad un progreso adecuado para todos los habitantes, esto por medio de la planificación y la administración de la entidad en entorno a su territorio, otras funciones que el GAD Parroquial De Pimocha posee es gestionar y administrar los asuntos a la comunidad siendo su principal prioridad para brindarle proyectos, programas y obras que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y que beneficie a la Parroquia. Así como la educación y cultura, la salud, alcantarillado y las prestaciones de servicios básicos a la comunidad.

El GAD Parroquial de Pimocha mediante la planificación y la administración estimula el crecimiento de iniciativas económicas productivas, reforzando la red de instalaciones e infraestructuras, todo en beneficio para la parroquia y para sus habitantes.

El control interno según el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39 (2019) dentro de las Normas relacionadas al control interno establecidas por la Contraloría General del Estado se menciona:

El control interno será responsabilidad de cada institución del estado, así mismo de las entidades privadas que manejen recursos públicos, con el objetivo de establecer las condiciones necesarias para su ejercicio. Es un proceso integral implementado por la máxima autoridad y el personal de cada entidad, lo que proporciona una seguridad razonable para alcanzar los objetivos de la institución y proteger los

recursos públicos.

El control interno está direccionado en cumplir con las normativas jurídicas y administrativas, para promover la eficiencia de las operaciones de la entidad, para garantizar la confiabilidad de la información, y tomar medidas adecuadas para corregir deficiencias relacionadas al control. (pág. 4).

El control interno de una empresa comprende su estructura organizativa, así como las estrategias y medidas coordinadas que se han implementado para resguardar sus recursos, corroborar la exactitud y veracidad de la información financiera, promover la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la gerencia. (Rodrigo, 2020).

Los objetivos del control interno según el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39 (2019) dentro de las Normas relacionadas al control interno establecidas por la Contraloría General del Estado se mencionan:

El ambiente de control es el conjunto de situaciones y conductas que engloban las acciones de una entidad dentro de la perspectiva del control interno. Es primordial que la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por las supervisoras y servidores, relacionadas a la importancia del control interno y su impacto sobre las actividades y resultados (págs. 4-5).

La importancia del control interno es fundamental porque establece un sistema organizado de planes, técnicas, normas y procesos. Por ejemplo, implementa mecanismos fiables de monitoreo y evaluación para garantizar un manejo apropiado de todas las actividades, operaciones y conductas, así como el uso adecuado de la información y la protección de todos los bienes y recursos. Esto hace posible aplicar las leyes y principios constitucionales vigentes para la gestión administrativa, alineándose con la política empresarial y los objetivos contemplados en su plan (Amacifuen, 2020).

El control interno se compone de normas y procedimientos que se implementan con el fin de alcanzar de manera razonable los objetivos específicos de una organización. En el ámbito de las instituciones gubernamentales, este sistema debe mantenerse de forma continua, ya que resguarda los recursos destinados a mejorar el bienestar de la población. Un control interno estricto es fundamental para evitar la corrupción y otros actos ilícitos que puedan afectar la asignación de fondos para proyectos de infraestructura, educación y salud pública. (Ramírez et al. 2021, pág. 934).

El responsable del control interno según el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39 (2019) dentro de las Normas relacionadas al control interno establecidas por la Contraloría General del Estado es:

El diseño, mantenimiento y funcionamiento, relacionado a la mejora y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad y demás empleados de la entidad según sus competencias. Los directivos prestarán especial atención a las áreas más importantes debido a su importancia y el riesgo en el logro de los objetivos institucionales.

Los empleados de la entidad son responsables de llevar a cabo las acciones y de atender todos los requerimientos que sean necesarios para el diseño, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno, centrado en la normativa legal, con el apoyo de la auditoría interna (pág. 5).

Elementos del control interno existen 5 componentes que ayudan a una correcta ejecución del auditor para evaluar a la Entidad de una forma adecuada y son:

Entorno o ambiente de control: Crear un entorno que fomente y guíe el desempeño del personal en el control de sus actividades, manteniendo una cultura de integridad y conducta ética. Constituye la base de los demás elementos y establece el carácter de una organización (actitudes, conciencia y acciones).

Algunos de los factores que conforman el Ambiente de control incluyen: los métodos para delegar autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de recursos humanos, y la actitud de la gerencia hacia el control interno (Tamez et al. 2019, págs. 236-238).

Ambiente de control según el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39 (2019) dentro de las Normas relacionadas al control interno establecidas por la Contraloría General del Estado nos menciona:

El ambiente de control hace referencia al conjunto de situaciones y comportamientos que engloban las acciones de una entidad desde la perspectiva del control interno. Este entorno es principalmente el resultado de la actitud adoptada por la máxima autoridad y el resto del personal respecto a la importancia del control interno y su impacto en las actividades de la entidad.

Evaluación de riesgo en la evaluar y gestionar adecuadamente los riesgos relevantes es fundamental para el buen funcionamiento y operatividad de una empresa. En este proceso, se debe considerar la magnitud y el impacto potencial de los riesgos, así como la probabilidad de que se materialicen. Además, se deben establecer los controles necesarios para mitigarlos. Es importante tener en cuenta que la evaluación de riesgos realizada por la propia entidad puede diferir de la valoración de riesgos de auditoría efectuada por el auditor. En caso de que el auditor identifique riesgos no contemplados por la empresa, se determinará si existe una deficiencia significativa en el sistema de control interno utilizado por la entidad para la valoración de los riesgos (Tamez et al. 2019, págs. 236-238).

Actividades o procedimientos del control: El control interno se refiere a las medidas que la gestión implementa para asegurar de manera razonable de que los objetivos relacionados al control de la organización se lleven a cabo de manera eficiente. Estas actividades pueden ser preventivas o correctivas, según su diseño (Tamez et al. 2019, págs.

236-238).

Información y comunicación este componente abarca los métodos y registros establecidos para recopilar, organizar, documentar y generar datos numéricos sobre las actividades realizadas por una entidad económica, tanto en los sistemas informáticos como en los manuales. Dado que la información financiera generada impacta en las decisiones tomadas por la gerencia, esta debe comunicarse de manera oportuna. Por lo tanto, la entidad debe contar con sistemas de información y canales de comunicación eficientes (Tamez et al. 2019, págs. 236-238).

Luego de diseñar e implementar un sistema de control interno, es necesario supervisar continuamente para observar los resultados que genera. La supervisión es un método que logra garantizar la eficacia del control interno durante el periodo, permitiendo evaluar los procedimientos de control en el momento y aplicar las medidas correctivas necesarias ante cualquier deficiencia que se presente (Tamez et al. 2019, págs. 236-238).

Control interno preventivo Guerrero Reyes & Galindo Alvarado (2020) describen que antes de comenzar un trabajo, se realizan revisiones preliminares para garantizar que los objetivos estén claros, la dirección sea la adecuada y se cuente con los recursos necesarios. Durante el proceso, se monitorean las actividades en curso a través de controles de dirección, con el fin de asegurar que se lleven a cabo según lo planeado (pág. 113).

El control interno se clasifica en dos; contable y administrativo:

Controles contables son mecanismos diseñados para garantizar la protección de los bienes de la organización y la precisión de los datos financieros. Abarcan el esquema estructural y todas las técnicas y procesos necesarios para cumplir con dichos objetivos (PELAZAS MANSO, 2022, pág. 37).

Controles administrativos: Tienen como propósito lograr un funcionamiento eficiente, asegurando que todas las áreas de la empresa o institución se alineen con las

directrices de la gerencia. Comprenden las normas y procedimientos de la organización, y generalmente influyen de manera indirecta en la contabilidad (PELAZAS MANSO, 2022, pág. 37).

Principios del control interno CERÓN (2023) nos expresa en su libro Fundamentos de gerencia pública que los principios de control interno son los siguientes:

Autocontrol es la capacidad que todo servidor público tiene para monitorear su propio trabajo, identificar desviaciones y hacer ajustes necesarios para cumplir adecuadamente con los resultados esperados de su función.

Autorregulación: La habilidad institucional de aplicar de manera participativa, dentro de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normativa, lo que permite desarrollar e implementar un sistema efectivo de control interno.

Autogestión es la capacidad de toda la entidad para interpretar, coordinar, implementar y evaluar de forma eficaz, eficiente y efectiva la función administrativa que se le ha asignado (pág. 184).

Limitaciones del control interno Amat Salas & Campa Planas (2022) Nos describen en su libro Manual del controller N.E. sobre cuáles son las limitaciones del control interno:

- A pesar de todos los esfuerzos y recursos invertidos en implementar un sistema de control interno sólido, es importante reconocer que ningún sistema de control es perfecto y que estos también tienen limitaciones. Algunas de estas limitaciones incluyen:
- La posibilidad de que al aplicar los controles se produzcan errores por una mala interpretación de las instrucciones, juicios equivocados, descuidos, fallos humanos, entre otros. Incluso si una empresa tiene 50 empleados de almacén, si cada uno comete un error al día, se tendrían 50 errores diarios en el inventario.
- La posibilidad de que la colusión entre diferentes empleados involucrados en un

proceso anule la eficacia de la separación de funciones como medida de control. Por ejemplo, si el director de recursos humanos se confabula con la persona encargada de procesar la nómina, podrían aumentarse mutuamente el sueldo sin que se detecte, a menos que existan controles específicos para monitorear el incremento de los gastos.

- La posibilidad de que las decisiones de la Dirección se tomen de manera equivocada o fraudulenta.
- El departamento confía en la integridad del personal, ya que su honradez es clave para el adecuado funcionamiento del proceso. Por ejemplo, el director de producción toma decisiones sobre las materias primas, lo que puede llevar a trabajar con un proveedor específico. Como se mencionó, la filosofía de la Dirección es un aspecto crucial del entorno de control, y si ésta falla, el control interno tendrá importantes limitaciones (Amat Salas & Campa Planas, 2022).

