



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

**PROCESO DE TITULACIÓN
MAYO – OCTUBRE 2018**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

TEMA:

CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y SUS EFECTOS
EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
BABAHOYO.

EGRESADA:

LILIANA ELIZABETH VALENCIA MORA

TUTOR:

C.P.A. DARWIN JORGE GIL ESPINOZA

AÑO 2018

DEDICATORIA

Con mucha felicidad dedico el presente a mi familia, a mis docentes y a mis amigas ya que sin duda alguna son quienes apoyaron esta nueva etapa de mi vida y por esta razón merecen mi respeto y eterna admiración; de todos ellos me llevo los mejores recuerdos.

A mis seres queridos, docentes y amigas con mucho cariño.

Liliana Valencia Mora.

AGRADECIMIENTO

Mediante el presente trabajo quiero expresar mi gratitud a Dios por la familia que tengo, por el apoyo y confianza que depositan en mí, de igual manera a los docentes de la facultad de administración y a mi tutor C.P.A. Darwin Gil Espinoza por inculcar sus sabios conocimientos y compartirnos sus experiencias en el campo profesional para que en un futuro mitigemos errores en el ámbito laboral.

A mis amigas y demás compañeros por su apoyo moral y emocional en todo momento, agradezco infinitamente a la Universidad Técnica de Babahoyo por permitirme realizar mi trabajo de investigación y por la amabilidad de su personal.

Liliana Valencia Mora.

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **Liliana Elizabeth Valencia Mora** en calidad de autora del trabajo de investigación realizada sobre el “Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo y sus efectos en la información financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo”, por medio de la presente autorizo a la Universidad Técnica de Babahoyo, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autora me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5,6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y sus Reglamentos.

Babahoyo, junio del 2018.

Liliana Elizabeth Valencia Mora

C.I. 120760583-1

liliana93valmor@gamil.com

RESUMEN

En la Universidad Técnica de Babahoyo se realizó el proyecto de investigación con temática “Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo y sus Efectos en la Información Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo” dicha investigación se efectuó con el objetivo de Enfocar una indagación sobre el control interno de la propiedad, planta y equipo y los efectos que se generan en la información financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo en los departamentos de control de Bienes e Inventarios y Departamento Financiero.

Sus objetivos específicos estuvieron orientados a revisar el procedimiento de las bajas y sus efectos en la información financiera con respecto a la elaboración de informes de PPE obsoleta, además de constatar si el departamento de bienes recibe comunicación al momento en el que la administración realiza cambios de oficina a los custodios determinando la localización exacta de los bienes que administra la entidad y conocer como es el registro y el tratamiento financiero-contable de la Propiedad, Planta y Equipo para la generación de recomendaciones que favorecerán al mejoramiento del control a los bienes de larga duración.

La metodología de la investigación fue de tipo descriptiva, de campo y bibliográfica desarrollándose mayormente en los departamentos de Bienes e Inventarios y Departamento Financiero de la Universidad Técnica de Babahoyo mediante la ejecución de la encuesta y la entrevista dirigida a una población de 30 personas.

RESULTADO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Según los resultados de la investigación se determinó que el control interno de la propiedad, planta y equipo de la entidad es prácticamente responsabilidad del departamento de bienes e inventarios, ya que la máxima autoridad de la empresa no siempre ordena o autoriza procedimientos en dicho departamento, pero en el departamento financiero al momento de iniciar un proceso de baja son la máxima autoridad en unión con el consejo universitario quienes deberán aprobar y autorizar dicho proceso.

En el departamento de control de bienes e inventario lo que aplican para el seguimiento y custodio de los bienes administrados por la entidad es el Reglamento de Administración y Control de Bienes Públicos que lo emite la Contraloría General del Estado; además de que en el módulo del eSByE se lleva el debido registro y control de los bienes no es suficientemente veraz dicha información ya que si la mayoría de custodios no han comunicado su cambio de oficina y el estado de los bienes a su cargo al departamento de bienes esta información se mantiene desactualizada hasta que el departamento de bienes debe efectuar la toma física que se dan en el tercer trimestre del periodo fiscal; una vez que el custodio es cambiado de su oficina debería acercarse a realizar el descargo y al mismo tiempo el traspaso de bienes pero si el custodio omite esta acción, esto incide en que la información financiera deba ser presentada con los datos desactualizados, por lo tanto Talento Humano debería comunicar a la Dirección Administrativa dichos cambios para que se ordene al Departamento de Control de Bienes efectuar tomas físicas en las oficinas que desocupan y que ocuparán los custodios en especial los custodios finales.

La entidad no posee una guía gráfica de orientación como lo es un diagrama de flujo dirigido a los custodios en el cual indique el procedimiento a seguir según el

reglamento que debe aplicarse para la custodia y control de bienes públicos. Tanto el departamento de bienes como el departamento financiero contable de la entidad hacen mucho hincapié en el tema de los custodios ya que se han dado casos en los que los ciertos bienes a cargo de custodios que fueron cambiados de oficina se reportaron como pérdidas o robos aunque mayormente sólo se encuentran en otras oficinas e indicaron que los custodios deben de ser orientados para controlar y velar por los bienes a su cargo.

INFORME FINAL DEL SISTEMA URKUND

ÍNDICE GENERAL

PÁGINAS PRELIMINARES

Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Autorización de la autoría intelectual.....	iv
Resumen.....	v
Resultado del trabajo de graduación.....	vi -vii
Informe del Urkund.....	viii
Índices.....	ix-xiv
CAPITULO I. DEL PROBLEMA	1
1.1.IDEA O TEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.2.MARCO CONTEXTUAL	1
1.2.1. Contexto Internacional.....	1
1.2.2. Contexto Nacional.....	2
1.2.3. Contexto Local.....	4
1.2.4. Contexto Institucional.....	5
1.3.SITUACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
1.4.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	10
1.4.1. Problema general.....	10
1.4.2. Subproblemas o derivados.....	10
1.5.DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
1.6.JUSTIFICACIÓN.....	11
1.7.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.7.1. Objetivo general	12
1.7.2. Objetivos específicos.....	12
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL	13

2.1.MARCO TEÓRICO.....	13
2.1.1. Marco Conceptual.....	13
2.1.2. Marco referencial sobre la problemática de investigación.....	23
2.1.2.1. Antecedentes Investigativos.....	24
2.1.2.2. Categorías de análisis.....	24
2.1.3. Postura Teórica.....	24
2.2. HIPÓTESIS.....	28
2.2.1. Hipótesis general.....	28
2.2.2. Subhipótesis o derivadas.....	28
2.2.3. Variables.....	29
CAPÍTULO III. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	32
3.1. Resultados obtenidos de la investigación	32
3.1.1. Pruebas estadísticas aplicadas.....	32
3.1.2. Análisis e interpretación de datos.....	38
3.2. Conclusiones específicas y generales.....	48
3.2.1. Específicas.....	48
3.2.1. General.....	48
3.3. Recomendaciones específicas y generales.....	49
3.3.1. Específicas.....	49
3.3.2. General.....	50
CAPÍTULO IV. PROPUESTA TEORICA DE APLICACIÓN	56
4.1. Propuesta de aplicación de resultados	56
4.1.1. Alternativa obtenida.....	56
4.1.2. Alcance de la alternativa.....	56
4.1.3. Aspectos básicos de la alternativa.....	57
4.1.3.1. Antecedentes.....	57
4.1.3.2. Justificación.....	58
4.2.2. Objetivos.....	60
4.2.2.1. General.....	60
4.2.2. Específicos.....	60

4.3.3 Estructura general de la propuesta.....	60
4.3.3.1. Título.....	60
4.3.3.2. Componentes.....	61
4.4. Resultados esperados de la alternativa.....	71
Bibliografía.....	72
Anexos.....	73

ÍNDICE DE CUADROS

C. N° 1. Años de vida útil para P.P.E., controladas por entidades del estado.....	19- 20
C. N° 2 y 3. Operacionalización de Variables.....	30 - 31
C. N° 4. Población de la Investigación.....	32
C. N° 5. Frecuencias Observadas (Prueba Chi Cuadrado).....	34
C. N° 6. Frecuencias Esperadas o teóricas (Prueba Chi Cuadrado).....	35
C. N° 7. Cálculo de Chi Cuadrado.....	36
C. N° 8. Resultados de Encuesta Pregunta N° 1.....	38
C. N° 9. Resultados de Encuesta Pregunta N° 2.....	39
C. N° 10. Resultados de Encuesta Pregunta N° 3.....	40
C. N° 11. Resultados de Encuesta Pregunta N° 4.....	41
C. N° 12. Resultados de Encuesta Pregunta N° 5.....	42
C. N° 13. Resultados de Encuesta Pregunta N° 6.....	43
C. N° 14. Resultados de Encuesta Pregunta N° 7.....	44
C. N° 15. Resultados de Encuesta Pregunta N° 8.....	45
C. N° 16. Resultados de Encuesta Pregunta N°	
9.....	46
C. N° 17. Resultados de Encuesta Pregunta N°	
10.....	47
C. N° 19. Entrevista a la Jefa del Departamento de Bienes e Inventarios.....	52
C. N° 20. Entrevista al Director Financiero.....	53
C. N° 21. Entrevista a la Directora Administrativa – Financiera.....	54
C. N° 22. Entrevista a la Procuradora.....	53
C. N° 23. Proceso para efectuar transferencia interna de bienes.....	62
C. N° 24. Matriz actividades para transferir bienes entre custodio.....	64
C. N° 25. Proceso de transferencia de bienes.....	63

C. N° 26. 27 y 28. Actividades para transferencia y Revalorización de Bienes.....65 – 68

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico de encuesta Pregunta N° 1.....	38
Gráfico de encuesta Pregunta N° 2.....	39
Gráfico de Encuesta Pregunta N° 3.....	40
Gráfico de Encuesta Pregunta N° 4.....	41
Gráfico de Encuesta Pregunta N° 5.....	42
Gráfico de Encuesta Pregunta N° 6.....	43
Gráfico de Encuesta Pregunta N° 7.....	44
Gráfico de Encuesta Pregunta N° 8.....	45
Gráfico de Encuesta Pregunta N° 9.....	46
Gráfico de Encuesta Pregunta N° 10.....	47

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen N° 1. Tabla de distribución de Chi Cuadrado.....	37
ImagenN° 2.Diagrama de Flujo del proceso para efectuar transferencia de bienes.....	64

CAPITULO I. DEL PROBLEMA

1.1.TEMA DE INVESTIGACIÓN

“Control Interno de la Propiedad Planta y Equipo y sus Efectos en la Información Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo”.

1.2. MARCO CONTEXTUAL

1.2.1. Contexto Internacional

En San Salvador de El Salvador se aplicó a la empresa Automotriz en el área Metropolitana una Evaluación del Control Interno Coso ERM para la Propiedad, Planta y Equipo, la misma que se enfocó a la mejora continua de los procesos a fin de proporcionar a la empresa la seguridad de que el trabajo realizado por el auditor servirá de instrumento y guía que contribuya a la mejora de los controles y procesos de evaluación del control interno. Después de que se obtuviera y recabara que los auditores de las empresa tomadas de base para la encuesta poseen y aplican evaluaciones, donde las normas y procedimientos están dirigidos al control interno de los activos fijos, los cuales poseen procedimientos que verifican el cumplimiento oportuno, la documentación soporte de los registros, así como también verifican que guarden la forma adecuada para impedir su pérdida o destrucción.

De igual manera en la empresa Sánchez Rico Ingeniería y Construcción S.A. de Trujillo en Perú se aplicó en el año 2014 una Revaluación Voluntaria de Activos Fijos para medir la incidencia en la Situación Económica y Financiera con la que se determinó que en muchos casos el éxito o fracaso de la empresa depende de la toma de decisiones empresariales, para ello se necesita que los Estado de Situación económica y financiera

reflejen la realidad de la empresa, siendo uno de sus mayores problemas el valor de los activos fijos mostrándose a un valor inferior al del mercado. Es por esto que dicha empresa viene aplicando diversas normas contables referidas a valorización adicional de bienes de activos fijos, que permita mejorar la información económica y financiera de la misma.

En el año 2009 en Nicaragua se diseñó un manual de procedimientos para el control de activos fijos el cuál fue aplicado por la empresa industrial Saratoga S.A. en la cual control interno es llevado por la dirección y altos ejecutivos de la empresa, obteniendo una información detallada, ordenada, sistemática e integral para controlar y salvaguardar los activos no corrientes de la entidad, permitiendo así mejorar en el registro contable-financiero, garantizando el control eficiente de los activos fijos y a su vez facilitó a la toma de decisiones con respecto a este rubro.

1.2.2. Contexto Nacional

En la provincia de Tungurahua, en la ciudad de Ambato existe una empresa a la cual se efectuó un estudio al control interno a los activos fijos y sus efectos en la información financiera cuyo nombre es Grupo Corporativo SOLTEX, en dicha investigación se determinó que “existe un deficiente control interno en el rubro de los activos fijos, una vez que se adquieren los bienes se olvida de que aquello ha sido producto de una inversión, no proporcionándoles el debido mantenimiento y cuidado, no se responsabiliza a alguna persona de su custodia sin fijar políticas claras en cuanto a su cuidado y control de uso, lo cual provoca desfases en la información financiera, por lo tanto es recomendable, establecer un sistema de control de activos fijos que permita mejorar la fiabilidad de la información contenida en los estados financieros contables y por ende en los resultados

financieros, como una herramienta útil para mejorar su eficiencia y eficacia en las actividades de la empresa, que ayudará a tener un buen manejo, uso y custodia de los bienes que posee la entidad, tomando en cuenta las disposiciones legales. La información financiera se presenta distorsionada, se adoptan decisiones ineficientes que repercuten de manera negativa en los resultados financieros. En definitiva el control interno deficiente genera información financiera distorsionada que afecta de manera negativa a la toma de decisiones. Estudios de otros contextos pero enfocados al tema que nos ocupa también advierten que el proceso a través del cual se establece y cumple las normas se llama control. Una de las áreas que merece atención es el control de activos fijos en los balances, los cuales deben estar actualizados para que la información eficiente llegue a reflejar verdaderos resultados en los estados financieros. El control interno de los activos fijos es de gran importancia por cuanto permite a la administración cerciorarse que las operaciones y procedimientos relacionados se lleven adelante como se concibieron y estipularon. Se debe establecer un sistema de organización de activos fijos ya que de esta manera se puede controlar y proteger mejor a los bienes que son patrimonio de la empresa.

En la ciudad de Guayaquil la compañía SOLINTEL S.A. realizó una Auditoría financiera del componente propiedad, planta y equipo en el año 2015, la misma que tuvo como objetivo salvaguardar la propiedad, planta y equipos que se encuentra en disposición directa a las operaciones de la entidad y así poder mantenerlos físicamente en el tiempo. Por lo que depende del control que mantenga la administración en sus operaciones y que se realicen de manera eficiente, generando cifras confiables. Al realizarse el análisis de propiedades, planta y equipos con enfoque en auditoría financiera se utilizó sus tres etapas: planificación, ejecución y finalización. La evidencia recabada ayudó a llegar a conclusiones y recomendaciones generales que permitieron a los responsables del área

modificar, desarrollar e implementar controles que ayudaron a optimizar estos recursos en su tiempo de vida estimada.

En la ciudad de Machala se realizó la evaluación del control interno de propiedad, planta equipo con el fin de que los bienes sean protegidos para que puedan ser aprovechados al máximo por la empresa. Dicha evaluación se la hizo con el fin de salvaguardar los bienes de larga duración aplicando los procedimientos necesarios para evaluar permanentemente los activos fijos a fin de que éstos cumplan su propósito productivo o administrativo para el que fueron adquiridos.

1.2.3. Contexto Local

En la Dirección Distrital de Salud 12D02 Puebloviejo – Urdaneta se elaboró un estudio referente al Modelo de Gestión Contable para los Procesos de Adquisiciones, Donaciones, Traspasos y Bajas de Bienes de esta entidad en la cual se determinó que el manejo de los bienes de larga duración tenía falencias, las mismas que han puesto en evidencia en los múltiples informes de las auditorías y exámenes especiales realizados por parte de las entidades de control. Denotando que es de vital importancia que el control interno se lleve de manera correcta en esta área tan especial como lo es el control contable de la propiedad, planta y equipo en las entidades públicas. Además indica este estudio de investigación que al igual de la importancia que tiene el control interno la gestión contable juega un papel fundamental porque se encarga de establecer la información patrimonial institucional que sirve de base para la toma de decisiones.

En el año 2014 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo se aplicó un Examen de Auditoría Integral a los activos fijos de larga duración con el fin de determinar la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias vigentes evaluando el control interno para determinar el

grado de la eficiencia, eficacia y calidad de los procedimientos. Este examen permitió optimizar el manejo y control de los activos de larga duración, además se indicó que depende de la correcta y oportuna aplicación del control interno para mantener una información contable fiable. Finalmente se emitió un informe de aseguramiento el cual permitió evaluar el desempeño de la entidad e identificar oportunidades de mitigar el mal uso de los bienes de larga duración, haciendo que mejore el registro y control de los mismos y a su vez que la información obtenida de los resultados del control interno favorezca a la toma de decisiones tanto en lo administrativo como en lo contable.

1.2.4. Contexto Institucional

Según la Analista de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo se ha realizado un plan de revalorización de bienes en el año 2015 el cual se habría elaborado con el fin de actualizar los valores de la PPE y por ende actualizar las cuentas y rubros relacionados a bienes de larga duración. Este plan aún no se ha llevado a cabo porque no se dispone de un personal especializado que se encargue de efectuar las respectivas acciones para ejecutar un proceso de revalorización, además de que no existen en el archivo del área de control bienes e inventarios de la entidad documentos que justifiquen o acrediten que dicha revalorización se efectuó, debido a que quedó en plan de ejecutarse y no se realizó. Existe una comisión de planificación pero no hay un personal que sea experto en el área del control interno y se habría considerado que se debió hacer la revalorización cuando pasaron la información del control y registro de la PPE, suministros y bienes del programa Olympo al sistema eSByE del Ministerio de Finanzas. También mencionó que el área de control de bienes e inventarios no cumple procesos que no estén autorizados por la máxima autoridad o por la dirección administrativa que es el área superior a la del control de bienes e inventarios de la entidad.

En un examen de Auditoría Integral realizado a la Universidad Técnica de Babahoyo control periódico de bienes a la Unidad Técnica de Control de Inventario y Bienes efectuado en el año 2012; permito obtener una evaluación de los aspectos financieros al tema de análisis de control interno, de cumplimiento y de gestión, de lo cual se generó un informe de aseguramiento para ayudar de manera adecuada a la toma de decisiones y proporcione acciones de mejoramiento para la Universidad Técnica de Babahoyo. En dicho examen se recomendó crear la unidad de auditoría interna ya que no poseía en su tiempo dicha unidad la entidad, por esta razón se crea la unidad de auditoría interna con la finalidad de evaluar los problemas que puedan presentarse en los procesos y demás gestiones administrativa, contable y financiera de la entidad, en fin para que se evalúe el cumplimiento de las normas generales y específicas para llevar un control y manejo adecuado de bienes administrados por entidades del sector público, de igual manera con la apertura de esta unidad de auditoría se pretendía controlar las diferentes anomalías que se presentan especialmente en los bienes de la entidad que han sido trasladados a diferentes oficinas de la entidad sin la previa notificación a la unidad de control de bienes, ni a la dirección administrativa de la entidad para que se realice el respectivo traspaso y se constate si el bien se encuentra en la entidad o no.

1.3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

El control interno de la propiedad planta y equipo siempre ha sido una prioridad en toda empresa al igual que su información financiera ya que estos reflejan la situación económica y realista de la entidad, así como también el cumplimiento de las normas y reglamentos que acreditan el correcto funcionamiento de toda empresa y que son fundamentales para efectuar las diversas actividades que se desarrollan para alcanzar los objetivos en un periodo estimado de tiempo.

En la universidad Técnica de Babahoyo se aplica el control interno a la propiedad planta y equipo pero en si exclusivamente este control se lo aplica mediante las principales funciones del departamento de Control de Bienes e Inventarios según el Reglamento de Bienes del Sector Público que son: custodiar, controlar, verificar y dar el debido seguimiento a los bienes de la entidad de educación superior. En 2015 se dejó de usar el programa Olympto que se manejaba a base de un manual, y se implementó el sistema eSByE que es un módulo del eSIGEF que es un sistema que regula la gestión financiera de las entidades públicas el cual fue exigido por el Ministerio de Finanzas. En vista de que no se ha autorizado ni efectuado una evaluación al control interno de la propiedad planta y equipo, autorizada por la máxima autoridad desde entonces se procederá en la presente investigación a realizar indagaciones que permitan generar recomendaciones que puedan representar posibles soluciones a los siguientes problemas que a continuación se detallan:

Las tomas físicas no concluidas a tiempo.-La ausencia de orientación a las personas encargadas de bienes hace que no se pueda concluir de manera óptima con esta actividad, ya que al momento de efectuar las tomas físicas el personal encargado de efectuar esta actividad se limita a comprobar los códigos según un listado o reporte de bienes a cargo del custodio el cual se obtiene del sistema eSByE (documento), en esta actividad se revisan

las características de los bienes; en caso de que no exista un bien físicamente en la oficina se procede a indagar al custodio para saber qué pasó con ese bien, para que el custodio administrativo efectúe ya sea el cambio de custodio o traspaso de bienes con otro custodio en caso de que así sea porque si el bien se encuentra extraviado se deberá seguir un proceso para determinar si ese bien fue robado o se encuentra en otra oficina. Se efectúa la toma física de manera manual y por esta razón el personal debe tener sumo cuidado sobre el manejo de estas constataciones físicas para evitar que se traspapele ya que al perderse esta información atrasaría el cumplimiento del objetivo primordial del departamento de Control de Bienes que es generar de manera oportuna la información de las constataciones del uso de bienes a cargo de los custodios.

Las bajas de los bienes obsoletos o en desuso y la comunicación de los custodios hacia el Departamento de Control de bienes e Inventarios.- Existen algunos casos de custodios a los que se les ha cambiado de oficina y estos a su vez deben recibir los bienes que se encuentran en su nueva oficina, esto es el traspaso de la propiedad planta y equipo a cargo del antiguo custodio en el sistema eSByE para que conste a nombre de la nueva persona a cargo de esa oficina (nuevo custodio), aquí se genera un inconveniente ya que hay custodios que no reportan ciertos detalles al departamento de Control de Bienes e Inventarios como lo son: el cambio de oficina, el deterioro, el presunto extravío, pérdida de bienes a su cargo, de estos dos últimos los custodios suelen llevarse a sus oficinas nuevas ciertos bienes móviles lo que hace pensar que están deteriorados o extraviados y el nuevo custodio debe asumir responsabilidad sobre toda la nómina de bienes que se registra en el sistema, si falta un bien en la oficina se recurre al antiguo custodio y en caso de que no sepa cuál es el destino o ubicación de dicho bien deberá hacerse responsable del proceso para dar retiro por robo, extravío o pérdida como lo indica el manual de bajas, retiro y egresos de bienes emitido por el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General

del Estado. De igual manera al momento de dar de baja a los bienes en ciertos casos no coincide la información con los bienes físicos y se debe retornar a buscar en qué oficina se encuentra ese bien lo que se lleva un tiempo ya que al no saber dónde está dicho bien se demora en dar de baja a los bienes obsoletos. Los procesos de bajas son de responsabilidad y autorización de la máxima autoridad (Rector) y del consejo universitario, lo que al momento de la revisión en el sistema y en lo físico se debe verificar varias características como son marca, color, N° de series, entre otras principales características registradas en el sistema.

El debido y oportuno cumplimiento de estas actividades que se realizan en el departamento de Control de Bienes son de vital importancia para que se efectúe un registro veraz y confiable de la información financiera referente a la propiedad planta y equipo, ya que mediante el informe de bienes en desuso y obsoletos que es emitido principalmente por el departamento de Control de Bienes e Inventarios y estos bienes a su vez se someten a la verificación y revisión técnica del departamento técnico de sistemas y del departamento de construcciones e instalaciones quienes se encargan de emitir el fiel informe de bienes obsoletos y bienes con reparaciones como lo es mayormente en caso de los equipos informáticos y tecnológicos, los aires acondicionados y vehículos respectivamente.

Al hablar de la propiedad planta y equipo se debe implementar la NIC 16 la cual indica el tratamiento de este importante rubro para toda entidad, pero debido a que es una entidad del estado no se acoge tanto a esta Norma.

1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.4.1. Problema General

¿De qué manera el control interno de la propiedad, planta y equipo incide en la información financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo?

1.4.2. Subproblemas

- ¿Cómo incide el control interno de propiedad, planta y equipo en la información financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo?
- ¿La información no concluida de toma física afecta en el debido proceso para efectuar registros de manera oportuna y confiable en el departamento financiero en los rubros de propiedad, planta y equipo?
- ¿De qué manera afecta la omisión de comunicación al Departamento de Control de Bienes e Inventarios sobre el cambio o rotación de custodios finales de bienes a la información financiera?

1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

CAMPO: Contabilidad

ÁREAS: Departamento Financiero-Contable, Departamento de Bienes e Inventarios, Bodega, Vicerrectorado Administrativo-Financiero, Procuraduría.

ASPECTO: Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo.

TEMPORAL: 26 de diciembre del 2017 hasta el mes de junio del año 2018.

ESPACIAL: Se realizará esta investigación en la Universidad Técnica de Babahoyo que está ubicada en el cantón Babahoyo en la Av. Universitaria o Vía Flores.

1.6. JUSTIFICACIÓN

El monitoreo a los bienes a cargo de varias personas que son llamados custodios es esencial para el desarrollo de esta investigación, en cuanto al control de las operaciones administrativas del departamento de Control de Bienes y departamento financiero es más débil en el control de la PPE surgiendo la necesidad de supervisar constantemente el manejo y uso de esos bienes por parte de la máxima autoridad, ya que existen varias causas tales como la falta de comunicación entre algunos custodios para con el departamento de Bienes e Inventarios, debido a que ciertos custodios cuando se cambian de oficina suelen llevarse enseres y muebles de las oficinas que desalojan, o a su vez algunos bienes se deterioraran y no los entregan a bodega y el informe de estos bienes dañados se ve afectado en el momento en el que el custodio por desconocimiento del proceso que deba seguir no informe al departamento de control de bienes el daño o desuso de cierto bien, haciendo que se atrase la actualización de la información o se dé la baja a estos bienes en el sistema de control eSByE, causando a su vez que la información financiera no sea correcta al finalizar el periodo y se presente con afectaciones en los rubros de propiedad planta y equipo.

Además de esto se pretende investigar la evolución de la entidad a partir de la aplicación del Sistema de Bienes y Existencias eSByE, ya que en el año 2014 se empezó a emplear este sistema que es un Módulo que se despliega del eSIGEF que es un sistema que Organiza, Coordina y hace el seguimiento de la ejecución presupuestaria actualmente en todas las entidades públicas cuya finalidad es mitigar actos de corrupción en el departamento que se encarga del presupuesto y requerimiento de la entidad, pese a que se tiene un modelo de control estricto la investigación se efectuará para conocer la adaptación y aplicación del Control Interno según las nuevas normas y reglamentos respecto a la Propiedad, Planta y Equipo que posee a su cargo.

Otro de los motivos de esta investigación ya que recién tiene pocos años de haberse aplicado en la entidad este sistema y a su vez hay que recordar que el departamento de Bienes en el año 2014 recién estaba queriendo adaptarse a este sistema por lo tanto ya para el año 2015 empezó a utilizar netamente el sistema o modulo e-SByE reemplazando al sistema Olympo el cual no estaba regulado por un reglamento o norma sino que estaba siendo utilizado y aplicado bajo un manual.

1.7. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.7.1. Objetivo General

Realizar una indagación sobre el Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo y los efectos que se generan en la Información Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo en los departamentos de Control de Bienes e Inventarios y Departamento Financiero.

1.7.2. Objetivos Específicos

- Revisar el procedimiento de las bajas de bienes y su efecto en la información financiera con respecto a la elaboración de los informes de Propiedad, Planta y Equipo obsoleta.
- Identificar los documentos que realiza el departamento de Control de Bienes previo a los informes de bienes obsoletos que permita al Departamento Financiero-Contable mantener actualizado el registro de los bienes que administra la entidad.
- Establecer una guía práctica de comunicación sobre el cambio de los custodios que permita la actualización constante de la hoja de control de bienes y que a su vez se genere información contable más veraz.

CAPÍTULO II.