Propiedad Planta y Equipo en el Art. 26 nos menciona:

Los activos relacionados a la Propiedad, Planta y Equipo son todos aquellos que están destinados a las actividades como las de administración, producción, y servicios.

En la categoría de bienes de esta cuenta se incluirán aquellos relacionados con la infraestructura; el patrimonio; los biológicos y por último los intangibles.

Los mismos se reconocerán como tal, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Los destinados para el uso producción o también de suministro en bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para fines administrativos.
- b) Los que son utilizados más de un periodo fiscal.
- c) Los que generen beneficios económicos adicionales a los que se obtendrían sin

su respectiva adquisición.

d) Los que cuya función deberá estar alineada con la naturaleza y misión de la entidad

e) Los que tengan un costo de adquisición establecido por el órgano rector dentro de las finanzas públicas relacionados a este tipo de bienes. (Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67, 2020).

Propiedad planta y equipo en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, del Anexo Acuerdo Ministerial 067 se menciona que la Propiedad Planta y Equipo:

Los bienes destinados a las actividades concernientes a la administración, producción y arrendamiento. Esta norma indica el proceso de reconocimiento de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, así como para su respectiva revaluación, compra, venta, fabricación, verificación física y control, con excepción de su pérdida.

Para determinar los valores contables, se considerarán los siguientes aspectos:

- Costo de adquisición: incluye el precio de compra más los gastos asociados.
- Valor contable: es el costo de adquisición, ajustado por los aumentos o disminuciones durante la vida útil del mismo.
- Valor en libros: es el valor contable al cual se le minorará la depreciación acumulada.
- Valor depreciable: es el costo del activo menos el valor residual. (Anexo Acuerdo Ministerial 067, 2024, pág. 24).

Reconocimiento según la Anexo Acuerdo Ministerial 067 (2024) nos dice que el reconocimiento es importante en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo porque: En el manejo de esta cuenta, se llevará a cabo la recepción, almacenamiento temporal y control de los bienes hasta su entrega final correspondiente. Los bienes se registrarán como Propiedad, Planta y Equipo siempre y cuando cumplan con los

siguientes requisitos:

Deben estar destinados para la producción o suministro de bienes y servicios, arrendamiento a terceros o fines administrativos.

Deben tener una vida útil superior a un ejercicio fiscal.

Deben generar beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se obtendrían sin su adquisición.

y, por último, su costo de adquisición debe ser igual o mayor a USD 100. Los bienes cuyo valor sea inferior a USD 100 se registrarán en las cuentas de gastos corrientes o de inversión que no son depreciables. (pág. 25).

Mantenimiento en el Art. 166 nos menciona

Todas las instituciones y entidades mencionadas en el artículo 1 de este Reglamento deberán contar con un plan anual de mantenimiento de sus bienes. Este plan debe incluir agendas, asignaciones y debe estar aprobado por la máxima autoridad y en ciertos casos por su representante designado (Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67, 2020).

Clase de mantenimiento en el art. 167 nos menciona las clases de mantenimiento

a) Reparación imprevista: este enfoque se centra en corregir un bien que ya se encuentra dañado. Además de reparar el elemento deteriorado, también se realizan los ajustes necesarios para abordar los problemas identificados.

b) Mantenimiento planificado: este método implica revisar periódicamente los demás bienes para evaluar su estado de funcionamiento, detectar fallas, prevenir problemas y garantizar el óptimo rendimiento a través de la limpieza, lubricación y ajuste. Asimismo, en este tipo de mantenimiento se reemplazan piezas cuando el fabricante o su representante han determinado un límite específico de horas de uso (Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67, 2020).

Procedencia de baja en el Art. 148 nos menciona:

Los bienes robados, hurtados o robados de ganado serán dados de baja siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento, con su respectiva resolución por parte del juez especializado Garantías Penales en donde se establezca el archivo de investigación previa según las razones señaladas en los apartados 1 y 3 del artículo 586 del COIP, o la resolución emitida en relación con los casos establecidos en los numerales 1 y 2 del artículo 605 del mismo código, o la sentencia judicial firme (Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67, 2020).

Responsabilidad del procedimiento de baja en el Art. 149 nos explica:

En caso de que se pierdan o desaparezcan bienes por presunto robo o abigeato, las autoridades administrativas y/o judiciales determinarán las responsabilidades correspondientes. Si se emite una sentencia condenatoria, se aplicará lo establecido mencionado dentro del artículo número 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría. Además, la responsabilidad administrativa se registrará por lo dispuesto en el artículo 45 de dicha ley (Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67, 2020).

Depreciación Fierro et al. (2022) Nos explican en su libro Contabilidad general Enfoque NIIF para pymes que la depreciación es:

El costo de depreciación refleja el desgaste, deterioro u obsolescencia que sufre un bien debido a su uso en la generación de ingresos. Existen varios métodos de depreciación, siendo el más común el de línea recta, donde se divide el valor ajustado del bien entre su vida útil estimada, menos el valor residual. Este cálculo tiene aplicaciones tanto en el ámbito fiscal como en la contabilidad gerencial.

La determinación de un valor residual es opcional, siempre y cuando exista un mercado para el bien usado o se tenga la intención de venderlo a un precio específico al final de su vida útil. Para facilitar este proceso, se recomienda elaborar un cuadro de depreciación del equipo de oficina a depreciar, excluyendo previamente dicho valor

residual, el cual representa el monto que se espera recuperar al final de la vida útil del bien.

Métodos de depreciación Bastidas Cabezas (2019) nos explica en su libro Compendios contables para universitarios que se pueden utilizar diferentes métodos de depreciación los cuales son:

- Método de línea recta: es el enfoque más simple y común utilizado por las empresas, que consiste en dividir el valor del activo entre su vida útil estimada. Además de la vida útil, se considera el valor de salvamento, que es el monto estimado por el cual se podría vender el activo al final de su vida útil, aunque esto no es obligatorio. Una vez definidos estos elementos, se calcula la depreciación.

$$\text{Gasto de depreciación} = (\text{Costo} - \text{Valor de salvamento}) / \text{Vida útil.}$$

- Método de depreciación acelerada: se basa en la premisa de que los activos fijos pierden más valor en los primeros años de uso. Existen dos enfoques para calcular esta depreciación acelerada: el proceso de la suma en los dígitos de los años y el método de reducción de saldos.

$$\text{Tasa de depreciación acumulada} = (\text{depreciación acumulada} / \text{gasto inicial de los activos}) \times 100$$

Vida útil en los activos utilizados para fines administrativos, de producción o arrendados a terceros se deprecian durante el período en el que se espera que estén disponibles para su uso, o según la cantidad de unidades de producción u otras medidas similares que se prevé obtener de ellos (Anexo Acuerdo Ministerial 067, 2024, pág. 30).

Tabla 1*Tasa de Depreciación y Vida Útil*

Activos fijos	Tasa de depreciación	Años de vida útil
Inmuebles, barcasas y similares, (excepto terreno)	5%	20 años
Maquinaria, equipo, muebles e Instalaciones	10%	10 años
Vehículos, incluidos los de transporte	20%	5 años
Equipos de cómputo y software	33%	3 años

Propiedad planta y equipo del GAD

Nota: *Fuente Ley Orgánica Régimen Tributario Interno, Artículo 28.

Elaborado por: Darling Aguilar Manzaba.

Los activos fijos son similares a las inversiones a largo plazo. Desde el punto de vista contable, son aquellos que se mantienen durante más de 18 meses y conservan un valor financiero para la empresa. Incluso, algunas empresas pueden considerar sus inventarios como activos fijos. Por ejemplo, el mobiliario puede durar décadas y mantener su valor si se almacena adecuadamente. No obstante, los activos fijos más comunes son los edificios y los equipos informáticos reflejados en el balance. Estos activos son valiosos, pero también apoyan las operaciones empresariales, no sólo la generación de ingresos (Rigters, 2022).

La contabilización en la adquisición de propiedades, plantas y equipos se registrará en los libros contables, cargando la cuenta apropiada de los subgrupos de bienes administrativos o de producción, y acreditando la cuenta por pagar correspondiente al gasto presupuestario devengado.

El valor en libros, la depreciación periódica, la depreciación acumulada y el valor en libros de las propiedades, plantas y equipos deben controlarse en registros auxiliares, ya sea de forma individual, por cada componente si tienen vidas útiles diferentes, o por lote o grupo, siempre que tengan características físicas similares, se hayan adquirido en la misma

fecha, tengan el mismo valor unitario (siempre que no superen los USD 100,00) y se destinen a una única área y actividad administrativa (Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2024).

Los estados financieros en la contabilidad desempeñan un papel crucial en las organizaciones, al identificar, medir, registrar y estructurar la información financiera. Su objetivo es brindar a los interesados una comprensión clara de la situación financiera de la empresa, los cambios ocurridos y los resultados obtenidos en un período determinado. En la primera sección, se presentan los diversos tomadores de decisiones que buscan acceder y analizar esta información financiera. Dado que la mayoría de ellos son actores externos a la gestión diaria de la empresa, su acceso a la información primaria generada en las operaciones será limitado (Scarfó et al. 2022, pág. 43).

Tipos de estados financieros existen 4 Estados financieros con los que cuentan las empresas para presentar y resumir su información y son los siguientes:

El estado de situación financiera en la contabilidad de una empresa manufacturera suele ser más complicado que el de una empresa comercial. Mientras que una empresa comercial solo maneja un tipo de inventario (mercancías), una empresa industrial tiene tres: materia prima (insumos que se transformarán en productos finales), productos en proceso (bienes parcialmente terminados) y productos terminados (artículos listos para la venta, pero aún no vendidos a los clientes (Sinisterra & Rincón, 2024, pág. 25).

Estado de resultado según Sinisterra & Rincón (2024) nos mencionan que el Estado de resultado es “La cifra del costo de ventas obtenido en el estado financiero anterior se resta de los ingresos operacionales por ventas para determinar la utilidad bruta en ventas” (pág. 26)

Estado de cambios en el patrimonio este reporte financiero detalla los cambios ocurridos en los diferentes componentes del patrimonio, como el capital social, capital

adicional, reservas y resultados acumulados, que conforman el elemento 5 del plan contable. Se presentan de manera independiente: a) los saldos iniciales de las partidas patrimoniales, b) los ajustes de ejercicios anteriores, c) las variaciones en el patrimonio antes del resultado del periodo, d) la utilidad o pérdida del ejercicio, e) las distribuciones o asignaciones realizadas, f) los saldos finales de las partidas patrimoniales (Tanaka, 2023).

Estado de flujo de efectivo: el estado de flujos de efectivo es otro informe financiero clave, similar al balance general y al estado de resultados, que permite a los usuarios tomar decisiones sobre la empresa. Este estado ofrece información sobre los cambios en el efectivo, mostrando las transacciones que los ocasionaron durante un periodo determinado, de manera análoga al estado de resultados. A diferencia del balance general, el estado de flujos de efectivo se enfoca en las variaciones del efectivo en lugar de la posición financiera general (Label & León, 2021, pág. 69).

Las NIC son un grupo de pautas estandarizadas que determinan la información que debe incluirse en los estados financieros y la manera en que debe presentarse, con el objetivo de unificar y armonizar la práctica contable a nivel global. Estas normas, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), constituyen un marco de referencia contable aceptado internacionalmente, estableciendo los lineamientos y directrices a seguir para llevar a cabo la contabilidad de manera uniforme y reconocida en todo el mundo (Label & León, 2021, pág. 29).

NIC 16 de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad 16, la propiedad, planta y equipo presentan aspectos clave que permiten su clara distinción y adecuado tratamiento. Estas partidas suelen tener características físicas y se utilizan en la producción, ya sea para suministrar bienes y servicios, o bien para arrendarlos con fines comerciales. En situaciones donde el valor registrado en libros supere el importe recuperable, el activo deberá ajustarse para reflejar su valor real, el cual podrá ser recuperado a través de su uso o

venta (Cárdenas et al. 2022, pág. 251).

Sistema de Bienes e Inventarios (eSBYE) para agilizar las transacciones relacionadas con los ingresos por Acta de Entrega/Recepción de Inventarios en el sistema de Bienes e Inventarios eSBYE, se implementará una carga masiva de dos tipos de información: el detalle de los productos y el detalle de las partidas (Esp. Guerrero, 2023, pág. 4).

eSBYE en el Anexo 4 de las Directrices Contables establece que todos los procesos relacionados con ingresos, ajustes, depreciación y toma física deben finalizarse en los Módulos de Bienes e Inventarios del Sistema eSBYE a más tardar el 29 de diciembre de 2023. Después de esa fecha, el Ministerio de Economía y Finanzas marcará como "errado" cualquier proceso que no se haya concluido en el sistema (Vega et al. 2024).

Normativa de Contabilidad Gubernamental bajo NICSP

a. La nueva versión de la Normativa de la Contabilidad Gubernamental se ha estructurado de manera sistemática, siguiendo la estructura del Catálogo General de Cuentas, que incluye activos, pasivos y patrimonio. Además, los párrafos de cada Norma Técnica (Homologación) se han numerado para facilitar su referencia. Esta normativa será de aplicación obligatoria a partir del 1 de enero de 2020 (Eco. Troya, 2019, pág. 6).

b. Se lanzará un nuevo Catálogo General referente a las Cuentas del Sector Público, que facilitará y uniformará el uso de las cuentas en los procesos de apertura, registro, ajuste y por último su cierre. Su implementación será obligatoria a partir del 1 de enero de 2020. (Eco. Troya, 2019, pág. 6).

c. Los saldos de las cuentas de las entidades del Presupuesto General del Estado se transferirán automáticamente a las cuentas contables correspondientes de acuerdo al nuevo Catálogo basado en NICSP.

d. Para la culminación del ejercicio del periodo 2019, las instituciones tendrán que finalizar su conciliación bancaria hasta el 31 de diciembre del mismo año (Eco. Troya, 2019, pág. 6).

Marco legal de la aplicación de las NICSP en el Ecuador de acuerdo con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben enviar al Ministerio de Finanzas sus estados financieros mensuales, incluyendo el balance de comprobación, el estado de situación financiera, los resultados, la evolución del patrimonio y la ejecución presupuestaria, junto con las notas aclaratorias pertinentes, siguiendo las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público. Además, mediante el Acuerdo N°0067 del Ministerio de Finanzas, se ha establecido la obligatoriedad de adoptar las NICSP por parte del gobierno central, los gobiernos autónomos descentralizados y otras entidades, según lo determine el propio Ministerio de Finanzas (Astudillo et al. 2019, pág. 44).

NICSP 17 – Propiedad Planta y Equipo el propósito es definir el tratamiento contable adecuado para los bienes inmuebles, maquinaria y equipo. Esto implica abordar los principales problemas relacionados con el registro y la determinación del valor a registrar, así como la depreciación que debe reconocerse al final de cada período fiscal. El manejo apropiado de estos recursos permite a las entidades públicas mantener registros razonables que serán presentados a los organismos de control, como la Contraloría General del Estado, para sus evaluaciones y verificar el uso eficiente de los fondos o bienes transferidos a cada dependencia.

La norma será aplicada a todas las instituciones pertenecientes al sector público que preparan y presentan estados financieros bajo el principio contable de acumulación o devengo, quienes deberán contabilizar sus bienes inmuebles, maquinaria y equipo de acuerdo a lo establecido. Es importante señalar que esta norma no se aplica a las empresas

públicas, ni a los equipamientos militares y activos de infraestructura. La Federación Internacional de Contadores (IFAC) incluye fragmentos de la NIC 16, con permiso de la Fundación de Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS). Ministerio de Finanzas (Astudillo et al pág. 44).

Reconocimiento inicial según Wytenburg et al. (2021) nos dice en su libro *A Central Bank's Guide to International Financial Reporting Standards* que “Los elementos del rubro Propiedad, planta y equipo, los activos intangibles y las propiedades de inversión se registran inicialmente al costo” (pág. 79).

La medición posterior al costo en los instrumentos financieros debe ser contabilizados a su costo amortizado después de su reconocimiento inicial. Esto implica que, durante el tiempo que se mantengan en los registros contables, su valor irá cambiando a medida que avancen los procesos relacionados con ellos (Torres Díaz, 2021, pág. 30).

La amortización y depreciación en la reducción del valor de los activos y su desgaste se calculan utilizando el método de línea recta, aplicándose a lo largo de la vida útil estimada de los bienes, cuando estos están listos para su uso, pudiendo oscilar entre 3 y 75 años. Sin embargo, los terrenos no están sujetos a esta depreciación.

Al finalizar cada período de reporte, se evalúan la vida útil estimada y los métodos de depreciación y reducción de valor, registrándose de manera prospectiva los efectos de los cambios en estas estimaciones (Wytenburg, Darbyshire, & Beja, 2021, pág. 79).

MARCO METODOLÓGICO

La realización del presente trabajo es mixta ya que nos ayudará a alcanzar resultados de manera progresiva que nos permita entender de la mejor forma el acontecimiento bajo el estudio. La cual junta, estudia y proyecta datos cuantitativos y cualitativos justificando la problemática existente.

El trabajo de investigación será llevado a cabo por la aprobación de la figura principal representante del GAD Parroquial de Pimocha a través de los lineamientos establecidos por la investigación de una forma adecuada garantizando un buen trabajo con la información obtenida, con los métodos y técnicas que utilizaremos para llevar a cabo el presente estudio de caso.

Los tipos de investigación que utilizaremos en la presente investigación son las siguientes:

La investigación de campo es la que se realiza directamente en el medio donde se presenta el fenómeno de estudio” (Flores & Segundo, 2019, pág. 80). Esta técnica a emplear nos permitirá reunir información donde se hará la investigación, y nos ayudará a reconocer los distintos procesos que se utilizan para el control interno de la cuenta propiedad planta y equipo del GAD Parroquial de Pimocha.

La Investigación exploratoria brinda un primer acercamiento al estudio de un fenómeno, evento, situación o acontecimiento específico, sobre el cual se tiene un conocimiento limitado (Ortiz, 2023, pág. 151). Este método de trabajo crea una investigación del objeto de estudio, y nos ayudará a conocer de una manera adecuada la problemática que sostiene la entidad, así esta técnica nos permitirá aclarar e interpretar de una forma adecuada la utilización de la cuenta propiedad planta y equipo del GAD Parroquial de Pimocha.

Técnicas e instrumentos de recopilación de información

La observación directa a través de este método se conseguirá evaluar el estado de situación financiera con el objetivo realizar un análisis que nos ayude a entender el manejo del control interno que la entidad mantiene.

La entrevista es una de las actividades más importantes a nivel personal con el entrevistado, ya que en ella se obtiene más información y de mejor calidad que la proporcionada por otros métodos puramente técnicos o por las respuestas escritas a cuestionarios (Ferro, 2020).

RESULTADOS

- Analizar la efectividad de los procedimientos de registro y control de activos fijos para una gestión adecuada y precisa de los recursos.

En el presente caso de estudio realizado en el GAD Parroquial de Pimocha, se llevó a cabo la elaboración de 2 listas de cotejos de control interno de propiedad, planta y equipo del periodo 2022 y el periodo 2023, la cual se efectuó al presidente de la junta y al responsable del manejo de los activos fijos.

Tabla 2.