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Marco Conceptual

Control Interno

El control interno es un sistema integrado y adaptado mediante la organización y aplicación de normas, reglamentos, leyes, principios, métodos, mecanismos de verificación, evaluación y procedimientos que permitan conocer si las actuaciones y operaciones de las entidades, así como lo es la información y administración de los recursos estén realizando de acuerdo con las normas, reglamentos constitucionales, legales que se encuentren vigentes, así lo afirman los siguientes autores:

Santa Cruz Marín Marinelly menciona que el control interno se afronta por dos razones como lo pueden ser un plan y en un proceso dentro una organización:

“el control interno es un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que sirven para salvaguardar los activos y mostrar una información contable fidedigna”.(Santa Cruz Marín Marinelly 2014, 1)

De igual forma Jorge Charry Rodríguez indica que el control interno es reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización adquiera seguridad abstinerente para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y este en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella, complementándose como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las entidades del sector público con el propósito de garantizar los principios constitucionales y la adecuada rendición de cuentas. Así lo indica en el siguiente párrafo:

“Es un conjunto de normas, métodos y medidas coordinadas que adopta una organización con el propósito de salvaguardar sus recursos, proporcionar información de

toda clase de forma oportuna, adecuada y segura; promover la eficiencia operativa, el mejoramiento continuo y estimular la adhesión leal a las políticas prescritas por la dirección de la entidad” (**Charry Rodríguez Jorge 2013, 34**)

Para Coopers y Lybrand el control interno es un proceso realizado por el consejo, la dirección y el resto del personal de una empresa, diseñado con el objetivo de proporcionar un nivel de seguridad razonable sobre la consecución de objetivos, así lo indica en el siguiente párrafo:

“El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración. (**Coopers y Lybrand 1997, 27**)

Importancia del control interno

Coopers y Lybrand consideran que el control interno como se mencionó anteriormente es importante ejecutarlo en función a procedimientos sistemáticos y de responsabilidad humana debido a que garantiza una mejor forma de llevar a cabo el cumplimiento de las actividades, para lograr el cumplimiento y alcance de los objetivos, lo menciona de esta manera:

“Influye en las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de supervisión. Esta influencia se extiende no sólo sobre el diseño de los

sistemas sino también sobre su funcionamiento diario. Tanto los antecedentes como la cultura de la organización inciden sobre el entorno de control.” (Coopers y Lybrand 1997, 27)

Clasificación del control Interno

Para Abraham Moreno Perdomo el control interno incluye controles que pueden ser catalogados como controles administrativos y controles contables en el siguiente párrafo se explica así:

“El control administrativo comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionadas principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales, comúnmente tiene que ver sólo de manera indirecta con los registros financieros. El control Contable comprende el plan de la organización y todos los métodos, procedimientos que están relacionados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodias de los activos, los controles físicos sobre activos” (Abraham Moreno P. 1996)

Los autores Horngren, Sandem y Elliott refieren que el control interno depende más del control administrativo que el control contable:

“Los controles administrativos incluyen el plan de organización (por ejemplo, el organigrama formal que muestra quién le reporta a quién) y todos los métodos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones. Los controles administrativos incluyen los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros” (Charles Horngren, Gary Sundem, John Elliott 1990, 355)

Propiedad Planta y Equipo

La propiedad planta y equipo según el ministerio de economía y finanzas es todos los bienes destinados a las actividades de las entidades:

“Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento. Esta norma establece los criterios para el reconocimiento de la propiedad, planta y equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como para el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones físicas y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos.”(**Normativa de Contabilidad Gubernamental s.f., 24**)

Es necesario consideran conceptos como el costo de adquisición, el valor contable, el valor en libros y el valor depreciable para determinar la contabilización, así se menciona en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

“Para determinar los valores de contabilización, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- **Costo de adquisición**, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- **Valor contable**, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros**, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.
- **Valor depreciable**, es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual.”(**Normativa de Contabilidad Gubernamental s.f., 24**)

Reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo

El reconocimiento de la propiedad, planta y equipo debe efectuarse por el costo, por ser destinada al uso en las actividades de la empresa, que sean utilizables por más de un

ejercicio fiscal, y para que generen beneficios económicos o que sean potencial de servicio público, así lo indica la Normativa Gubernamental de Contabilidad:

“Se registrará como Propiedad, Planta y Equipo, si se cumplen los siguientes requisitos:

- Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
- Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
- Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00.” (**Normativa de Contabilidad Gubernamental s.f., 25**)

Contabilización

Es importante que la contabilización de la propiedad, planta y equipo de las entidades estén siendo llevadas acorde a las consideraciones que establece la normativa de contabilidad Gubernamental:

“Las adquisiciones de la Propiedad, Planta y Equipo se registraran en la contabilidad, debitando la cuenta seleccionada entre las opciones disponibles en los subgrupos bienes de administración o de producción y acreditando, en cualquiera de los casos, la cuenta por pagar que corresponda al devengo del gasto presupuestario...el valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de Propiedad, Planta y Equipo, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones: En forma individual, Por cada componente en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente, Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase los

USD 100,00), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.” (**Normativa de Contabilidad Gubernamental s.f., 26**)

Revalorización

Se debe realizar regularmente revalorizaciones ya que de esta manera se asegurará que los valores en libros no sean diferentes al valor de mercado al finalizar un periodo, después de este reconocimiento se contabilizará por su valor revalorizado, esta revalorización debe hacérsela de manera anual en caso de que la variación no sea significativa así lo indica la Normativa de Contabilidad Gubernamental:

“La revalorización se realizará regularmente para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período. Con posterioridad a su reconocimiento, se contabilizará por su valor revalorizado, valor de mercado menos la depreciación acumulada. Se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años. Cuando se revalore Propiedad, Planta y Equipo deberá afectar al valor contable, valor residual, depreciación acumulada, el valor en libros y vida útil en forma proporcional al proceso de revalorización.”(**Normativa de Contabilidad Gubernamental s.f., 27**)

Vida Útil de la Propiedad, Planta y Equipo

La Normativa de Contabilidad Gubernamental indica que se depreciará la propiedad, planta y equipo por el periodo durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidades de producción o similares que se espere obtener de los activos, sabiendo que las siglas UTPE quieren decir Unidades de Tiempo o Producción Estimada.

“La Propiedad, Planta y Equipo destinada a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el período durante el cual se espera que el

activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.” **(Normativa de Contabilidad Gubernamental s.f., 30)**

A continuación se establece la siguiente tabla de vida útil:

Cuadro N° 1

Años de vida útil para P.P.E., controladas por entidades del estado.

TIPO	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Mobiliarios Herramientas Partes y Repuestos	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*
Edificaciones		
Acero estructural	50	40
Acero de refuerzo	50	40
Hormigón Armado y Ladrillo	50	40

Ladrillo (o Bloque)	40	35
Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
Material pétreo (ripio y arena)	25	20
Adobe	25	20
Madera	20	15

Elaborado por: Liliana E. Valencia Mora.

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental - Ministerio de Finanzas.

Valor Residual

Este valor es una cantidad que se considera al finalizar la vida útil de un activo, debido a que estos pierden valor con el tiempo debido a la obsolescencia y al uso constante de la propiedad, planta y equipo. Así lo indica la Normativa de Contabilidad Gubernamental:

“Es el valor que corresponde al 10% del costo del activo al momento de la disposición del activo, una vez cumplida la vida útil.”(**Normativa de Contabilidad Gubernamental, s.f., 31**)

Disminución y Baja

La universidad al efectuar un proceso de baja de bienes procede a la venta o a un proceso de chatarrización, cuyo dinero obtenido por dicha venta se deposita directamente a la cuenta del Tesoro Nacional por parte de la empresa compradora o recicladora de estos bienes deteriorados. Por lo tanto al momento de efectuar bajas de propiedad, planta y equipo, el procedimiento que debe tomarse es eliminar el valor contable de los bienes deteriorados junto con su respectiva depreciación para que la diferencia disminuya la

cuenta de Actualización del Patrimonio, así lo indica la Normativa de Contabilidad y Finanzas:

“La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio.”
(Normativa de Contabilidad Gubernamental, s.f., 28)

Contabilidad Gubernamental

El sitio web del Ministerio de Economía y Finanzas indica que la contabilidad gubernamental consiste en un proceso que se encarga de llevar un registro sistemático y cronológico de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades del sector Público no Financiero.

“Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia. La finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero un sistema único de contabilidad que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas.” (**Ministerio de Economía y Finanzas s.f.**)

Información Financiera

Para las autoras Victoria Martín y María Mancilla la información financiera muestra los recursos de la entidad y de acuerdo a esta los usuarios de esta información pueden tomar decisiones en el ámbito financiero, laboral, legal o fiscal, por esta razón la información financiera debe ser confiable.

“La información financiera muestra los recursos de la entidad económica y en función a ello, sus usuarios toman decisiones de negocio, inversión y operación en el ámbito financiero, laboral, legal o fiscal. Por lo tanto, es importante que la información financiera sea confiable y útil para que la toma de decisiones de los usuarios sea objetiva.”

(Victoria Martín y María Mancilla 2010)

Utilidad y Confiabilidad de la Información Financiera

Según el autor Federico Gertz señala que los estados financieros constituyen la información básica financiera de una entidad como el resultado de las operaciones efectuadas en una fecha específica, cuya utilidad es importante en la toma de decisiones.

“Los estados financieros constituyen la información básica que una administración emite como resultado de las operaciones realizadas a una fecha específica durante un periodo determinado. Además, muestra el comportamiento de los recursos de la entidad económica, cómo fueron obtenidos y la forma en que fueron aplicados. Los usuarios de la información financiera pueden ejercer decisiones oportunas y en condiciones de certidumbre, si esta se prepara bajo una situación de control administrativo que garantice una eficiencia y efectividad en su cumplimiento.” **(Federico Gertz 2006, 35)**

2.1.2. MARCO REFERENCIAL SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.2.1. Antecedentes Investigativos

Al realizar el presente proyecto se tomó como referencia un trabajo de investigación a través del cual se evidenció que existen investigaciones referidas a los procedimientos de control interno y la información financiera por este motivo tomé en cuenta estos trabajos ya que se relacionan a la problemática tratada en mi trabajo de investigación, con el fin de obtener y buscar aportes que me ayuden a culminar mi trabajo y que a su vez me contribuyan a la búsqueda de posibles soluciones.

Larry Fernando Cañas Pavón (2014) de la Universidad Tecnológica Equinoccial en su tesis de grado previa a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría con tema “Manual de procedimientos para la administración y control de propiedad, planta y equipo en el Colegio “Fernández Madrid” de la ciudad de Quito”, menciona que:

“La necesidad imperiosa de crear un manual que permita el control de los activos fijos, no es más que un plan de organización, de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia de las operaciones y determinar responsabilidades de los custodios. Al implementarse un manual que permita el registro y control adecuado de los bienes, propiedad de Liceo Fernández Madrid; se contará con una herramienta de orientación y conocimientos para los empleados que tienen a su cargo la administración, custodia, uso y control de los activos fijos”. (Pág. 81)

Ing. María Isabel Vargas Guillén (2016) de la Universidad Técnica de Ambato en su proyecto de investigación y desarrollo previo al título de Master en Auditoría

Gubernamental con tema “La Unidad de Administración de Bienes y la Información Financiera del GAD. Municipal del Cantón Chimbo Provincia de Bolívar” indica que:

“El ineficiente Control de Bienes de larga duración acarrea una serie de causas y consecuencias que influyen en forma negativa en la Administración de Bienes y en la Información Financiera dentro de la entidad pública; por ello se ha decidido proponer un modelo de gestión de una Unidad de Administración de Bienes de larga duración que ayude al mejoramiento en forma eficiente la Información Financiera en el GAD de Chimbo para el cumplimiento con las metas y los objetivos institucionales trazados”.

2.1.2.2. Categorías de análisis

- Control Interno de la Propiedad Planta y Equipo
- Información Financiera.

2.1.3. Postura teórica

De acuerdo con los conceptos emitidos por los autores que responden a los nombres de: Coopers y Lybrand, Samuel Alberto Mantilla, Cherry, Rodrigo Estupiñán, Charles Horngren-Gary Sundem-John Elliott, Federico Gertz, Santa Cruz Marín, Victoria Martín y María Mancilla, entre información obtenida de la página del Ministerio de Finanzas, Normativa de Contabilidad Gubernamental, NIC 16 Propiedad Planta y Equipo, Reglamento General de Bienes del Sector Público están relacionados con el tema “Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo y sus Efectos en la Información Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo”.

El control interno siempre ha dependido del cumplimiento del personal de toda empresa ya sea pública o privada ya que este se logra a través del cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que se le exigen a la entidad para su correcto desarrollo de actividades y así de manera oportuna y confiable poder alcanzar los objetivos de la

institución; en este caso se trata de una empresa pública que si aplica correctamente las exigencias legales por parte de la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas generará información financiera verídica. Para solucionar este problema se implementará una propuesta alternativa con el propósito de ayudar al personal de bienes para que el control interno se fortalezca en la empresa de manera general con respecto a la custodia y control de la propiedad, planta y equipo.

La revalorización de los activos o de bienes administrados por una entidad es de vital importancia en las empresas ya que en el caso de los bienes de larga duración pueden aumentar como disminuir sus valores, tal es el caso de los bienes inmuebles, maquinarias y vehículos que hayan sido reparados pueden aumentar su valor en el registro contable y en los estados financieros, al igual que los bienes muebles estos pueden estar deteriorados debido al uso o al paso del tiempo, de ser este el caso los valores de dichos bienes deben ser disminuidos ya que al momento de efectuar un proceso de chatarrización se venden estos bienes obsoletos y como se trata de una empresa pública dicho dinero se deposita directamente a la cuenta única del tesoro nacional, haciendo que disminuya el valor en el rubro de Bienes de Administración al generarse la información financiera contable, al efectuar revalorizaciones de los bienes se podría mitigar el ingreso de información desactualizada y poco veraz en los registros. Se debe acotar que la revalorización va de la mano con la vida útil de los bienes ya que en la normativa que rige los procedimientos del tratamiento de bienes ya indica exactamente cuándo cumplen sus años de vida útil, por ende la constatación física o control del estado de los bienes es algo que favorece a mantener actualizada la información de los mismos.

La contabilidad gubernamental es imprescindible aplicarla en las empresas públicas ya que el Ministerio de Economía y Finanzas emite la Normativa de Contabilidad Gubernamental para que en conjunto con la contraloría general del estado puedan

intercambiar información en el ámbito de la gestión financiera de todas las empresas que administren dinero y bienes del estado estableciendo artículos para la correcta administración de los recursos, favoreciendo así el beneficio común y social de la población ecuatoriana, en el caso de la universidad para el beneficio de la juventud babahoyense. Este tipo de contabilidad netamente se aplica a las empresas que no son financieras pero que administran bienes y dinero que solo se ven expresados en sistemas financieros que se acoplan a las normativas vigentes que regulan la actividad de las entidades públicas no financieras.