Cuestionario de control interno 2022

PERIODO:		1 DE ENERO DEL 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022		
CUENTA:		PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		
N.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Respuesta		Observación
		Si	No	
Política y manipulación de activos				
1	¿El GAD cuenta con una política y normativa para los activos de propiedad planta y equipo?	1		
2	¿Esta política se comunica a los trabajadores una vez que ingresan a laborar?		0	No lo hacían según la información
3	¿Existe un procedimiento o una guía para el tratamiento de los equipos de propiedad planta y equipo?	1		
4	¿Existe una segregación de tareas adecuadas en el registro recibido, custodia de los activos de propiedad planta y equipo?		0	No existía, hacían diferentes tareas

Registro de activos

1	¿Se encuentran debidamente plaqueados o rotulados de cada activo fijo?	1	
2	¿Se realizan registros con los detalles de identificación de los activos fijos en la matriz eSBYE?	0	No lo hacían no llevaban ese registro
3	¿Se revisa y actualiza el estado de los activos de PPE constantemente según sus respectivos registros?	0	No se ajustan a la normativa respectiva
4	¿Se comparan en relación a las cuentas de control en el libro mayor por lo menos una vez al año?	0	No seguían la normativa
5	¿Se informa al presidente del GAD las diferencias que se presentan entre los inventarios físicos y los registros auxiliares?	1	
6	¿Existen activos fijos ociosos en bodega sin uso?	1	

Disposiciones de retiro de activos

1	¿Los procedimientos del GAD exigen obtener una autorización escrita para llevar a cabo la venta, remoción o desmantelamiento del activo fijo?	1	
2	¿Las autorizaciones para la compra de nuevos elementos indican que unidades serán reemplazadas?	0	No lo hacían según la normativa

3	¿En cuanto a los activos retirados hacen el papeleo correcto para chatarrización?	1	
4	¿Los activos que son sustituidos en su totalidad se eliminan de su respectiva cuenta?	1	

Adquisiciones y mejoras

1	¿Los protocolos de la institución permiten confirmar si los bienes fueron recibidos y los servicios fueron prestados?	1	
2	¿El GAD cuenta con normas adecuadas para diferenciar las adquisiciones de activos fijos de gastos y por quién?	1	
3	¿Se dedica un cuidado adecuado a las herramientas pequeñas y guardadas en lugares apropiados?	0	No lo hacían acorde a los procedimientos

Depreciación

1	¿Existe una política de depreciación establecida y autorizada por la administración del GAD?	1	
2	¿Se realiza una valoración constante para determinar la vida útil y el valor residual de cada activo?	0	No se rigen según la normativa
3	¿Los métodos de depreciación para todos los activos fijos es igual?	1	
TOTAL		12	

Nota. Fuente GAD Parroquial de Pimocha, **Elaborado por:** Darling Aguilar Manzaba.

En el primer cuestionario que se realizó en el periodo 2022, al presidente de la junta y al responsable del manejo de los activos fijos, obtuvimos que, de las 20 preguntas, 12 fueron positivas y 8 fueron negativas, esto nos indicó que en el periodo anterior aunque existían políticas y procedimientos para el manejo de propiedad planta y equipo, hubo áreas que requieren mejoras, donde no se realizaron auditorías internas con regularidad y hubo riesgos asociados con el manejo de los activos en aquel periodo.

Tabla 3.

Cuestionario de control interno 2023

PERIODO:		1 DE ENERO DEL 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023		
CUENTA:		PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.		
N.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Respuesta		Observación
		Si	No	
Política y manipulación de activos				
1	¿El GAD cuenta con una política y normativa para los activos de propiedad planta y equipo?	1		
2	¿Esta política se comunica a los trabajadores una vez que ingresan a laborar?	1		
3	¿Existe un procedimiento o una guía para el tratamiento de los equipos de propiedad planta y equipo?	1		
4	¿Existe una segregación de tareas adecuadas en el registro recibido, custodia de los activos de propiedad planta y equipo?		0	No, lo que aumenta el riesgo de errores

Registro de activos

1	¿Se encuentran debidamente plaqueados o rotulados de cada activo fijo?	1	
2	¿Se realizan registros con los detalles de identificación de los activos fijos en la matriz eSBYE?	1	
3	¿Se revisa y actualiza el estado de los activos de PPE constantemente según sus respectivos registros?	1	
4	¿Se comparan en relación a las cuentas de control en el libro mayor por lo menos una vez al año?	0	Generalmente solo lo hacen con ciertos activos
5	¿Se informa al presidente del GAD las diferencias que se presentan entre los inventarios físicos y los registros auxiliares?	1	
6	¿Existen activos fijos ociosos en bodega sin uso?	1	

Disposiciones de retiro de activos

1	¿Los procedimientos del GAD exigen obtener una autorización escrita para llevar a cabo la venta, remoción o desmantelamiento del activo fijo?	1	
2	¿Las autorizaciones para la compra de nuevos elementos indican que unidades serán reemplazadas?	0	No, lo cumplen según las normativas

3	¿En cuanto a los activos retirados hacen el papeleo correcto para chatarrización?	1
4	¿Los activos que son sustituidos en su totalidad se eliminan de su respectiva cuenta?	1

Adquisiciones y mejoras

1	¿Los protocolos de la institución permiten confirmar si los bienes fueron recibidos y los servicios fueron prestados?	1
2	¿El GAD cuenta con normas adecuadas para diferenciar las adquisiciones de activos fijos de gastos y por quién?	1
3	¿Se dedica un cuidado adecuado a las herramientas pequeñas y guardadas en lugares apropiados?	1

Depreciación

1	¿Existe una política de depreciación establecida y autorizada por la administración del GAD?	1	
2	¿Se realiza una valoración constante para determinar la vida útil y el valor residual de cada activo?	0	Lo hacen, pero no de la forma correcta según las normativas.
3	¿Los métodos de depreciación para todos los activos fijos es igual?	1	
TOTAL		16	

Nota. Fuente GAD Parroquial de Pimocha,

Elaborado por: Darling Aguilar Manzaba.

En el segundo cuestionario del periodo 2023, en el actual periodo, 16 de las 20 preguntas fueron respuestas positivas y 4 negativas, esto indicando que la mayoría de las políticas y procedimientos de control interno de la gestión de la propiedad planta y equipo, han sido bien implementados, aun así, se requieren mejoras para optimizar completamente el manejo de los activos fijos de las 4 preguntas que dieron negativo por no realizarse con el debido procedimiento

En el anterior periodo, sólo 12 de 20 preguntas fueron positivas, indicando deficiencia en áreas claves como auditoría interna en la segregación de tareas y otras áreas más de ese periodo. A diferencia de la actual administración donde se mostró una mejora significativa de 16 de 20 respuestas positivas, demostrando un manejo más eficiente y políticas mejor implementadas en el manejo de la propiedad planta y equipo del GAD.

- Evaluar si los procedimientos establecidos para el registro y control de los activos fijos son adecuados y se siguen correctamente. En la cual realizaremos a través de las técnicas de Nivel de confianza y Riesgo de control.

Tabla 4.

Medición de riesgo y nivel de confianza 2022

GAD PARROQUIAL DE PIMOCHA			
AUDITORÍA FINANCIERA			
MEDICIÓN DE RIESGO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022			
NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
15% - 50%	BAJO	15% - 50%	BAJO
51% - 75%	MEDIANO	51% - 75%	MEDIANO
76% - 100	ALTO	76% - 100	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA			

		$\frac{CT \times 100}{PT}$		NIVEL DE CONFIANZA
NC	=	$\frac{12 \times 100}{20}$	=	60 %

RC	=	$100\% - NC$	=	RIESGO DE CONTROL
		$100\% - 60\%$		40%

Nota. Fuente GAD Parroquial de Pimocha

Elaborado por: Darling Aguilar Manzaba.

A través del cuestionario de control interno de propiedad, planta y equipo del periodo 2022, encontramos que, en el periodo anterior no cumplían de manera efectiva con los procedimientos establecidos en el manual de control interno ni se regían con las normativas de los procedimientos contables, por lo tanto, aplicamos las técnicas de Nivel de confianza y Riesgo de control, donde hubo un Nivel de confianza del 60% y un Riesgo de control del 40%.

Tabla 5.

Medición de riesgo y nivel de confianza 2023

GAD PARROQUIAL DE PIMOCHA			
AUDITORÍA FINANCIERA			
MEDICIÓN DE RIESGO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023			
NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
15% - 50%	BAJO	15% - 50%	BAJO
51% - 75%	MEDIANO	51% - 75%	MEDIANO
76% - 100	ALTO	76% - 100	ALTO

		$\frac{CT \times 100}{PT}$		NIVEL DE CONFIANZA
NC	=	$\frac{16 \times 100}{20}$	=	80 %

RC	=	100% - NC	=	RIESGO DE CONTROL
		100% - 80%		20%

Nota. Fuente GAD Parroquial de Pimocha,

Elaborado por: Darling Aguilar Manzaba.

En el segundo cuestionario de control interno de propiedad, planta y equipo que se realizó en el periodo 2023, hubo un incremento del 20% de eficiencia a comparación del 2022, debido a que el periodo actual mejoró de manera efectiva algunos de los procedimientos establecidos en el manual de control interno, salvo ciertas áreas relacionadas al cumplimiento de las normativas de los procedimientos contables, dando como resultado un Nivel de confianza del 80% y un Riesgo de control del 20%.

Tabla 6.

Tabla de comparación de los cuestionarios de Control interno PPE de los periodos 2022 – 2023 del GAD Parroquial de Pimocha.

PERIODOS	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL	TOTAL
2022	60%	40%	100%
	MEDIAN O	BAJO	
2023	80%	20%	100%
	ALTO	BAJO	

Nota. Fuente GAD Parroquial de Pimocha,

Elaborado por: Darling Aguilar Manzaba.

Se realizó una tabla de comparación entre los cuestionarios de control interno de

propiedad planta y equipo con las técnicas de Nivel de confianza y Riesgo de control de los periodos 2022 y 2023, donde nos muestra que en el periodo 2023 tuvo una eficiencia del 20% en efectividad en las normativas y procedimientos contables a diferencia del periodo del 2022.

- Determinar como el control interno de la cuenta Propiedad Planta ha afectado la eficiencia. La cual realizaremos a través de la tasa de depreciación acumulada.

Tabla 7.

Tasa de depreciación acumulada PPE

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	COSTO		TOTAL
		INICIAL DE LOS ACTIVOS	x100	
MOBILIARIOS	7,934.44	16,138.13	100	49,17%
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	11,709.42	29,714.63	100	39,41%
VEHÍCULO	1,793.69	4,200.00	100	42,71%
HERRAMIENTAS	757.88	1,868.95	100	40,55%
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	11,709.57	16,885.23	100	69,35%

Nota. Fuente GAD Parroquial de Pimocha,

Elaborado por: Darling Aguilar Manzaba.

Aplicamos la tasa de depreciación acumulada a los activos fijos globalizados en la cual nos indica que el porcentaje de depreciación de mobiliarios es de 49,17%, el de maquinarias y equipos 39,41%, el de vehículo es de 42,71%, el de herramientas 40,55%, y el de equipos, sistemas y paquetes informáticos 69,35%.

Tabla 9.

Tabla de comparación de los estados financieros de los periodos 2022 – 2023 del GAD Parroquial de Pimocha.

PERIODOS	ESTADOS FINANCIEROS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	TOTAL / DIFERENCIA	%
2022	1,551,224.64	33,301.24	2,15%
2023	1,584,525.88		

Nota. Fuente GAD Parroquial de Pimocha,

Elaborado por: Darling Aguilar Manzaba.

Se realizó una tabla de comparación entre los estados financieros de los periodos 2022 – 2023, donde se evidencio una diferencia de \$33,301.24, lo que representa un porcentaje del 2,15% en relación al actual periodo.

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos de las listas de cotejo de control interno de propiedad, planta y equipo que se realizó al presidente de la junta del GAD Parroquial de Pimocha, una vez obtenida la información, nos muestra que en la Política y manipulación de activos, en el periodo anterior no le comunicaba las políticas y normativas a los trabajadores una vez que ingresaban a laborar, a diferencia del periodo actual que sí lo hacen cumpliendo con sus deberes según las políticas establecidas, en la periodo anterior no existía una segregación de tareas adecuadas en el registro recibido, custodia de los activos de propiedad planta y equipo lo cual en el periodo actual si cumplen y realizan según las normativas.

Registro de activos, nos muestra que en el periodo anterior no realizaban registros con los detalles de identificación de los activos fijos en la matriz eSBYE a diferencia del actual periodo que sí emplean la matriz para registrar y verificar tanto los bienes utilizados como los de bodega, en el periodo anterior no se revisaban ni actualizaba el estado de los activos de PPE periódicamente en los registros correspondientes mientras el periodo actual si lo cumple con estas actualizaciones, pero en ninguna de las dos administraciones se comparan conforme a las cuentas de control del libro mayor general por lo menos una vez al año teniendo una deficiencia en esa área ambas administraciones.

Disposiciones de retiro de activos, nos muestra que en ninguna de los dos periodos han usado ni utilizan las autorizaciones para adquisiciones de activos nuevos que direcciones qué unidades serán reemplazadas provocando esto un problema en la entrada y salida de los activos desde el periodo anterior al actual periodo. Adiciones y mejoras, nos muestra que el periodo anterior no dedicaba un cuidado adecuado a las herramientas pequeñas y guardadas en lugares apropiados mientras el periodo actual si le dan su debido cuidado y mantenimiento.

Depreciación, nos muestra que ninguno de los dos periodos ha llevado a cabo una valoración constante para las proyecciones concernientes a la vida útil y al valor residual de cada activo, esto provocando errores en los activos en su dada de baja.

Se tomaron las respectivas mediciones porcentuales tanto del método de Nivel de confianza en los cuales los niveles fueron mediano y alto, como del método de Riesgo control en los cuales fueron bajos ambos, pero el periodo 2023 fue más eficiente ya que ellos tuvieron un 20% y en el periodo 2022 tuvieron un 40% debido a que no se rigieron al manual del control interno y a las políticas y normativas de propiedad, planta y equipo dentro del GAD.

Una óptima gestión de la aplicación de las normativas es resultado de un buen manejo del manual de control interno, pues nos ayuda a prevenir e identificar riesgos que puedan afectar la eficiencia del GAD, ya que brinda a la administración una posibilidad de elegir medidas correctivas a tiempo y llevar un manejo eficiente de los activos fijos del GAD Parroquial.

Al momento de hablar con el presidente de la junta del GAD Parroquial de Pimocha sobre la cuenta propiedad, planta y equipo nos mencionó que el encargado del área del periodo anterior no se encontraba totalmente capacitado ya que no contaba con un título de tercer nivel y se regía sólo con las indicaciones de sus superiores, esto afectando en ciertas partes los procedimientos y normativas a la hora de ingresar activos fijos y dada de baja afectando la eficiencia del GAD en ese periodo.

A través de las implementaciones de las diversas leyes y códigos que se involucran en la investigación presente, para un correcto control interno dentro del GAD, se menciona las Normativas de control interno, el Anexo de Acuerdo Ministerial 067 de las Normativa de Contabilidad Gubernamental, la NICSP 17 y la Constitución de la

República del Ecuador, para el correcto cumplimiento de las actividades en la cuenta propiedad planta y equipo del GAD mediante las normativas para mantener una buena eficiencia.

La inexperiencia del manejo del manual de control interno que los encargados del área de la cuenta propiedad planta y equipo de los activos fijos deben llevar a cabo puede afectar la eficiencia significativamente en la contabilidad de los mismos, pudiendo calcular de manera errónea la depreciación lo que ocasione la pérdida del activo.

Al aplicar la tasa de depreciación acumulada a los activos fijos, se observaron diferentes porcentajes de depreciación de los activos. Los mobiliarios presentan una depreciación del 49,17%, lo que sugiere un uso significativo, las maquinarias y equipos tienen una tasa de depreciación del 39,41%, indicando que posee una vida útil considerable, vehículo nos muestra un 42,71%, reflejando desgaste moderado y posible reemplazo, las herramientas con un 40,55%, podrían requerir mantenimiento pronto, los equipos informáticos presentan una tasa más alta de 69,53%, indicando urgencia de actualizaciones.

En las tablas comparativas de la cuenta propiedad planta y equipo realizada mediante las listas de cotejo pudimos evidenciar la eficiencia durante el 2023, donde se llevó a cabo un manejo efectivo de sus activos para evitar dificultades en sus equipos y llevando soluciones de una mejor manera a la cuenta, para brindar un eficiente servicio a la Parroquia.

En la comparación de los estados financieros muestra que en el periodo 2022 al periodo 2023 en la cuenta propiedad planta y equipo hubo algunos cambios, como la intervención de nuevas cuentas y la eliminación de la cuenta bienes artísticos y culturales, entre otros cambios.

CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación acerca relacionada al control interno de la cuenta vinculada a la propiedad, planta y equipo, se establecieron las siguientes conclusiones:

El control interno de propiedad planta y equipo del GAD Parroquial de Pimocha en el periodo 2022, era deficiente por la falta de registros detallados y la ausencia de revisiones periódicas que indicaron una gestión ineficiente de los activos fijos. A comparación del periodo actual que implementó las políticas y procedimientos dando un efectivo manejo de los activos, incluyendo el manejo adecuado de la matriz eSBYE para la identificación y verificación de los bienes, mejorando significativamente la transparencia y el control sobre los activos fijos.

Durante la administración pasada, no se realizaron actualizaciones ni mantenimientos regulares de los activos de Propiedad planta y equipo, lo que resultó en un manejo deficiente y aumentó el riesgo de obsolescencia. En el periodo actual, se llevan a cabo revisiones periódicas y se actualizan los registros, lo que optimiza la utilización de los activos. Esta mejora en las prácticas de mantenimiento y control garantiza una mejor planificación de reemplazos y una mayor eficiencia operativa.

Tanto en el periodo anterior como en el periodo actual, no se han implementado una adecuada segregación de tareas en el registro recibido, custodia de los activos de propiedad planta y equipo. Esta deficiencia aumenta el riesgo de errores y posibles fraudes, comprometiendo la integridad y seguridad de los activos, es esencial que se establezcan controles más estrictos y se asignen responsabilidades más claras para fortalecer el control interno y garantizar un manejo eficiente y adecuada de los activos fijos

RECOMENDACIONES

De acuerdo con las conclusiones establecidas en la investigación sobre el control interno de la cuenta propiedad planta y equipo en el GAD Parroquial de Pimocha se definen las siguientes recomendaciones:

Para asegurar las mejoras observadas en la gestión de activos, se recomienda que el periodo actual continúe fortaleciendo sus políticas y procedimientos mediante la implementación de auditorías internas regulares y formación continua del personal en el uso de la matriz eSBYE. Además, establecer un sistema de seguimiento y evaluación de las prácticas adoptadas garantizará la sostenibilidad de estos avances y ayudará a identificar y corregir posibles deficiencias de forma oportuna, asegurando una gestión eficiente y transparente de los activos fijos a largo plazo.

Para asegurar la continuidad de las mejoras en la gestión de activos de propiedad planta y equipo, se recomienda que el periodo actual implemente un sistema automatizado de seguimiento y mantenimiento preventivo que notifique al personal responsable sobre las fechas de revisión y actualización. Además, se deben establecer indicadores de rendimiento claves, para monitorear la efectividad de las prácticas de mantenimiento y control interno.

Para abordar la falta de segregación de tareas y fortalecer el control interno, se recomienda implementar una estructura organizacional clara que defina roles y responsabilidades específicos para el registro, recepción y custodia de los activos de propiedad planta y equipo. Establecer procedimientos documentados y capacitar al personal en la importancia de la segregación de funciones reducirá el riesgo de errores y fraudes. Además, la realización de auditorías internas regulares y la implementación de un sistema de monitoreo continuo asegurará la efectividad en los activos fijos.