Al igual que en cualquier otra empresa la información financiera forma un papel importante en esta empresa pública ya que de esta dependerá la toma de decisión en la parte presupuestaria y financiera debido a que si no se muestran valores actualizados en los sistemas, en el caso de los bienes obsoletos no localizados antes de que se culmine un periodo fiscal la planeación presupuestaria del año siguiente se podría ver afectada porque no se puede dar de baja a los bienes mientras que no hayan pasado por la revisión técnica, y también se da el caso de que a veces no coinciden los bienes físicos con los registrados en el sistema de gestión financiera.

Según el departamento de control de bienes e inventarios afirma que entrega de manera oportuna los informes de propiedad, planta y equipos obsoletos y en desuso pero en ocasiones si se atrasa un poco por motivos de que antes de enviar al departamento financiero el informe de bienes deteriorados y en desuso se debe efectuar mantenimiento y revisión a los bienes en caso de equipos informáticos se encarga de dicho informe el personal de sistemas y en caso de vehículos, herramientas, maquinarias y equipos se encarga de emitir el informe técnico el personal de construcciones e instalaciones. Existe un custodio administrativo que es quien debe mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes conforme la necesidad del usuario final que es la

persona que utiliza los bienes es decir que se debe tener comunicación regularmente de los custodios para efectuar su labor.

El control viene siendo exigido de parte de la Contraloría General del Estado y del Ministerio de Economía y Fianzas, en sí el control interno es mínimo y se rigen al reglamento de control de bienes públicos y en contabilidad utilizan el catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero utilizando el grupo 141 de dicho catálogo que corresponde a Bienes de Administración ya que estos bienes están siendo destinados a actividades netamente administrativas y operacionales.

Se debería orientar a los custodios que son los usuarios finales de la propiedad, planta y equipo que administra la universidad, ya que de esta manera se podrá monitorear y vigilar de una manera más adecuada y a la vez se mantendría actualizada la base de datos de los bienes en uso y desuso que posee la entidad.

2.2. HIPÓTESIS

2.2.1. Hipótesis General

La indagación sobre el control interno de la PPE permitirá obtener información relevante para emitir recomendaciones y mitigar los efectos en la información financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo.

2.2.2. Subhipótesis

- Revisando los procedimientos de baja de bienes y elaboración de informes de PPE obsoleta se conocerá el efecto en la información financiera.
- Identificando la documentación previa a un proceso de baja permitirá una mejor comprensión del registro y tratamiento de la propiedad, planta y equipo.
- Estableciendo una guía dirigida a los custodios se puede mitigar los efectos que influyen en la información contable-financiera y de control de los bienes administrados por la Universidad Técnica de Babahoyo.

2.2.3. VARIABLES

2.2.3.1. Independiente

- Control Interno de la Propiedad Planta y Equipo

2.2.3.2.Sub-variables

- Toma física de bienes de larga duración.
- Rotación de los custodios.
- Informes técnicos de bienes obsoletos.

2.2.3.3. Dependiente

- Efectos en la Información Financiera.

2.2.3.4.Sub-variables

- Sistema de control contable.
- Saldos y registro de la PPE que se deteriora comúnmente.
- Hoja de control de bienes (eSByE.)

2.1.1.1. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

2.1.1.1.1. Operacionalización de la variable independiente.

VARIABLES	CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS
Control Interno de la Propiedad Planta y Equipo.	Es el proceso que se realiza con el fin de proporcionar un nivel de seguridad razonable sobre al seguimiento de información con respecto a la PPE.	Aplicación del reglamento de administración y control de Bienes Públicos y Registro de la Propiedad Planta y Equipo.	Frecuencia de toma física a los bienes de larga duración.	Encuesta
Toma física	Es la verificación del estado y ubicación de los bienes utilizados por una entidad.	Procedimientos de toma física.	Orientación a los encargados de efectuar toma física.	Encuesta
Rotación de los Custodios	Hace referencia a los cambios de custodios quienes deben recibir los bienes de su nueva oficina.	Seguimiento y control a los custodios de la Propiedad, Planta y Equipo.	Comunicación entre los departamentos de talento humano y de control de bienes e inventarios.	Encuesta
Informes Técnicos de bienes obsoletos	Son documentos resultantes de la revisión y verificación del estado de los bienes en desuso y obsoletos para determinar si se puede reparar o si verdaderamente está dañado.	Proceso de baja de la propiedad, planta y equipo.	Informes técnicos de bienes obsoletos y en desuso.	Encuesta

2.1.1.1.2. Operacionalización de la variable dependiente.

	CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS
Efectos en la Información Financiera.	Son anomalías que pueden presentarse dentro un proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de operaciones patrimoniales y presupuestarias y pueden afectar los resultados financieros de la entidad.	Registros contables de la entidad con relación a la propiedad planta y equipo.	Información financiera referente a PPE.	Encuesta
Sistemas de control contable	Es una estructura organizada mediante la cual se recoge información financiera y contable de la entidad.	Registro de la Información Financiera y administrativa de bienes públicos.	Información ingresada en el sistema e-SIGEF.	Encuesta
Saldos y registros contables	Es el registro general de saldos de las cuentas registradas en el libro mayor las mismas que se pasan al estado de resultado debidamente actualizada y ajustada.	Registro de saldos de la propiedad, planta y equipo que se deteriora comúnmente.	Libro mayor y estado de situación financiera.	Encuesta
Hoja de control de Bienes	Es el registro que permite mantener actualizada la información como valor y características de los bienes públicos utilizados por una entidad del estado.	Sistema y comunicación contable- financiera.	Sistema e-SIGEF y módulo e-SByE.	Encuesta

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Resultados obtenidos de la investigación

3.1.1. Pruebas estadísticas aplicadas

Análisis Cuantitativo – Cualitativo

Mediante la revisión de documentación, observación de objetos (bienes de larga duración) almacenados en la bodega de Bienes e inventarios, y revisión de registro de la propiedad, planta y equipo en sistema eSIGEF se pudo determinar el proceso que se efectúa para generar la información financiera en la entidad. Se efectuó una encuesta y previa entrevista a las autoridades, personal y jefes respectivamente de los departamentos de Bienes e Inventarios, Financiero, talento humano, dirección administrativa financiera, vicerrectorado administrativo financiero, procuraduría, y departamentos técnicos de sistemas y construcción e instalación con el fin de conocer la situación problemática en la entidad. Estas pruebas fueron aplicadas a un muestreo total de 28 personas las cuales laboran en los departamentos involucrados en la temática incluyendo a 1 autoridad y 1 de la procuraduría de los departamentos involucrados en la temática de la investigación que se realizó las mismas que se detalla a continuación:

Cuadro N° 4: Población de la Investigación.

ÁREAS INVOLUCRADAS	N° DE PERSONAS INVOLUCRADAS
Vicerrectorado Administrativo– Financiero	1
Procuraduría	1
Departamento Financiero	14
Departamento de Control de Bienes e Inventarios	14
TOTAL	30

Elaborado por: Liliana Valencia Mora.

Fuente: Departamento de Talento Humano de la U.T.B.

Formulación de Hipótesis

H0=Hipótesis Nula

El Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo no tiene efecto en la información financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo.

H1= Hipótesis alternativa

El Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo tiene efectos en la Información Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Estimador estadístico de Chi Cuadrado

$$\chi^2 = \left(\frac{(f_o - f_e)^2}{f_e} \right)$$

Donde

f_o = Frecuencias observados

f_e=Frecuencias esperados

Frecuencias Observadas

La frecuencia observada fue de tres preguntas que se escogió como resultado de la encuesta que se realizó:

¿La universidad cuenta con personal idóneo para efectuar actividades referentes al control de la propiedad, planta y equipo tales como toma física, informes técnicos a procesos de baja?

¿Se realiza conciliación y verificación de los valores entre el inventario físico y los registros en el sistema de propiedad, planta y equipo antes de efectuar un proceso de baja de bienes obsoletos?

¿Los custodios finales informan el cambio de oficina para hacer el traspaso de los bienes al departamento de Control de Bienes e Inventarios y recibir los nuevos bienes que estarán a su cargo?

Cuadro N° 5
Frecuencias Observadas

Preguntas	Siempre	A veces	Nunca	Desconoce	Total
¿La universidad cuenta con personal idóneo para efectuar actividades referentes al control de la propiedad, planta y equipo tales como toma física, informes técnicos a procesos de baja?	27	3	0	0	30
¿Se realiza conciliación y verificación de los valores entre el inventario físico y los registros en el sistema de propiedad, planta y equipo antes de efectuar un proceso de baja de bienes obsoletos?	8	7	10	5	30
¿Los custodios informan el cambio de oficina para hacer el traspaso de los bienes al departamento de Control de Bienes e Inventarios y recibir los nuevos bienes que estarán a su cargo?	11	15	2	2	30
	46	25	12	7	90

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Liliana Valencia Mora

3.1.1.1.Frecuencia Esperada o Teórica

$$fe = \frac{(Tf * Tc)}{T \text{ global}}$$

fe= frecuencia esperada

Tf= Total de filas

Tc= Total de columnas

T global = Suma de filas y columnas

Cuadro N° 6
Frecuencias Esperadas o teóricas

Preguntas	Siempre	A veces	Nunca	Desconoce	Total
¿La UTB aplica un control interno aprobado y autorizado por la máxima autoridad para efectuar actividades de seguimiento y custodia de la propiedad planta y equipo?	15,33	8,33	4,00	2,33	30,00
¿Se realiza conciliación y verificación de los valores entre el inventario físico y los registros en el sistema de propiedad, planta y equipo antes de efectuar un proceso de baja de bienes obsoletos?	15,33	8,33	4,00	2,33	30,00
¿Los custodios informan el cambio de oficina para hacer el traspaso de los bienes al departamento de Control de Bienes e Inventarios y recibir los nuevos bienes que estarán a su cargo?	15,33	8,33	4,00	2,33	30,00
	46	25	12	7	90

3.1.1.2. Calculo del Chi Cuadrado

$$(f_o - f_e)^2$$

$$\chi^2 = \sum \frac{\text{-----}}{f_e}$$

Cuadro N° 7

Cálculo del Chi Cuadrado

N° alternativa	fo	fe	(fo-fe)	(fo-fe) ²	$\frac{(fo-fe)^2}{Fe}$
1	27	15,33	11,67	136,19	8,88
2	3	8,33	-5,33	28,41	3,41
3	0	4	-4	16,00	4,00
4	0	2,33	-2,33	5,43	2,33
5	8	15,33	-4,33	18,75	1,22
6	7	8,33	3,67	13,47	1,62
7	10	4	3	9,00	2,25
8	5	2,33	-1	1,00	0,43
9	11	15,33	-2	4,00	0,26
10	15	8,33	6,67	44,49	5,34
11	2	4	-2	4,00	1,00
12	2	2,33	-0,33	0,11	0,05
				χ^2	29,75

Margen de error

El nivel de confianza es de 0.05 que se trabajó en base a la tabla de Chi Cuadrado.

Grados de libertad o de significancia

La tabla evaluada contiene 3 filas y 4 columnas.

$$V = (n^\circ \text{ filas} - 1) * (n^\circ \text{ de columnas} - 1)$$

$$V = (3-1) * (4-1)$$

$$V = 6$$

Imagen N° 1
Tabla de distribución del Chi Cuadrado

<i>n</i>	0,995	0,99	0,975	0,95	0,9	0,75	0,5	0,25	0,05	0,025	0,01	0,005
1	7,879	6,635	5,024	3,841	2,706	1,323	0,455	0,102	0,004	0,001	0,000	0,000
2	10,597	9,210	7,378	5,991	4,605	2,773	1,386	0,575	0,103	0,051	0,020	0,010
3	12,838	11,345	9,348	7,815	6,251	4,108	2,366	1,213	0,352	0,216	0,115	0,072
4	14,860	13,277	11,143	9,488	7,779	5,385	3,357	1,923	0,711	0,484	0,297	0,207
5	16,750	15,086	12,833	11,070	9,236	6,626	4,351	2,675	1,145	0,831	0,554	0,412
6	18,548	16,812	14,449	12,592	10,645	7,841	5,348	3,455	1,635	1,237	0,872	0,676
7	20,278	18,475	16,013	14,067	12,017	9,037	6,346	4,255	2,167	1,690	1,239	0,989
8	21,955	20,090	17,535	15,507	13,362	10,219	7,344	5,071	2,733	2,180	1,646	1,344
9	23,589	21,666	19,023	16,919	14,684	11,389	8,343	5,899	3,325	2,700	2,088	1,735
10	25,188	23,209	20,483	18,307	15,987	12,549	9,342	6,737	3,940	3,247	2,558	2,156
11	26,757	24,725	21,920	19,675	17,275	13,701	10,341	7,584	4,575	3,816	3,053	2,603
12	28,300	26,217	23,337	21,026	18,549	14,845	11,340	8,438	5,226	4,404	3,571	3,074

Rechazo de Hipótesis

$$\chi^2_{\text{tabla}} = 1,635 \chi^2_{\text{calculado}} = 29,75$$

$$29,75 > 1,635$$

$\chi^2_{\text{calculado}} > \chi^2_{\text{tabla}}$ (se rechaza la H₀)

3.1.1.10. Análisis e interpretación de datos

Según los resultados del método estadístico chi-cuadrado se logró conocer que el $\chi^2_{\text{calculado}}$ es mayor que el χ^2_{tabla} ($29,75 > 1,635$), lo que nos dirige a aceptar la hipótesis alternativa (H₁) y a rechazar la hipótesis nula (H₀), por lo tanto la hipótesis de investigación aceptable es el Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipotiene efectos en la Información Financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Este método se lo efectuó apoyado de 3 preguntas claves de la encuesta y fueron mostradas en una tabla, luego se procedió a desarrollar la prueba de Chi Cuadrado la misma que se hizo relacionando las variables de la investigación y el resultado de este método es la aceptación de la hipótesis alternativa la cual se relaciona también con la hipótesis de esta investigación. Se procede a continuar con la investigación en relación a la comprobación de la hipótesis y por esta razón es importante recoger la información necesaria de los resultados de las pruebas estadísticas para emitir recomendaciones que permitan mejorar el control sobre la propiedad, planta y equipo y a su vez se mantenga más actualizada la información de la misma.