REFERENCIAS

Referencias

- Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. (2019). *NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO*. Obtenido de <https://www.tce.gob.ec/wp-content/uploads/2022/01/Normas-de-Control-Interno-para-las-Entidades-Organismos-del-Sector-Publico-.pdf>
- Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67. (2020, 08 de abril). *REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO*. Obtenido de <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2020/07/REGLAMENTO-ADMINISTRACION-Y-CONTROL-DE-BIENES.pdf>
- Amacifuen, C. (2020). *Importancia del Control interno en la Actividad Empresarial [Trabajo de Investigación para obtener el Grado Académico de Bachiller]*. Repositorio de la Universidad Peruana Unión. Obtenido de <https://repositorio.upeu.edu.pe/handle/20.500.12840/3892>
- Amat Salas, O., & Campa Planas, F. (2022). *Manual del controller N.E.* (O. A. Fernando Campa Planas, Ed.) Profit Editorial. Obtenido de https://www.google.com.ec/books/edition/Manual_del_controller_N_E/4wtyEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Limitaciones%20de%20un%20sistema%20de%20control%20interno.&pg=PT97&printsec=frontcover
- Astudillo, J., Narváez, C., Erazo, J., & Torres, M. (2019). Impacto contable por la aplicación de la NICSP 17 en los Consejos Nacionales de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador. *Caso CONAGOPARE Loja*, pág. 44. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7144055>
- Bastidas Cabezas, I. M. (2019). *Compendios contables para universitarios.* (D. Ediciones, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Compendios_contables_para_universitarios/AeOWDwAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=M%C3%A9todos%20de%20depreciaci%C3%B3n%20contabilidad&pg=PT107&printsec=frontcover

Cárdenas, A., Proaño, G., Chango, M., & Benavides, I. (2022).

REVISIÓN DEL ACERVO CIENTÍFICO DE LA NORMA INTERNACIONAL CONTABLE 16 EN PROPIEDAD PLANTAY EQUIPO. 251. Obtenido de

<https://aulavirtual.web.ve/revista/ojs/index.php/aulavirtual/article/view/174/423>

CERÓN, M. (2023). *Fundamentos de gerencia pública: Gestión en la posmodernidad*. (E. d. U, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Fundamentos_de_gerencia_p%C3%BAblica/VrboEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Principios%20del%20control%20interno.%20Autocontrol%2C%20Autorregulaci%C3%B3n%20y%20Autogesti%C3%B3n&pg=PA184&printsec=frontcover

Ferro, J. (2020). *Perito Judicial en Auditoria Informática*. (J. M. Veiga, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Perito_Judicial_en_Auditoria_Inform%C3%A1tica/w9HMDwAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=De%20que%20se%20encarga%20entrevista%20en%20auditoria&pg=PT20&printsec=frontcover

Fierro, A., Fierro, F., & Fierro, F. (2022). *Contabilidad general*. (E. d. U, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Contabilidad_general/KjWgEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=depreciaci%C3%B3n%20en%20contabilidad&pg=PT268&printsec=frontcover

Flores, R., & Segundo, P. (2019). *Compendio para Egreso de Licenciatura en Derecho*. (I. Lulu Press, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/COMPENDIO_PARA_EGRESO_DE_LICEN

CIATURA_EN/hgmGDwAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Investigaci%C3%B3n%20de%20campo%2079&pg=PA80&printsec=frontcover

Guerrer. (2023, 08 de marzo). *Manual de Usuario para el Registro masivo del detalle de productos y detalle de partidas en el Ingreso de Inventarios por Acta de Entrega - Recepción en el Sistema de Bienes e Inventarios (eSBYE)* (Ecuador, Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador ed.). Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/03/Manual-de-Usuario-para-el-registro-masivo-del-detalle-de-productos-y-detalle-de-partidas-en-el-ingreso-de-inventarios-por-acta-de-entrega-%E2%80%93-recepcion.pdf>

Guerrero Reyes, J., & Galindo Alvarado, J. (2020). *Administración 2*. (P. Educación, Ed.)

Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Administaci%C3%B3n_2/YpctEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Control%20interno%20preventivo.&pg=PA113&printsec=frontcover

Label, W., & León, J. (2021). *Contabilidad para no contadores* (3ra Edición ed.). (E. Ediciones, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Contabilidad_para_no_contadores/bnwnEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Estado%20de%20flujo%20de%20efectivo.&pg=PA69&printsec=frontcover

Normativa de Contabilidad Gubernamental. (2024, 19 de enero). *Anexo Acuerdo Ministerial 067*.

Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf

Ortiz, A. (2023). *Investigación cualitativa y decolonial. Paradigmas, enfoques y metodologías*. (:d. U, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Investigaci%C3%B3n_cualitativa_y_decolonial

/Q3QJEQAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Investigaci%C3%B3n%20exploratoria&pg=PA151&printsec=frontcover

PELAZAS MANSO, A. (2022). *Planificación de la auditoría*. (S. Ediciones Paraninfo, Ed.)

Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Planificaci%C3%B3n_de_la_auditor%C3%ADa/F4Z3EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Tipos%20de%20control%20interno%20en%20auditoria&pg=PA37&printsec=frontcover

Ramírez , A., Cedeño, G., Burbano, Á., & Berrones, A. (2021). Análisis de la aplicación del control interno en la administración pública. *Polo del Conocimiento*, 934. Obtenido de <file:///C:/Users/hp/Downloads/Dialnet-AnalisisDeLaAplicacionDelControlInternoEnLaAdminis-8017029.pdf>

Rigters, G. (2022). *Contabilidad para principiantes y dummies: Principios fundamentales de la gestión financiera*. (G. Rigters, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Contabilidad_para_principiantes_y_dummie/F2d2EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=para%20que%20sirven%20los%20activos%20fijos&pg=PT32&printsec=frontcover

Rodrigo, E. G. (2020). *Análisis financiero y de gestión* (3 ed.). Ecoe Ediciones. Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/An%C3%A1lisis_financiero_y_de_gesti%C3%B3n/PIYkEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=An%C3%A1lisis%20financiero%20y%20de%20gesti%C3%B3n&pg=PP1&printsec=frontcover

Scarfó, E., Vélez, I., Sandoval, J., Castilla, P., & Ortiz, D. (2022). *Análisis financiero integral*.

(A. Editorial, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/An%C3%A1lisis_financiero_integral/HzJ7EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Estados%20financieros%20importancia&pg=PA43&printsec=frontcover

Sinisterra, G., & Rincón, C. (2024). *Contabilidad de costos* (3ra edición ed.). (E. Ediciones, Ed.)

Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Contabilidad_de_costos_3ra_edici%C3%B3n/o9EKEQAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Tipos%20de%20estados%20financieros%2C%20Estado%20de%20Situaci%C3%B3n%20Financiera.&pg=PA25&printsec=frontcover

Tamez , X., Zamora, L., Martínez, G., & Arcos, S. (2019). IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LOS RIESGOS DE UNA AUDITORÍA. 236-238. Obtenido de

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7293168>

Tanaka, G. (2023). *Contabilidad para empresas peruanas: un enfoque financiero, tributario y laboral*. (F. E. PUCP, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Contabilidad_para_empresas_peruanas_un_e/hKHIEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Tipos%20de%20estados%20financieros%2C%20Estado%20de%20cambios%20en%20el%20patrimonio..&pg=PT37&printsec=frontcover

Torres Díaz, P. (2021). *Instrumentos financieros básicos*. (E. d. U, Ed.) Obtenido de

https://www.google.com.ec/books/edition/Instrumentos_financieros_b%C3%A1sicos/-gAyEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Medici%C3%B3n%20posterior&pg=PA30&printsec=frontcover

Troya, C. (2019, 08 de abril). *Instructivo para la convergencia de la Normativa de Contabilidad Gubernamental a NICSP a partir del 1 de enero de 2020*. (M. d. Finanzas, Ed.) Obtenido

de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/04/Instructivo-para-la-aplicaci%C3%B3n-de-NICSP-por-primera-vez_OK.pdf

Vega , J., Morales, D., Jiménez , A., Guzmán , J., & Maldonado , A. (2024, 12 de enero). *GUÍA*

PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS PROCESOS NO CONCLUIDOS EN LOS

MÓDULOS DE BIENES Y DE INVENTARIOS DEL SISTEMA eSByE (Ministerio de

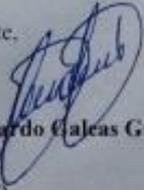
Economía y Finanzas del Ecuador ed.). Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/wp->

content/uploads/downloads/2024/01/Guia-para-Regularizacion-de-Procesos-No-
Concluidos-eSBYE-2023_12-01-2024-final.pdf

Wytenburg, R., Darbyshire, R., & Beja, A. (2021). *A Central Bank's Guide to International
Financial Reporting Standards*. (I. M. Fund, Ed.) Obtenido de
[https://www.google.com.ec/books/edition/A_Central_Bank_s_Guide_to_International/Lk
REEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Estados%20financieros%20importancia&pg=PA79
&printsec=frontcover](https://www.google.com.ec/books/edition/A_Central_Bank_s_Guide_to_International/LkREEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Estados%20financieros%20importancia&pg=PA79&printsec=frontcover)

ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de Autorización.

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO FACULTAD ADMINISTRACION FINANZAS E INFORMÁTICA DECANATO</p>					
	<p>G.A.D.P. RURAL PIMOCHA RECIBIDO CORRESPONDENCIA Código: _____ Fecha: 12/06/24 Hora: 9:41 _____</p>				
<p>Babahoyo, 12 de junio de 2024 D-FAFI-UTB-00489-2024</p>					
<p>Sr. Sergio Carbo Jaramillo. PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PIMOCHA. Ciudad. -</p>					
<p>De mis consideraciones:</p> <p>Reciba un cordial saludo por parte de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, donde formamos profesionales altamente capacitados en los campos de Tecnologías de la Información y de Administración, competentes, con principios y valores cuya practica contribuye al desarrollo integral de la sociedad, es por ello que buscamos prestigiosas Empresas e Instituciones Públicas y Privadas en las cuales nuestros futuros profesionales tengan la oportunidad de afianzar sus conocimientos.</p> <p>El señor DARLING GABRIEL AGUILAR MANZABA, con cédula de identidad No. 120693019-8 estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, matriculado en el proceso de titulación en el periodo ABRIL – AGOSTO 2024, trabajo de titulación modalidad examen de carácter complejo, previo a la obtención del grado académico profesional universitario de tercer nivel como LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, solicita por intermedio del Decanato de esta Facultad el debido permiso para realizar su Estudio de Caso con el tema: “CONTROL INTERNO DE LA CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL GAD PARROQUIAL DE PIMOCHA DURANTE EL PERIODO 2022-2023”.</p>					
<p>Atentamente,</p>  <p>Ldo. Eduardo Galeas Gujardo, MAE DECANO c.c: Archivo</p>		 <p><i>Eduardo Carbo KM</i></p>			
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;"><p>Av. Universitaria Km 2.3, vía Montalvo. Teléfono (05) 2572024 e-mail: decanatofaf@utb.edu.ec</p></td><td style="width: 33%;"><p>Elaborado por: Ing. Marilyn Coloma Aguilar</p></td><td style="width: 33%;"><p>Revisado por: Ldo. Eduardo Galeas Gujardo, MAE</p></td></tr></table>			<p>Av. Universitaria Km 2.3, vía Montalvo. Teléfono (05) 2572024 e-mail: decanatofaf@utb.edu.ec</p>	<p>Elaborado por: Ing. Marilyn Coloma Aguilar</p>	<p>Revisado por: Ldo. Eduardo Galeas Gujardo, MAE</p>
<p>Av. Universitaria Km 2.3, vía Montalvo. Teléfono (05) 2572024 e-mail: decanatofaf@utb.edu.ec</p>	<p>Elaborado por: Ing. Marilyn Coloma Aguilar</p>	<p>Revisado por: Ldo. Eduardo Galeas Gujardo, MAE</p>			

Anexo 2. Carta de Autorización del GAD Parroquial de Pimocha.



Anexo 3. RUC del GAD Parroquial de Pimocha.

		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PIMOCHA GADP RURAL PIMOCHA		Número RUC 1260029200001	
Representante legal • CARBO JARAMILLO SERGIO EDUARDO			
Estado ACTIVO	Régimen GENERAL		
Fecha de registro 21/03/2003	Fecha de actualización 20/07/2023	Inicio de actividades 27/10/2000	
Fecha de constitución 27/10/2000	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA 5 / LOS RIOS / BABAHOYO		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial NO	
Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: LOS RIOS Cantón: BABAHOYO Parroquia: PIMOCHA Dirección Calle: PRIMERA Número: S/N Intersección: MALECON Referencia: JUNTO AL CUERPO DE BOMBEROS			
Medios de contacto Teléfono trabajo: 052717300 Celular: 0989155023 Email: junta.pimocha@gmail.com			
Actividades económicas • 084300101 - OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE SEGURIDAD SOCIAL.			
Establecimientos			
Abiertos 1			Cerrados 0
Obligaciones tributarias • 2011 DECLARACION DE IVA • 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE • ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA • ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO			

Razón Social
GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE PIMOCHA GADP RURAL PIMOCHA

Número RUC
1260029200001

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: RCR1719501040338681
Fecha y hora de emisión: 27 de junio de 2024 10:10
Dirección IP: 10.1.2.143

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 4. Certificado de Análisis Compilato.



Anexo 5. Estados de situación financiera 2022.

Propiedad, planta y equipo según estados financieros 2022 - GAD parroquial de Pimocha

ACTIVOS NO CORRIENTE		
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN		
141.01.03	MOBILIARIOS	21,183.09
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	25,243.87
141.01.06	HERRAMIENTAS	682.10
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	47,306.64
141.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	1,309.20
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-2,754.71
141.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-2,845.09
141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	-5,373.65
141.99.08	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	-535.56
143.01.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANISMO Y REGENERAMIENTO	993,093.04
143.01.05	INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE Y VÍAS	24,262.06
143.01.06	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	449,653.65
TOTALES DE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN		1,551,224.6
		4

Nota. Fuente GAD Parroquial de Pimocha

Elaborado por: Darling Aguilar Manzaba.

Anexo 6. Estados de situación financiera 2023.

Propiedad, planta y equipo según estados financieros 2023 - GAD parroquial de Pimocha

ACTIVOS NO CORRIENTE		
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN		
141.01.03	MOBILIARIOS	16,138.13
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	29,714.63
141.01.05	VEHÍCULO	4,200.00
141.01.06	HERRAMIENTAS	1,868.95
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	16,885.23
141.03.01	TERRENOS	6,428.82
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-7,934.44
141.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-11,709.42
141.99.05	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULO	-1,793.69
141.99.06	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-757.88
141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	-11,709.57
143.01.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANISMO Y REGENERAMIENTO	993,093.04
143.01.05	INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE Y VÍAS	24,262.06
143.01.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	525,840.02
TOTALES DE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN		1,584,525.8
		8

Nota. Fuente GAD Parroquial de Pimocha,

Elaborado por: Darling Aguilar Manzaba.

Anexo 7. Estados de situación financiera 2022.

 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PIMOCHA LOS RIOS - BABAHOYO - PIMOCHA CALLE 1 ENTRE PRIMERA Y MALECON - 052717300		RUC : 1260029200001 UE: 99805540
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		Al 31 de DICIEMBRE del 2022
CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION		
141.01.03	MOBILIARIOS	21,183.09
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	25,243.87
141.01.06	HERRAMIENTAS	682.10
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	47,306.64
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	1,309.20
141.99.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-2,754.71
141.99.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-2,845.09
141.99.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	-5,373.65
141.99.08	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	-535.56
143.01.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANISMO Y REGENERAMIENTO	993,093.04
143.01.05	INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE Y VIAS	24,262.06
143.01.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	449,653.65
<i>Total de INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</i>		1,551,224.64

Anexo 8. Estados de situación financiera 2023.

 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PIMOCHA LOS RIOS - BABAHOYO - PIMOCHA CALLE 1 ENTRE PRIMERA Y MALECON - 052717300		RUC : 1260029200001 UE: 99805540
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		Al 31 de DICIEMBRE del 2023
CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION		
141.01.03	MOBILIARIOS	16,138.13
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	29,714.63
141.01.05	VEHICULOS	4,200.00
141.01.06	HERRAMIENTAS	1,868.95
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	16,885.23
141.03.01	TERRENOS	6,428.82
141.99.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-7,934.44
141.99.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-11,709.42
141.99.05	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-1,793.69
141.99.06	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-757.88
141.99.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	-11,709.57
143.01.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANISMO Y REGENERAMIENTO	993,093.04
143.01.05	INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE Y VIAS	24,262.06
143.01.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	525,840.02
<i>Total de INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION</i>		1,584,525.88

Anexo 9. Cédula presupuestaria 2022.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PIMOCHA
 LOS RIOS - BABAHYO - PIMOCHA
 CALLE 1 ENTRE PRIMERA Y MALECON - 052717300
 RUC : 1260029200001 UE: 99805540

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS PERIODO : TRIMESTRE -- Desde : 01/10/2022 Hasta : 31/12/2022 -- ACUMULADO : del 01/01/2022 al 31/12/2022

Partida / Nombre	Inicial (A)	Reforma (B)	Codificado (C=A+B)	COMPROMETIDO		DEVENGADO		PAGADO					
				Periodo	Acumulado (D)	Saldo x Comp (E=C-D)	Periodo	Acumulado (F)	Saldo x Dev (G=D-F)	Periodo	Acumulado (H)	Saldo Pagar (I=H-G)	% Ejec
84.01.03 MOBILIARIOS	3,000.00	222.00	3,222.00	178.00	2,856.80	365.20	178.00	2,856.80	365.20	178.00	2,856.80	0.00	88.67
84.01.04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	2,864.82	2,864.82	0.00	2,864.82	0.00	0.00	2,864.82	0.00	0.00	2,864.82	0.00	100.00
84.01.06 HERRAMIENTAS	600.00	82.10	682.10	0.00	682.10	0.00	0.00	682.10	0.00	0.00	682.10	0.00	100.00
84.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	2,219.29	2,219.29	-19.29	2,200.00	19.29	0.00	2,200.00	19.29	0.00	2,200.00	0.00	98.13
84.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	600.00	600.00	365.00	365.00	235.00	365.00	365.00	235.00	365.00	365.00	0.00	60.83
84.01.08 BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
84 BIENES DE LARGA DURACION	4,600.00	5,088.21	10,588.21	533.71	8,988.72	1,619.49	543.00	8,988.72	1,619.49	543.00	8,988.72	0.00	

Alfonso Carvajal Mora
 RESIDENTE

Msc. Orlay Saigochi Bermudez
 Tesorero

Zuleida Lopez Vera
 Msc. Zuleida Lopez Vera
 Art. de Contabilidad y Presupuesto

Anexo 10. Cédula presupuestaria 2023.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PIMOCHA
 LOS RIOS - BABAHYO - PIMOCHA
 CALLE 1 ENTRE PRIMERA Y MALECON - 052717300
 RUC : 1260029200001 UE: 99805540

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS PERIODO : TRIMESTRE -- Desde : 01/10/2023 Hasta : 31/12/2023 -- ACUMULADO : del 01/01/2023 al 31/12/2023

Partida / Nombre	Inicial (A)	Reforma (B)	Codificado (C=A+B)	Certificado	COMPROMETIDO		DEVENGADO		PAGADO				
					Periodo	Acumulado (D)	Saldo x Comp (E=C-D)	Periodo	Acumulado (F)	Saldo x Dev (G=D-F)	Periodo	Acumulado (H)	Saldo Pagar (I=H-G)
84.01.03 MOBILIARIOS	3,222.00	-2,335.65	886.35	0.00	0.00	0.00	886.35	0.00	0.00	886.35	0.00	0.00	0.00
84.01.04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,864.82	-2,864.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
84.01.06 HERRAMIENTAS	682.10	-306.00	482.10	0.00	0.00	0.00	482.10	0.00	0.00	482.10	0.00	0.00	0.00
84.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2,219.29	-2,219.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
84.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	600.00	-600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
84.01.08 BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	1,000.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
84 BIENES DE LARGA DURACION	10,588.21	-8,219.76	2,368.45	0.00	0.00	0.00	1,368.45	0.00	0.00	1,368.45	0.00	0.00	0.00

EDUARDO BARRAL
 Sr. EDUARDO CARLOS JARAMILLO
 PRESIDENTE

ORLAY SAIGOCHI BERMUDEZ
 Sr. Orlay Saigochi Bermudez
 TESORERA

ZULEIDA LOPEZ VERA
 Sr. Zuleida Lopez Vera
 Art. de Contabilidad y Presupuesto

Anexo 11. Manual de control interno y procedimientos y normativas.