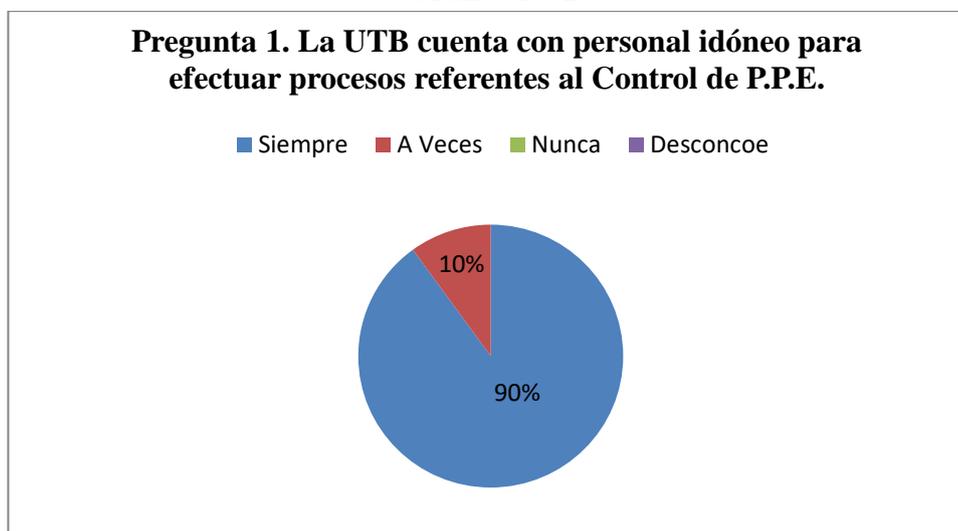
3.1.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LA ENCUESTA.

1) ¿La universidad cuenta con personal idóneo para efectuar actividades referentes al control de la propiedad, planta y equipo tales como toma física, informes técnicos a procesos de baja?

Cuadro N° 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	27	90%
A Veces	3	10%
Nunca	0	0%
Desconoce	0	0%
Total	30	100%

Gráfico N° 1



Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Cuadro N° 8

ANÁLISIS

El 90% de los encuestados indican que Siempre se cuenta con personal idóneo para efectuar actividades de control a la propiedad, planta y equipo, mientras que un 10% menciona que A veces se cuenta con personal idóneo para realizar estas actividades.

Gran parte de los encuestados indicaron que siempre la entidad cuenta con personal idóneo que labora bajo el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público que emite la Contraloría General del Estado en conjunto con el Ministerio de Economía y Finanzas.

2) ¿El personal encargado de efectuar toma física recibe orientación para que se lleve a cabo esta actividad de manera óptima y oportuna?

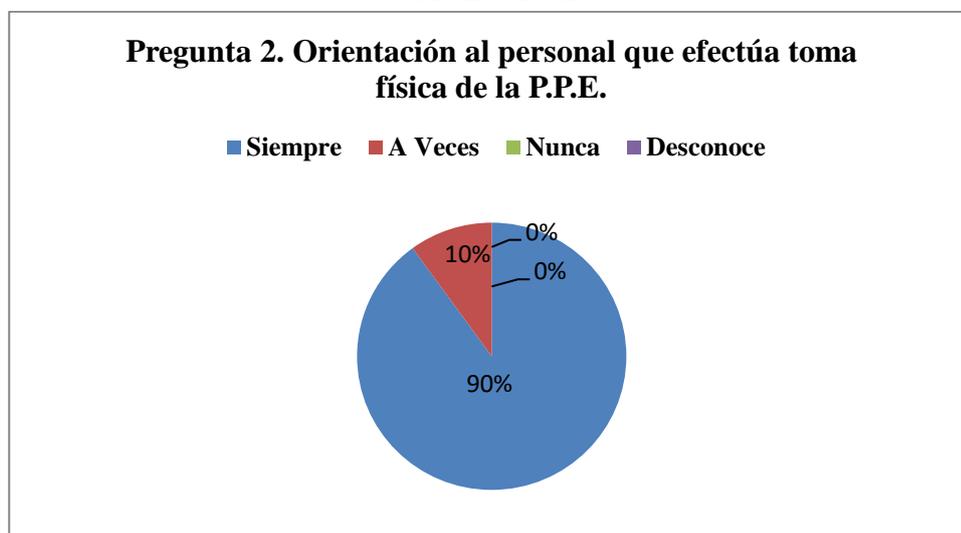
Cuadro N° 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	27	90%
A veces	3	10%
Nunca	0	0%
Desconoce	0	0%
Total	30	100%

Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Encuesta

Gráfico N° 2



Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Cuadro N° 9

ANÁLISIS

El 90% de los encuestados dijeron que Siempre se orienta al personal de efectuar controles físicos, mientras que sólo el 10% mencionó que A veces no se orienta al personal encargado de efectuar toma física de bienes.

Según los encuestados siempre se orienta al personal que está encargado de efectuar toma física para salvaguardar la propiedad, planta y equipo.

3) ¿Con qué frecuencia se realiza el proceso de toma física y constatación del correcto uso y funcionamiento de la propiedad, planta y equipo a cargo de custodios?

Cuadro N° 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cada tres meses	1	3%
Dos veces al año	2	7%
Una vez al año	25	83%
Desconoce	2	7%
Total	30	100%

Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Encuesta

Gráfico N° 3



Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Cuadro N° 10

ANÁLISIS

El 83% de los encuestados indicaron que esta actividad se la realiza una vez al año, mientras que el 7% de los encuestados respondieron que se efectúa desconoce de esta frecuencia y otro 7% también respondió que se efectúa dos veces al año, mientras que sólo el 3% mencionó que cada tres meses se efectúa esta actividad.

De acuerdo a la encuesta la mayor parte de los encuestados respondieron que sólo una vez al año se efectúa toma física de bienes correspondiente al tercer trimestre del periodo fiscal.

4) ¿Los informes de propiedad planta y equipo obsoletos y en desuso son entregados al departamento financiero de manera óptima y oportuna para empezar un proceso de baja de estos bienes?

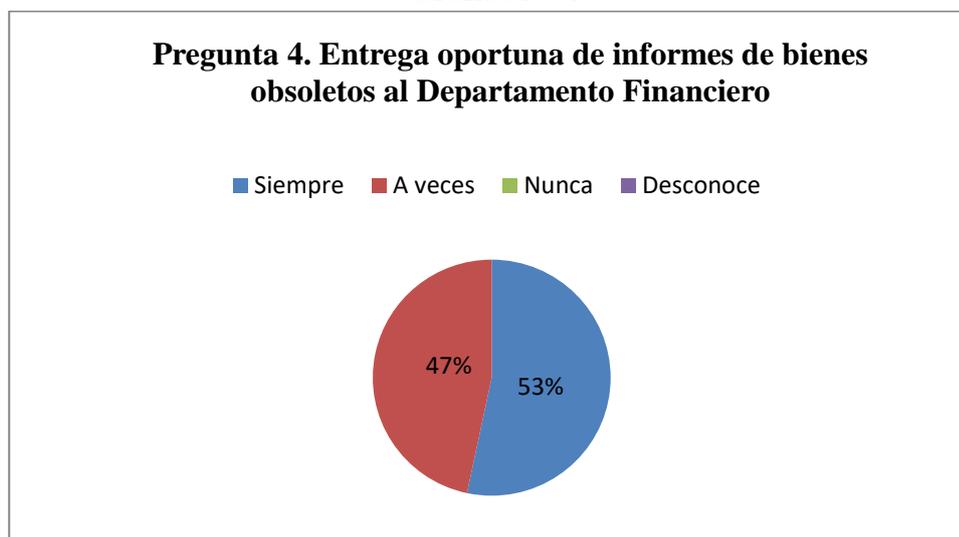
Cuadro N° 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	16	53%
A veces	14	47%
Nunca	0	0%
Desconoce	0	0%
Total	30	100%

Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Encuesta

Gráfico N° 4



Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Cuadro N° 11

ANÁLISIS

El 53% de los encuestados indican que Siempre se entrega de manera oportuna este documento, mientras que un 47% menciona que A veces llega de manera oportuna dicho documento. Los encuestados en su mayoría mencionaron que siempre llega de manera oportuna y óptima la información detallada de bienes obsoletos al departamento de finanzas, aunque un porcentaje considerable mencionó que a veces llega oportunamente al departamento financiero ya que debe ser aprobado por la máxima autoridad de la entidad el informe técnico de bienes obsoletos.

5) ¿Se realiza conciliación y verificación de los valores entre el inventario físico y los registros en el sistema de propiedad planta y equipo antes de efectuar un proceso de baja de bienes obsoletos?

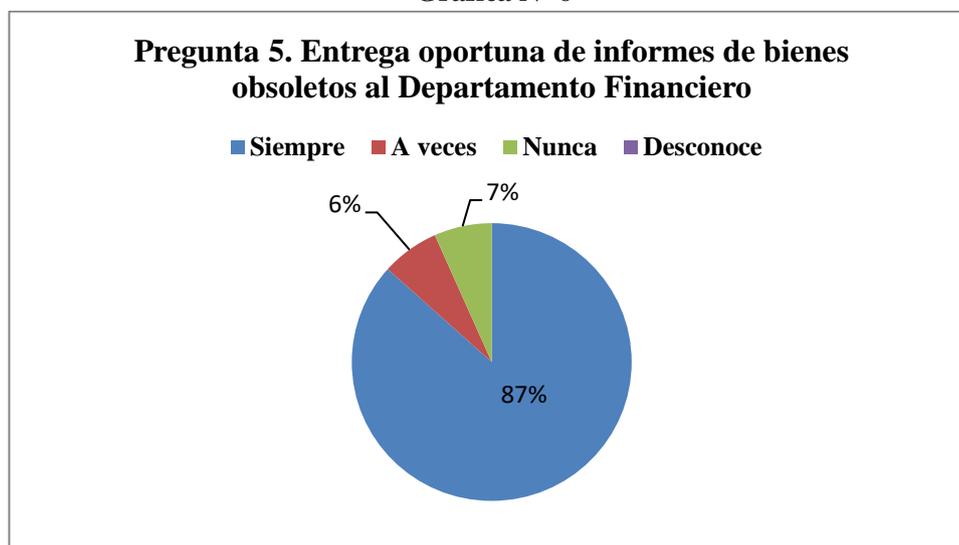
Cuadro N° 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	26	87%
A veces	2	7%
Nunca	2	7%
Desconoce	0	0%
Total	30	100%

Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Encuesta

Gráfica N° 6



Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Cuadro N° 13

ANÁLISIS

El 87% de los encuestados indican que Siempre se realiza la conciliación de valores de bienes y también se verifica si los bienes físicos coinciden con los bienes registrados en el sistema antes de efectuar una baja, el 6% desconoce si se efectúa esta acción, mientras que el 7% indica que Nunca se realiza este proceso. La mayoría de los encuestados mencionan que si se realiza la conciliación y verificación de valores confrontando lo físico con lo digital antes de registrar contablemente un proceso de baja de bienes obsoletos.

6) ¿Se aplica alguna guía o manual que permita al custodio cooperar con el Departamento de Bienes para mantener actualizada la información la información acerca de la propiedad, planta y equipo de la cuál es responsable?

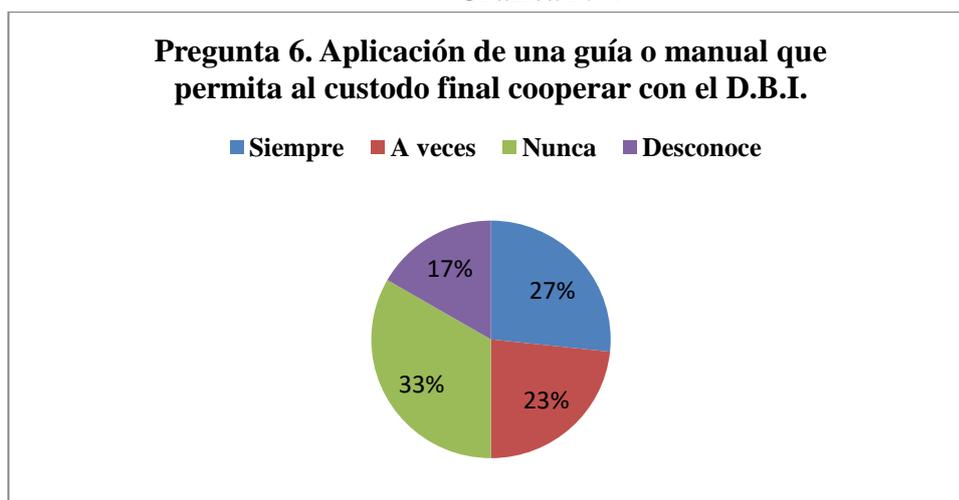
Cuadro N° 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	8	27%
A veces	7	23%
Nunca	10	33%
Desconoce	5	17%
Total	30	100%

Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Encuesta

Gráfica N° 7



Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Cuadro N° 14

ANÁLISIS

El 33% indicó que nunca se ha aplicado una guía o manual que permita al custodio final cooperar con el Departamento de Bienes, un 27% señaló que Siempre aplican una guía o manual, el 23% contestó que A veces aplican una guía, mientras que el 17% de los encuestados dijeron que nunca se aplica una guía que permita al custodio final compartir información en el departamento de Bienes, para así mantener actualizada la hoja de control de bienes.

7) ¿Se exige al custodio reportar cambios de bienes de larga duración a su cargo para actualizar información y a su vez efectuar el reemplazo de los mismos en caso de encontrarse deteriorado?

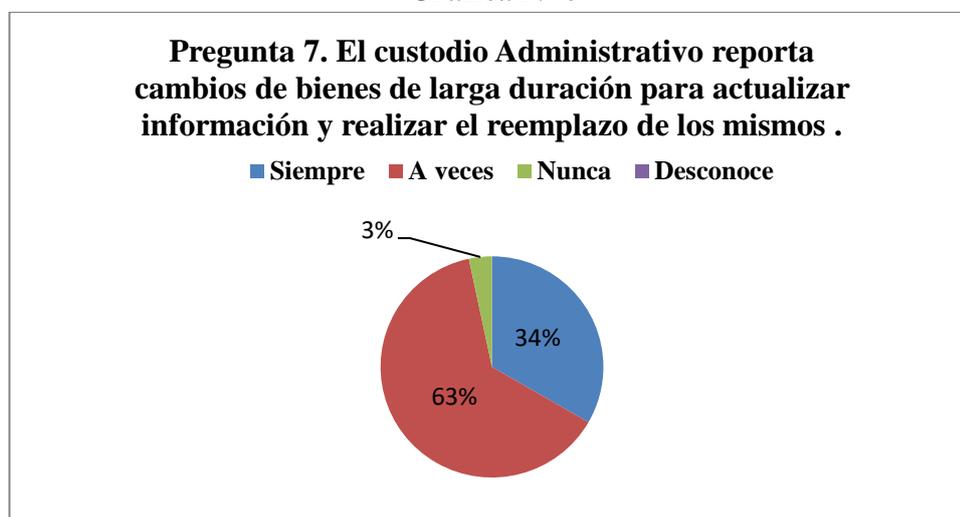
Cuadro N° 15

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Siempre	10	33%
A veces	19	63%
Nunca	1	3%
Desconoce	0	0%
Total	30	100%

Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Encuesta

Gráfica N° 8



Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Tabla N° 15

ANÁLISIS

El 63% de los encuestados respondieron que A veces el custodio administrativo reporta cambios de bienes de larga duración para actualizar información y a su vez realizar el reemplazo de los mismos, un 34% dijo que siempre el custodio administrativo se acerca a informar dicho cambio, mientras que el 3% respondió que nunca el custodio administrativo hace esta actividad. Mayormente los encuestados respondieron que no siempre se acercan los custodios administrativos a dar información de cambios de bienes de larga duración para actualizar datos y confirmar ubicación de bienes de los cuales no se sabe ni su estado, ni en dónde se encuentran siendo utilizados por usuarios finales.

8) ¿Se registra la propiedad planta y equipo en cuentas que representen grupos homogéneos según su mantenimiento y tasa de depreciación?

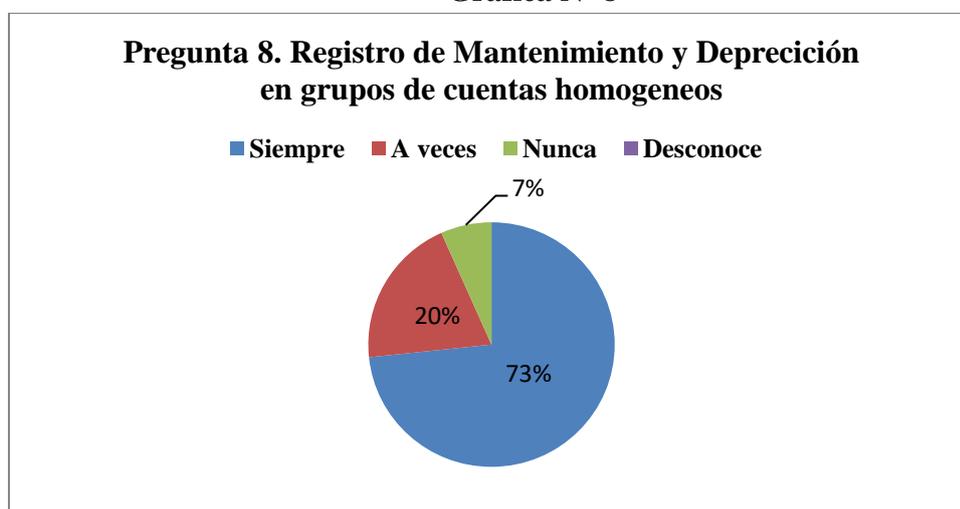
Cuadro N° 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	22	73%
A veces	6	20%
Nunca	2	7%
Desconoce	0	0%
Total	30	100%

Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Encuesta

Gráfica N° 8



Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Cuadro N° 15

ANÁLISIS

El 73% de los encuestados indicaron que Siempre se registra en el mantenimiento y depreciación de los bienes en grupos de cuentas homogéneas, el 20% dijo que A veces se realiza esta actividad, sólo un 7% menciona que nunca se registra en grupo homogéneos. Mayormente los encuestados afirmaron que si se registra en cuentas homogéneas la depreciación y el mantenimiento de bienes de larga duración que administra la entidad utilizando el catálogo de cuentas que el Ministerio de Finanzas les otorga para efectuar el correcto registro y control financiero de la entidad.

9) ¿Cuándo se realiza un cambio de custodio a otra oficina el departamento de Talento Humano o la administración de la entidad comunica este cambio al departamento de Control de Bienes e Inventarios?

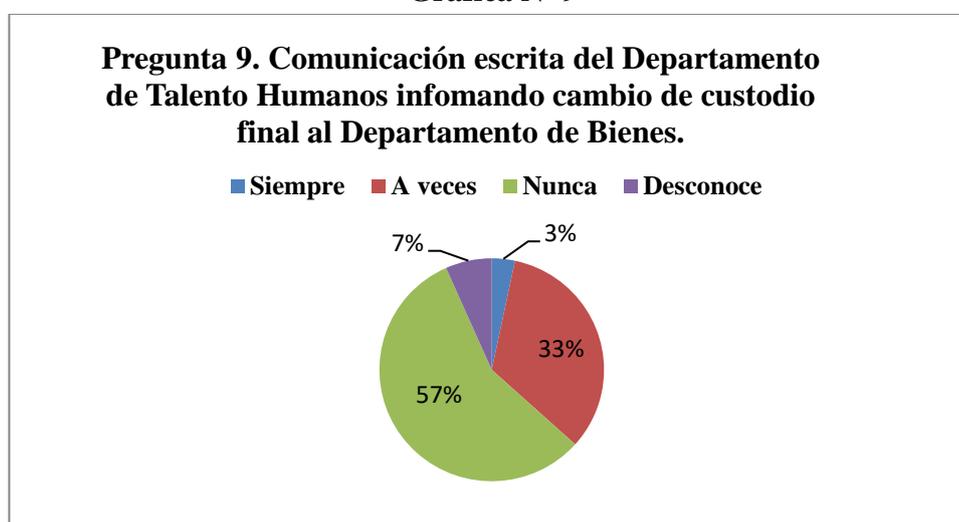
Cuadro N° 16

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	1	3%
A veces	10	33%
Nunca	17	57%
Desconoce	2	7%
Total	30	100%

Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Encuesta

Gráfica N° 9



Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Cuadro N° 16

ANÁLISIS

El 57% de los encuestados mencionaron que el departamento de talento humano nunca comunica al departamento de control de bienes e inventarios sobre los cambios de los custodios a otra oficina, el 33% dijo que A veces se comunica sobre estos cambios de oficina, el 7% indicó que desconoce si se comunica al departamento de bienes estos cambios, mientras que sólo el 3% dijo que siempre se efectúa tal proceso. La mayoría de los encuestados afirmaron que el departamento de talento humano nunca informa al departamento de control de bienes e inventarios sobre los cambios de oficinas de los custodios y que a veces a petición de la Jefa de este último departamento, talento humano informa el cese de relaciones laborales de los custodios ya sea por vencimiento de contrato o por jubilación para efectuar certificado de no adeudar bienes.

10) ¿Los custodios informan el cambio de oficina para hacer el traspaso de los bienes al departamento de Control de Bienes e Inventarios y recibir los nuevos bienes que estarán a su cargo?

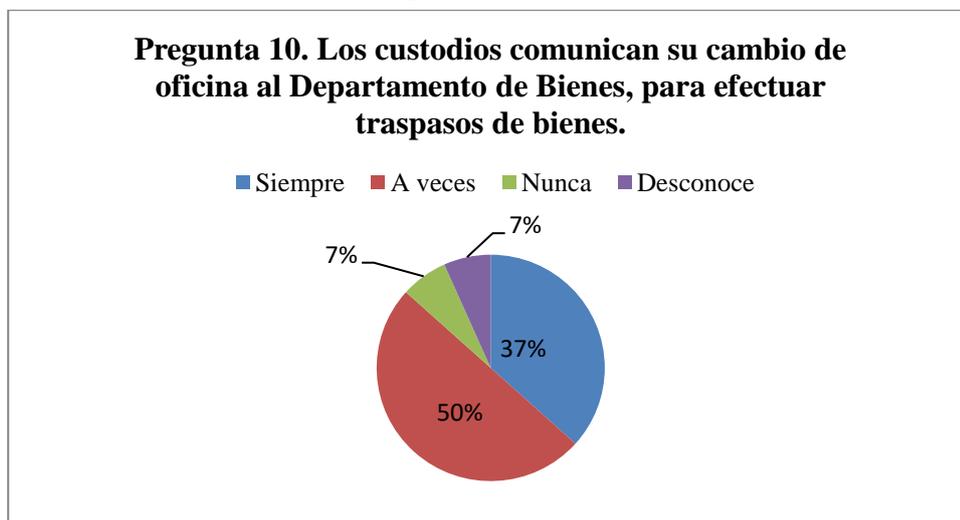
Cuadro N° 17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	11	37%
A veces	15	50%
Nunca	2	7%
Desconoce	2	7%
Total	30	100%

Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Encuesta

Gráfica N° 10



Elaborado por: Liliana Valencia Mora

Fuente: Cuadro N°17

ANÁLISIS

El 50% de los encuestados mencionó que los custodios administrativos A veces se acercan al departamento de Bienes e Inventarios para indicar cambio de oficina y efectuar traspasos de bienes, el 37% indicó que Siempre se acercan a efectuar esta actividad al departamento de bienes, un 7% dijo que nunca se lo realiza, mientras que el 7% restante dijo que desconoce si los custodios se acercan a indicar sus cambios de oficinas. Los custodios administrativos informan según sus áreas y cuando a estos los usuarios finales les informan sobre daños en bienes de larga duración su responsabilidad es acercarse al departamento de bienes a informar dichos acontecimientos con la propiedad, planta y equipo.

3.2. CONCLUSIONES EPECÍFICAS Y GENERALES

3.2.1. Específicas

Una vez finalizada la encuesta del proyecto de investigación se llegó a la conclusión de que verdaderamente la información financiera sobre la propiedad, planta y equipo se ve afectada por la incidencia de la desactualización de información en el sistema eSByE que controla los bienes e inventarios de la entidad, especialmente en la hoja de control de bienes que se actualiza cuando los custodios administrativos se acercan a informar cambios en los bienes administrados por la entidad, de igual manera no existe mayor colaboración de parte de los custodios finales para lograr mantener la información totalmente actualizada.

Se identificó que se realizan inspecciones técnicas para efectuar la baja de bienes por su obsolescencia, pérdida, robo o hurto de acuerdo al reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo de Control de los Bienes y Existencias del Sector Público en conjunto con la Norma de Control Interno 406-11 con el único fin de mantener un registro actualizado de los bienes e inventarios de la universidad, posterior a estos controles previos en la probación a los procesos de baja, una vez aprobados y autorizados por la máxima autoridad, se procede a disminuir los valores de estos bienes en la información financiera mediante ajustes.

Se detectó que la incidencia de la problemática es la omisión de comunicación de los custodios finales hacia los custodios administrativos que estos a su vez deberían informar las novedades de la propiedad, planta y equipo a su cargo al Departamento de Bienes y por esta razón se establecerá un diagrama de flujo que sirva como guía a los custodios (administrativos y finales), para mitigar los efectos que dicha acción puede causar en la información financiera de la entidad.

3.2.2. General

Los resultados y análisis efectuados en esta investigación permitieron tener una perspectiva sobre la importancia de mantener en el mayor grado posible actualizada la información del seguimiento y custodia de los bienes públicos que administra la Universidad Técnica de Babahoyo. También es importante indicar que el control interno es algo que permite salvaguardar y custodiar de mejor manera bienes de administración pública ya que al generarse algún inconveniente con el proceso de bajas que pueda ser un faltante de un bien o que a su vez uno de los bienes catalogados para el proceso no cumpla con la conciliación y verificación de características y valores el proceso queda suspendido hasta saber qué fue lo que ha ocurrido con el bien que tiene inconvenientes para ser calificado como obsoleto; al suceder esto en la información financiera constan todos esos bienes que no han podido ser registraos como obsoletos en el sistema como bienes en uso para el periodo siguiente, lo que afecta a la información financiera de la entidad ya que no puede dar proceso inmediato para reponer bienes que están fuera de uso, es decir afectaría en la parte de presupuesto también ya que siguen constando como si estuvieran en pleno uso estos bienes.

3.3. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

3.3.1. Específicas

Para controlar un poco la desactualización de la hoja de control de bienes de administración pública los custodios finales deben ser orientados al igual que se orienta al custodio administrativo con respecto a sus obligaciones y responsabilidades de acuerdo al Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público; ya que dicha desactualización se da por la incidencia de omisión de comunicación al Departamento de Bienes sobre el cambio de custodios finales a otras oficinas, posesión de bienes sin

informar dicha posesión en otra oficina, para que se efectúe el traspaso el custodio final debe colaborar con el departamento de bienes informando que utilizará un bien de una oficina desocupada o de un área que tenga disponible un bien que se encuentre en perfecto funcionamiento y que no se está usando.

Los Departamentos de Talento Humano, Dirección Administrativa y Financiera junto con el Departamento de Control de Bienes e Inventarios de la entidad deben constantemente estar comunicados para que de esta manera se pueda llevar un control tanto de los bienes como de los nuevos y antiguos custodios.

Se recomienda contratar personal experto en el área de auditoría para que se pueda llevar a cabo auditorías internas y controlar de esta manera los efectos que se presentan en la información financiera al no aplicar un control interno en la entidad sobre los bienes de larga duración, además de esto se debe orientar a los custodios finales a informar sobre la importancia de mantener actualizada la hoja de control de bienes que el Custodio Administrativo debe ingresar al sistema e-SByE para conocer el estado del bien y su ubicación, dicha hoja de control permite que los procesos de baja se den con normalidad ya que se actualiza dicha hoja con todas las características de los bienes y también se confrontan los valores de los bienes según el sistema financiero del e-SIGEF y e-SByE.

La universidad tiene en plan de efectuar una revalorización de bienes pero no se ha dado el execute aun porque no se cuenta con el personal idóneo para este proceso así que se recomienda efectuar la revalorización internamente guiándose con el Instructivo para el proceso de revalorización de los Bienes del Sector Público emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas que se encuentra subido en la página www.finanzas.gob.ec.

3.3.2. Generales

Se recomienda implementar auditores al grupo de especialistas en el área financiera-contable en la unidad de auditoría interna que ya se encuentra creada.

Se recomienda primordialmente orientar a los custodios finales acerca de lo que es el control interno que deben cumplir las entidades públicas que administran bienes del estado, para que se pueda mantener de mejor manera el control de los bienes de larga duración y de esta forma obtener información más verídica y confiable.