Capítulo V

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO Y EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Ingreso de activos fijos por adquisición.- De conformidad al diseño del presente manual, los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias, como son: Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Reglamento General de Bienes del Sector Público, y las normas dictadas por cada entidad, relativas a compras, provisiones, comités de adquisiciones, planes anuales, etc; consecuentemente, se inicia con la orden de compra de los bienes; cuyo procedimiento se describe a continuación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA No. DESCRIPCIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTOR

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.

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.

DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECTOR

2 Recibe la orden de compra y demás documentos, sumilla a contabilidad para que se efectúe el control previo al compromiso.

CONTABILIDAD JEFE

3 Dispone al contador, que a base de la orden de compra y documentación sustentatoria, verifique la disponibilidad presupuestaria y se afecte al compromiso.

- Si la compra se somete al procedimiento regular de recepción de los bienes previo al pago, trámite continúa numeral 9.

CONTADOR

4 Elabora cheque y comprobante de egreso a nombre del proveedor, trámite continúa numeral 5.

JEFE

5 Legaliza la documentación y envía al Director Financiero; retiene copia de 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).

DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECTOR

6 Revisa expediente, firma cheque y comprobante de egreso y, envía documentación a Tesorería.

NOTA: De acuerdo a la naturaleza y normatividad de la entidad, esta actividad la puede ejercer el titular u otro funcionario de jerarquía.

TESORERÍA TESORERO

7 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).

ADQUISICIONES

AGENTE DE COMPRAS (U OTRO FUNCIONARIO AUTORIZADO

8 Recibe cheque, comprobante de egreso y documentación sustentatoria, y cuando el 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 continúa numeral 10.

9 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.

10 Envía documentación debidamente legalizada a la Dirección Financiera, conjuntamente con el acta de entrega-recepción de los bienes.

DIRECTOR FINANCIERO

DIRECTOR

11 Recibe documentación legalizada y sumilla a contabilidad, para que efectúe el registro contable correspondiente.

CONTABILIDAD

JEFE

12 Ordena registro contable.

CONTADOR

13 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 corresponda 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.

- Cuando el pago es por adelantado, se descargará los valores entregados al Agente de Compras, acreditando a la cuenta "Cuentas por Cobrar Servidores y Empleados".

ACTIVOS FIJOS

JEFE

14 Recibe copias del formulario de "Reporte de Ingreso de Activos Fijos" y dispone se efectúe el registro correspondiente, el traspaso del bien a la unidad solicitante.

CAUCIONADO

15 Recibe original y copia del "Reporte de Ingreso de Activos Fijos", firma, envía original a contabilidad y archiva copia.

Todo bien recibido de preferencia ingresará en primer lugar a la bodega, se realizará el registro en el kardex por cada bien y, dentro de las 48 horas de recibido el o los bienes, se efectuará el traspaso a la unidad administrativa solicitante, a través del formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos"; conforme al procedimiento de traspaso.

FIN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PREVIOS AL EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS.-

UNIDAD ADMINISTRATIVA No. DESCRIPCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFE

1 Envía comunicación al Director Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.

DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECTOR

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.

Para este paso, es recomendable integrar bienes que se mantengan en similares condiciones, sea en las bodegas o en otras unidades administrativas, a efecto de optimizar tiempo y recursos.

DELEGADO

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.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTOR

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.

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, recomendando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.

- Dispone a la unidad de Activos Fijos, realice el traspaso interno de los bienes inspeccionados a las bodegas de la entidad.

NIVEL EJECUTIVO MÁXIMA AUTORIDAD O TITULAR

6 Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, en base al cual emitirá la resolución correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

PLAN DE CUENTAS, CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Generalidades.- El presente capítulo trata sobre la estructura y descripción de la codificación establecida para el control contable y físico de los activos fijos de las entidades y organismos del sector público, la cual está diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones y subclasificaciones de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual; codificación a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable.

En primer término se describe el "Plan General de Cuentas para los activos fijos" y luego se desarrolla la sección denominada "Códigos complementarios para la identificación específica de los bienes" y por último se presenta la sección "Codificación auxiliar para la identificación del usuario y especificaciones de los bienes". Aspectos que en conjunto constituyen una guía para que las entidades y organismos adecuen sus procedimientos de registro y control, en función del tamaño de la entidad, cantidad y naturaleza de los bienes.

Plan de cuentas.- El plan de cuentas para los activos fijos que se describe a continuación, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles. Para efectos de control, al final del mencionado plan se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como "Otros Activos":

- Si la entidad no lleva control de costos, designa una comisión especializada, en la que deben constar además, uno o dos técnicos o artesanos conocedores de la materia, para que procedan a valorar los bienes.

COMISIÓN ESPECIALIZADA DELEGADOS

3 Reciben comunicación y proceden con la inspección y valoración técnica de los bienes, emiten su informe y envían a la Dirección Administrativa.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTOR

4 Recibe informe y envía expediente a la Dirección Financiera, para que conjuntamente con el Jefe de Activos Fijos, procedan con la entrega-recepción de los bienes.

DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECTOR

5 Recibe expediente y delega a funcionario, para que conjuntamente con el Jefe de Activos Fijos, se proceda a la entrega-recepción.

DELEGADO

6 Elabora el acta de entrega-recepción en original y tres copias, legaliza conjuntamente con el Jefe de Activos Fijos y, distribuye así: Original y copia para Contabilidad; copia para la unidad de Activos Fijos y; copia para la Dirección Financiera.

CONTABILIDAD JEFE

7 Recibe el acta de entrega-recepción y dispone el registro contable de los bienes valorados por la comisión; envía expediente a la unidad de Activos Fijos.

ACTIVOS FIJOS JEFE

8 Recibe los bienes y expediente e ingresa éstos a la bodega de la entidad; registra en los kardex de cada bien y en el formulario "Reporte de Ingresos", comunica a contabilidad, y dentro de las 48 horas realiza el traspaso a la unidad administrativa que requiera los bienes.

FIN DEL PROCESO.

Ingreso de activos fijos por traspaso y comodato.- Los trámites para cumplir con las diligencias de traspaso y préstamo de uso (comodato), se realizarán con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y disposiciones conexas.

Para el ingreso de bienes por la modalidad de traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirán los procedimientos establecidos para el ingreso de activos fijos por transferencia gratuita.

Para el caso de ingresos por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato y de que los bienes se registren contablemente como cuentas de orden, debitándose la cuenta 9.1.06 "Bienes recibidos en custodia" y acreditándose la cuenta 9.2.06 "Responsabilidad por bienes en custodia", por el valor equivalente a los bienes que se reciban.

Egreso de activos fijos por enajenación y baja.- Los procedimientos que se describen en esta sección, son aplicables a todos los egresos de activos fijos de propiedad de la entidad u organismo público, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores y semovientes, excepto para inmuebles, cuyo egreso se sujetará a las leyes y reglamentación específica.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PREVIOS AL EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS.-

UNIDAD ADMINISTRATIVA No. DESCRIPCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA JEFE

1 Envía comunicación al Director Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.

DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECTOR

Adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias: Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.

Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.

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

Contabilización en cuentas de Orden: Todos los bienes bajo custodia, control y responsabilidad del ente contable que no sea de su propiedad, recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán registrados contablemente en cuentas de orden, identificando a su propietario y el monto de la custodia. En el caso del arrendamiento de bienes, éstos serán controlados contablemente durante el periodo de vigencia del contrato al valor especificado en él.

Costo histórico: Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia. Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

Estimaciones: Para cuantificar las operaciones inexactas, se aplicarán las técnicas vigentes en la profesión, las regulaciones legales y si fuere necesario, se contará con el soporte documentado de especialistas.

Capítulo IX

DEPRECIACIÓN Y CORRECCIÓN MONETARIA DE LOS ACTIVOS FIJOS

DEPRECIACIÓN

Definición.- Es la pérdida de valor que experimentan los activos fijos depreciables, por el uso, obsolescencia y otras causas justificables.

Objetivo.- Revelar razonablemente los saldos de los activos fijos depreciables y la afectación de los gastos o costos en los resultados del ejercicio, por la pérdida de valor que experimentan los bienes.

Método de cálculo de la depreciación.- Para las entidades y organismos del sector público, exceptuando las empresas y entidades financieras, la depreciación se calculará a base del método de línea recta, teniendo en cuenta una vida útil estimada de, diez años para los bienes muebles y cincuenta años para los inmuebles, sin considerar valor residual.

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 |

Si en los años anteriores no se ha aplicado corrección monetaria a los activos fijos, tanto su costo cuanto la depreciación acumulada respectiva, se ajustarán mediante el "factor de corrección para el primer año de ajuste".

Factor de corrección anual

$$\frac{\text{IPC noviembre año de ajuste} - 1}{\text{IPC noviembre año anterior}} \times 100$$