Se recomienda que el departamento encargado de efectuar cambios de los custodios informe mediante oficio o cualquier tipo de comunicación escrita al Custodio Administrativo para que sea él quien se dedique a efectuar el cambio o traspaso de bienes a los nuevos custodios finales en las nuevas oficinas y para que de esa forma se mantenga actualizada la hoja de control de bienes.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA



**ENTREVISTA A LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS**

Entrevistado/a: Abg. Xiomara Zúñiga Suarez

PREGUNTA	RESPUESTA
1) ¿Se aplica un control interno aprobado y autorizado por la máxima autoridad para efectuar actividades de seguimiento y custodia de la propiedad planta y equipo?	A veces se lo suele aplicar ya que el Departamento de Bienes es quien debe emitir y preparar informes del uso y desuso de los bienes a cargo de los custodios, mediante toma física e informes de bienes obsoletos.
2) ¿Bajo qué grupo de cuentas se maneja la propiedad planta y equipo según las exigencias de las entidades reguladoras?	Según un catálogo de cuentas para el sector público emitido por el ministerio de finanzas y se utiliza el grupo 141 que corresponde a Bienes de Administración Pública.
3) ¿Cómo es el procedimiento de bajas de bienes obsoletos en el departamento financiero?	Una vez efectuada la toma física de estos bienes se procede a solicitar al departamento de sistemas o a su vez si el caso al departamento de construcciones e instalaciones para que realicen la revisión técnica de la PPE obsoleta o en desuso para dar fe de que así sea. Una vez comprobada la obsolescencia se informa a la unidad administrativa.
4) ¿Se comprueba la existencia, uso y estado de los bienes según lo establecido en el Art. 10 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público?	Si se realiza la constatación física una vez al año de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público el mismo que es emitido por la Contraloría General del Estado.
5) ¿Cómo se sigue un proceso de baja de bienes obsoletos o en desuso?	Una vez constatado en el sistema y físicamente los bienes por la unidad administrativa se envían estos informes al rectorado, para que junto al consejo universitario se apruebe la baja de estos una vez aprobado pasa a financiero para efectuar registros contables de los bienes dados de baja.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA



ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO

Entrevistado/a: Ing. David Ávila

PREGUNTA	RESPUESTA
1) ¿Cómo se efectúa el registro de la propiedad planta y equipo en el sistema e-SIGEF?	Se lleva un registro de acuerdo a la normativa vigente de contabilidad gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, a su vez se registra en el sistema la información financiera de acuerdo al catálogo de cuentas que es otorgado por la misma entidad reguladora.
2) ¿Bajo qué grupo de cuentas se maneja la propiedad planta y equipo según las exigencias de las entidades reguladoras?	El registro contable se lleva bajo el grupo 141 que corresponde a Bienes de Administración pública.
3) ¿Cómo se efectúa el proceso para dar de baja a los bienes obsoletos?	Una vez que llega el informe aprobado y autorizado por la máxima autoridad y el consejo universitario se envía a procuraduría para que se revise que todo esté en orden con la compra y documentación de los bienes luego de eso se procede a registrar la baja y a disminuir valores en el sistema.
4) ¿Los informes de bienes obsoletos llegan de manera oportuna al departamento financiero?	A veces suelen llegar después del periodo fiscal ya sea porque al momento de efectuar la constatación física y la información en el sistema no coincide alguna característica o valor de algún bien se debe aplazar el proceso de baja, hasta solucionar el inconveniente.
5) ¿Bajo qué método se deprecia la propiedad, planta y equipo de la entidad?	La UTB utiliza el método de línea recta para depreciar su propiedad planta y equipo, también se lleva el registro y control de la depreciación de los bienes de larga duración.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA



ENTREVISTA A LA VICERRECTORA
ADMINISTRATIVO - FINANCIERO DE LA U.T.B.

Entrevistado/a: Ing. Elena Jordán Baque

PREGUNTA	RESPUESTA
1) ¿Considera usted que el control interno es importante en una entidad pública?	Si
2) ¿Conoce usted si la entidad aplica un control para dar de baja a bienes obsoletos y que esté aprobado y autorizado por la máxima autoridad?	Si
3) ¿Considera usted que la falta de un control sobre la custodia final o sobre el usuario final de los bienes afecte a la información financiera de la entidad?	Si
4) ¿Los informes de bienes obsoletos llegan de manera oportuna al departamento financiero, es decir antes de que culmine el periodo fiscal?	No siempre
5) ¿Cree usted que si se orienta al custodio se mantendría actualizada la base de datos de los bienes en uso y desuso que posee la entidad?	Si



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA



ENTREVISTA AL PROCURADORA DE LA U.T.B.

Entrevistado (a): Abg. Gisela Torres

PREGUNTA	RESPUESTA
<p>1) ¿Considera usted que el control interno es importante en una entidad pública?</p>	<p align="center">Es de vital importancia.</p>
<p>2) ¿Cómo se efectúa un proceso de baja de propiedad planta y equipo?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe Técnico de área 2) Informe técnico de Dirección Financiera 3) Resolución del Rectoral de baja de bienes
<p>3) ¿Cuál es el proceso que debe seguir el custodio en caso de robo, hurto o pérdida de un bien o si existe un bien con deterioro acelerado en la oficina a su cargo?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presentar la comunicación al Jefe inmediato 2) El jefe inmediato presenta al Rector comunicación 3) Los jurídicos presentan la denuncia en la Policía y el custodio debe acudir cuando lo convoquen 4) Notificar que la denuncia ha seguido su curso
<p>4) ¿Los informes de bienes obsoletos llegan de manera oportuna para su debido proceso, es decir antes de que culmine el periodo fiscal?</p>	<p align="center">Si</p>
<p>5) ¿Cree usted que es importante orientar a los custodios acerca del control que debe llevar sobre los bienes a su cargo?</p>	<p>Si no comprenden la responsabilidad de ser custodio de un bien público requieren orientación.</p>

CAPITULO IV

PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN

4.1. Propuesta de Aplicación de Resultados

4.1.1. Alternativa Obtenida

“Implementación de una guía de procedimientos (diagrama de flujo) para fortalecer el control de la custodia de propiedad, planta y equipo dirigida a los Departamentos Financiero - Contable, Custodios (Administrativos, finales) y al Departamento de Control de Bienes e Inventarios de la Universidad Técnica de Babahoyo”

4.1.2. Alcance de la Alternativa

Para alcanzar un mejor rendimiento en la obtención de la información que se ingresa en la hoja de control de bienes que debe mantener actualizada el custodio administrativo es necesario implementar una guía (diagrama de flujo), para orientar a los custodios administrativos y en especial a los usuarios o custodios finales sobre la acción de custodiar y proteger bienes del sector público que se encuentren a su nombre en el sistema E-SByE.

Con la implementación de esta guía se tratará de mitigar los errores que suelen cometer la mayoría de custodios tales como la desactualización de la información del estado de ciertos bienes que se deterioraron de manera acelerada, omitir la comunicación al departamento de control de bienes e inventarios para que se realice el debido traspaso de bienes, de igual manera la omisión de comunicar al departamento de bienes si trasladó algún bien hacia otra oficina para que se registre la información debidamente ordenada y coordinada con el registro del sistema financiero-contable eSIGEF que utiliza la entidad, ya que al momento de no saber la ubicación exacta de los bienes se puede asumir que dicho bien fue robado o que se extravió; como ya se dijo al principio de este proyecto el

eSByE no es más que un módulo que se despliega del sistema contable y por ende en él debe reflejarse información de igual característica y valor de cada bien de larga duración que posea la entidad en el sistema e-SIGEF para ser presentado al final del año la información financiera a las entidades reguladoras. Esta guía también permitirá tener pautas para efectuar la revalorización de bienes del sector público, ya que en la entidad existen bienes que ya han cumplido su vida útil pero que aún se encuentran en uso.

4.1.3. Aspectos básicos de la alternativa

4.1.3.1. Antecedentes

Según la Analista de Bienes de la Universidad Técnica de Babahoyo se ha realizado un plan de revalorización de bienes en el año 2015 el cual se habría elaborado con el fin de actualizar los valores de la propiedad, planta y equipo, por ende actualizar las cuentas y rubros relacionados a bienes de larga duración, pero este plan aún no se ha llevado a cabo porque no se dispone de un personal especializado que se encargue de efectuar las respectivas acciones para ejecutar un proceso de revalorización, además de que en el archivo del departamento de control de bienes e inventarios no existen documentos que justifiquen la ejecución de dicho plan.

Paulo Cesar Torres Alvarado en su trabajo de grado previo al título de Magister en Auditoría Integral de la Universidad Particular de Loja con tema “Examen de Auditoría Integral a la Universidad Técnica de Babahoyo control periódico de bienes a la Unidad Técnica de Control de Inventario y Bienes en el año 2012”, examen que permitió obtener una evaluación de los aspectos financieros al tema de análisis que es el control interno de la propiedad, planta y equipo de lo cual se generó un informe de aseguramiento para ayudar de manera adecuada a la toma de decisiones y que proporcione acciones de mejoramiento de control de este rubro importante para el buen funcionamiento de la universidad.

4.1.3.2. Justificación

Según los resultados y análisis de la presente investigación se detectó que en ocasiones se atrasa la entrega de informes de bienes obsoletos al departamento financiero ya que existen bienes que no se encuentran en donde se supone que deben estar, por ende dichos bienes no proceden ni siquiera al informe técnico de los departamento de sistemas, ni al de construcción e instalación, ya que antes los bienes deteriorados u obsoletos deben pasar por una revisión técnica para descartarlos o calificarlos como tal; pero al mismo tiempo se confronta información del sistema versus el físico de objetos (bienes) que se examinan, y al no contar con la presencia física de algún bien en las oficinas que se hayan encontrado bienes deteriorados no se puede proceder con el proceso de baja.

De esta manera se desactualiza la hoja de control de bienes que el custodio administrativo debe informar al departamento de bienes para que esta información sea ingresada al eSByE de igual manera como es un módulo del sistema contable financiero eSIGEFy al no actualizarse la información dichos bienes obsoletos constan en el sistema como bienes que se encuentran en perfecto estado, funcionamiento y por ende la información financiera se ve perjudicada ya que no está reflejando datos veraces a las entidades reguladoras y también se ve afectada en sus recursos presupuestarios ya que si se necesita comprar bienes deben de estar registrados en el sistema financiero dichos bienes como dados de baja, para poder acceder a un proceso de compra.

Por otro lado no todos los custodios finales y administrativos colaboran con el departamento de Control de Bienes e Inventarios en brindar la información de sus cambios de oficina, provocando que dicha omisión de información incida en la afectación de la información financiera, pero quizá no lo hagan de manera voluntaria porque realmente la entidad no posee controles de manera interna sino que este control de la propiedad, planta

y equipo lo ejerce directamente la Contraloría General del Estado y controlan la parte financiera por medio del Ministerio de Economía y Finanzas que es quien implemento desde el año 2012 en la entidad el sistema integrado de gestión financiera eSIGEF. Existe una carencia de control interno ya que como se mencionó la universidad recién tiene pocos años de implementar el sistema de gestión financiera para controlar y administrar los recursos que le otorga el estado, es normal que las personas que se encuentren a cargo de bienes no estén familiarizadas mucho con lo que es el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, además de que los custodios administrativos suelen acercarse al departamento de bienes informando las novedades de los bienes de su área custodiada y en raras ocasiones talento humano exige un informe de no adeudarle bienes en la universidad a los custodios finales y administrativos que estén próximos a cesar sus funciones el mismo que es emitido por departamento de bienes pero debe efectuarse con una solicitud del mismo dirigida a la Jefa del departamento de control de bienes; en si los custodios son quienes deben acercarse al departamento de control de bienes para que se actualice información ya sea traspasos, o informar estado de los bienes a su cargo.

La necesidad de orientar a los custodios y revalorizar los bienes es la que me lleva a proponer la implementación de la guía (diagrama de flujo) que sea práctica exponiendo también las principales pautas para la revalorización de bienes, y así tratar de mitigar la presentación de información desactualizada en el módulo e-SByE y en el sistema e-SIGEF, de esta manera la información financiera será más veraz y con mínimos riesgos de efectos negativos que perjudiquen a la entidad.

4.2.2. Objetivos

4.2.2.1. General

Reforzar los procedimientos de control implementando una guía que permita orientar al departamento financiero-contable, departamento de bienes y demás responsables de mantener actualizada la información financiera de propiedad, planta y equipo de la Universidad Técnica de Babahoyo.

4.2.2.2. Específicos

Implementar una guía comprensible y práctica que oriente a los custodios (administrativos y finales) sobre la importancia de la comunicación del estado de los bienes de larga duración que administra la entidad.

Crear pautas de utilización del Instructivo para el Proceso de Revalorización de Bienes de Sector Público, con las cuales el departamento financiero-contable logrará la actualización de los valores en libro de los bienes que posee la entidad mediante la verificación y comparación de valores de los bienes, vida útil y valor de su depreciación actual.

4.3.3. Estructura general de la propuesta

4.3.3.1. Título

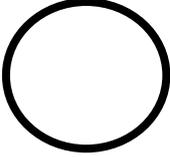
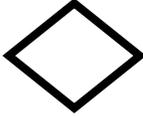
Implementación de una guía que permita fortalecer el control de la propiedad, planta y equipo, planteando pautas para mitigar los efectos en la información financiera de la Universidad Técnica de Babahoyo.

4.3.3.2. Componentes

La presente propuesta está basada en los resultados de la investigación en la cual se determinó que los custodios no informan sus cambios de oficina y a su vez suelen dañarse bienes y no se informa de este hecho al departamento de control de bienes, también se dan casos en los que ciertos custodios suelen llevarse bienes de larga duración a sus nuevas oficinas en especial los equipos de computación, lo que al momento de realizar la toma física dificulta conocer la ubicación de ciertos bienes registrados en el reporte de bienes.

Por esta razón se propone implementar un diagrama de flujo para señalar actividades de acuerdo al Reglamento de Administración y Control de Bienes, el mismo que servirá de guía como orientación a los custodios y para que el departamento de Bienes e Inventarios este enterado constantemente sobre a los cambios de los custodios ya que el Departamento de Talento Humano se encargará de comunicar no sólo cuando se termine el contrato de algún custodio o cuando este se jubile o cuando el custodio deje de existir sino que comunique al departamento de control de bienes quienes son los custodios que se cambiaron de oficina indicando cuál será su nuevo lugar de trabajo; de esta manera se podrá tener mayor seguridad de donde estarán los bienes que faltan en las oficinas desocupadas y posteriormente puedan registrarse en las toma física que se efectúan en el último semestre cada año. El planteamiento de pautas para la utilización del Instructivo Para el Proceso de Revalorización de Bienes del Sector Público permitirá al Departamento Financiero – Contable conocer la iniciativa de dicho proceso ya que la universidad no ha efectuado una revalorización de los bienes, ya que esta debería efectuarse por lo menos una vez al año.

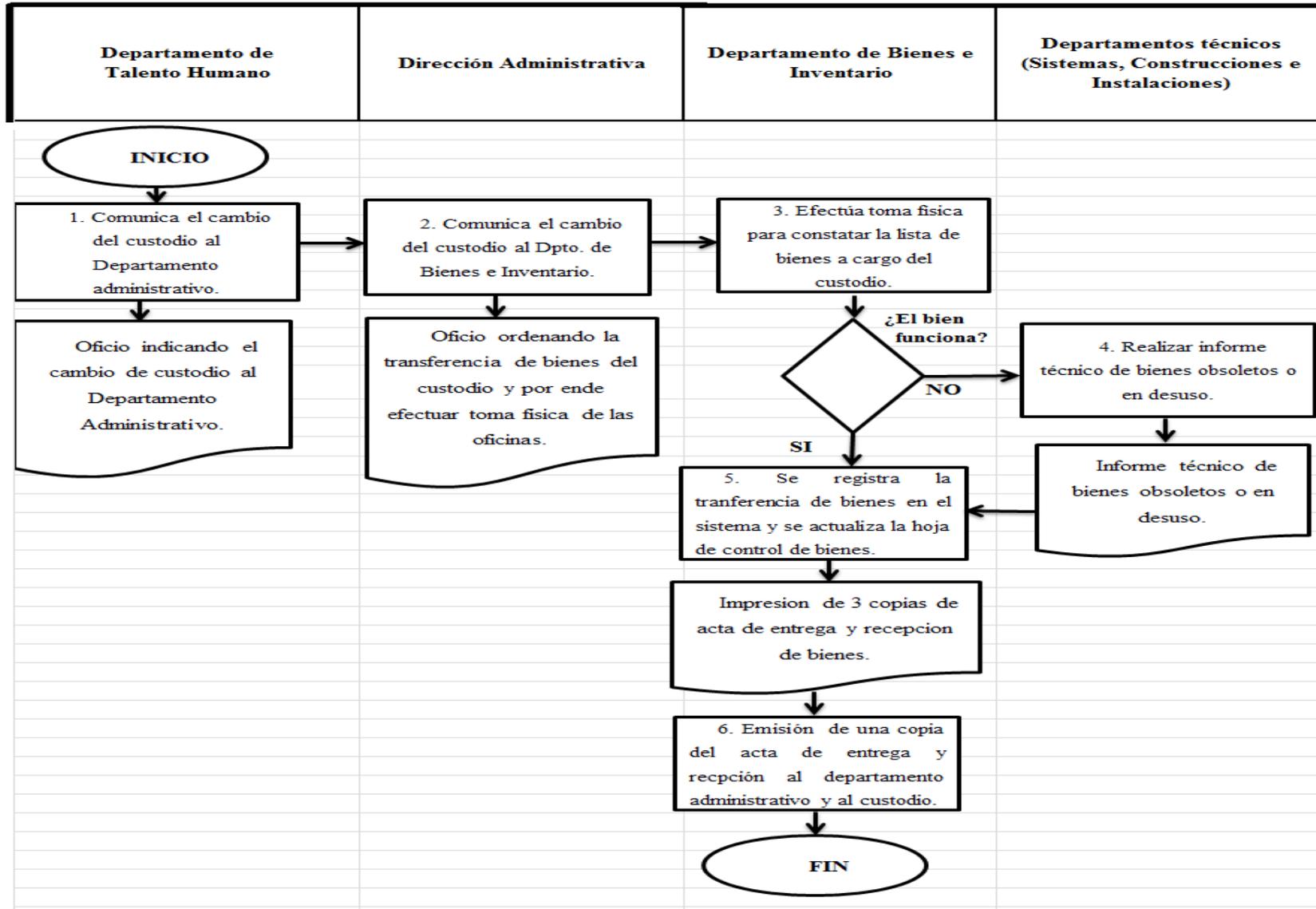
Los componentes del diagrama de flujo que se usará para la presente propuesta se detallan a continuación:

Circulo		Inicio y final del diagrama.
Rectángulo o caja		Define cada actividad que se va a realizar.
Rombo		Indica una toma de decisión
Flecha		Unión de los símbolos
Cuadro con línea ondulada a bajo		Indica un documento impreso en el proceso.
Cuadro con línea ondulada a bajo doble		Indica que un documento debe tener copia.

Cuadro N° 25. Proceso para efectuar transferencia de bienes entre custodios o de custodios a la bodega.

Tipo de Proceso:	Transferencia interna de bienes.
Motivo:	Necesidad de informar el descargo de bienes y traspaso.
Finalidad:	Incentivar a los custodios a solicitar el uso de un bien que se encuentre en otra oficina mediante memorando o presentando solicitud al departamento de Bienes e Inventarios.
Acciones a realizarse:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talento Humano comunica el cambio de oficina para que la Dirección Administrativa ordene el traspaso de bienes. 2. Dirección Administrativa comunica al Departamento de Bienes e Inventarios por medio escrito el cambio del custodio y envía la orden de traspaso de bienes. 3. Realizar una toma física a la oficina que se va que se desocupar en presencia del custodiode igual manera efectuar toma física a la oficina que se va a ocupar. 4. En caso de objetos en desuso solicitar un informe técnico para determinar el estado del bien. Si no cumple este paso regresa al paso anterior (queda como toma física). 5. Efectuar la transferencia de los bienes. 6. Legalizar el acta de entrega – recepción. 7. Entregar una copia del descargo al custodio.
Resultado del proceso:	Documento que acredita el descargo de bienes y certifica la responsabilidad de un nuevoreporte de bienes.
Departamento responsables del proceso:	Talento Humano, Dirección Administrativa y Departamento de Bienes, en caso de bienes obsoletos los Departamentos Técnicos.
Proceso aplicado según:	Los Arts. 2 y 3 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Imagen N° 2. Diagrama de Flujo del proceso para efectuar transferencia de bienes entre custodios o de custodios a la bodega.



Cuadro N° 26

Matriz de actividades a realizarse en la transferencia de bienes entre custodios o de custodios a Bodega.

N°	Actividad	Área / Responsable	Documentos
1	Cambios de custodios a nuevas oficinas.	Talento Humano. Dirección Administrativa.	Oficio que informa el cambio del custodio indicando la oficina que desocupa y la que ocupará.
2	Enviar oficio al Departamento de Bienes e Inventarios indicando el custodio y la oficina que desocupa así como también la que va a ocupar.	Dirección Administrativa.	Oficio ordenando la transferencia de bienes y por ende desarrollar la función del Departamento de Bienes que sería efectuar toma física de ambas oficinas.
3	Efectuar toma física de bienes junto con la revisión técnica de los bienes en desuso u obsoletos, en ambas oficinas para actualizar la hoja de control de bienes que el custodio administrativo debe ingresar en el sistema.	Departamentos Técnicos. Departamento de Bienes e inventarios. Custodio Administrativo.	Informe técnico de bienes en desuso u obsoletos que se encuentren en las oficinas.
4	Si existen bienes inservibles incrementarlos en la lista de bienes obsoletos para dar de baja.	Analista de Control de Bienes e inventarios. Custodio Administrativo.	Informe técnico de bienes obsoletos para ser dados de baja.
5	Realizar el traspaso de los bienes al custodio en el sistema, e imprimir acta de entrega recepción.	Custodio Administrativo. Analista de Control de Bienes e inventarios.	Acta de entrega recepción.
6	Legalizar 3 copias del acta de entrega de recepción, emitir al custodio y a la dirección administrativa una copia del descargo.	Analista de Control de Bienes e inventarios. Custodios que realicen descargo de bienes.	Copias de Acta de entrega - recepción legalizada.

Cuadro N° 27.- TABLA DE ANÁLISIS PARA UNA REVALORIZACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	AÑO DE ADQUISICIÓN	AÑO ACTUAL	AÑOS DE VIDA UTIL ACTUAL	VIDA UTIL ESTIMADA SEGÚN LA NORMA	VALOR DEL BIEN	VALOR SEGÚN EL MERCADO AÑO 2018
MONITOR, SAMSUNG COLOR GRIS,AGOSTO-25-2011.	2011	2018	7	3	\$220,00	\$90,00
MONITOR DE " 19 " LCD, AOC, PANEL CON UN CABLE DE PODER NEGRO UN CABLE DE VIDEO NEGRO CON AZUL UN DISCO DE INSTALACION CATALOGO,JUNIO-29-2009	2009	2018	9	3	\$187,00	\$65,00
MESA DE SECCIONES METALICA COLOR NEGRO Y TABLERO DE MADERA COLOR CAFÉ, NOVIEMBRE -08-2010	2010	2018	8	10	\$880,00	\$400,00
IMPRESORA LASER COLOR BLANCA CON AZUL RICOH, JULIO-27-2008.	2008	2018	10	5	\$855,00	\$350,00

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	AÑO DE ADQUISICIÓN	AÑO ACTUAL	AÑOS DE VIDA UTIL ACTUAL	VIDA UTIL ESTIMADA SEGÚN LA NORMA	VALOR DEL BIEN	VALOR SEGÚN EL MERCADO AÑO 2018
ESCRITORIO DE MADERA COLOR CAFÉ, SEPTIEMBRE-01-1999	1999	2018	19	10	\$84,00	\$50,00
ARMARIO METALICO DE 4 DIVISIONES DE CAJÓN, COLOR GRIS, ENERO-21-1982.	1982	2018	36	10	\$0,20	\$300,00
CORTINAS DE TRIÁNGULO EN PVC. JULIO-14-2008.	2008	2018	10	10	\$150,00	\$80,00
SILLA COLOR NEGRO TIPO ARAÑA DE 5 RUEDAS CON BRAZOS DE PLASTICO CON RESPALDAR DE MAYA COLOR NEGRO SEPT. -30-2002	2002	2018	16	10	\$200,00	\$100,00

Cuadro N° 28

ACTIVIDADES CONSIDERABLES PARA EMPEZAR LA REVALORIZACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTOS / RESPONSABLES	RESULTADO
<p>Efectuar toma física de bienes de acuerdo a los artículos 54 y 55 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegados del Depart. Bienes e inventarios. ▪ Dir. Administrativo ▪ Dir. Financiero 	<p>Se verifica la procedencia (facturas, donaciones, etc.), y se constatará físicamente los bienes, observando el estado, ubicación y demás aspectos físicos de los mismos.</p>
<p>Detallar las características de los bienes tomando en cuenta que sean bienes de larga duración ya que los bienes de control administrativo no se deprecian, además de que se debe considerar que el valor contable difiera de manera significativa al valor del mercado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador/a ▪ Dir. Administrativo ▪ Dir. Financiero ▪ Guardalmacén 	<p>Verificación de valores registrados en libros, al igual que se revisará las características de los bienes y se compararán con el valor actual de mercado, para diagnosticar si existe una diferencia considerable.</p>
<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DEPARTAMENTOS / RESPONSABLES</p>	<p>RESULTADO</p>

<p>Delegar responsables de una comisión para que sean estos quienes se encarguen del proceso de revalorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima Autoridad ▪ Dir. Financiero ▪ Dir. Administrativo ▪ Depart. Bienes e Invent. ▪ Guardalmacén ▪ Departamentos técnicos 	<p>Designar delegados de una comisión para que encomienden actividades según sus funciones y así cumplir correctamente el proceso de revalorización.</p>
<p>Registrar en el sistema el tratamiento contable de los bienes revalorizados según la evaluación de y verificación de valores en el mercado versus al valor registrado en libro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento Financiero ▪ Departamento de Bienes 	<p>Ajuste de valores afectados en los registros financieros tales como el valor contable, valor en libro, valor residual, valor Depreciación Acumulada y vida útil en caso de mantenimiento y reparación de maquinarias como vehículos, aires acondicionados, computadores, etc.</p>

ASIENTO DE AJUSTE POR REVALORIZACIÓN DE INCREMENTO DE VALORES DE BIENES DE ADMINISTRACIÓN

Ruta: Contabilidad/Registro Contable/Comprobante Contable

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
141.00.00	Bienes de administración	-----	
629.51	Actualización de Activos		-----
141.99.00	Depreciación Acumulada		-----

ASIENTO DE AJUSTE POR REVALORIZACIÓN DE DISMINUCIÓN DE VALORES DE BIENES DE ADMINISTRACIÓN

Ruta: Contabilidad/Registro Contable/Comprobante Contable

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
141.00.00	Bienes de administración		-----
629.52	Actualización de Patrimonio	-----	
141.99.00	Depreciación Acumulada	-----	

Para registrar estos ajustes en la información la contadora o contador de la entidad debe tener asignada la función 9751, en el caso de no poseer dicha función deberá solicitarla al Administrador Informático de la universidad y dirigirse por la ruta: Bienes/Ajustes/Validación de Modificación por Entidad, de esta manera podrán habilitar la opción de Modificación de Características Variables, y registrar la revalorización de bienes.

4.4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA

Si la Dirección Administrativa – Financiera en conjunto con el Departamento de Talento Humano y el Departamento de Bienes e Inventarios se mantienen constantemente comunicados con respecto a los cambios de oficina de los custodios, sería más fácil mantener la base de datos de los bienes de larga duración actualizada, ya que en vista de que se han dado casos de deterioro acelerado de bienes, pérdidas o trasposos no autorizados, por la falta de comunicación de dichos acontecimientos en el caso de los bienes en desuso por deterioro acelerado no se logran registrar como tal y la información financiera de la entidad se la efectúa con los datos que existan hasta el momento de emitir los resultados financieros.

El diagrama de flujo permitirá a la entidad orientar a los custodios (administrativos y finales) para que estos se acerquen a comunicar sus cambios de oficinas y a la vez puedan solicitar toma física de la oficina que desocupan y de igual forma de la oficina que van a ocupar, de esta manera se implementa un pequeño control interno el cual no se aplica comúnmente, debido a que la toma física de todos los bienes administrados por la entidad se la realiza en el tercer trimestre de cada periodo fiscal. Las pautas para el comienzo de una revalorización de bienes ayudarán a mantener actualizados los valores en libros ya que existen bienes a pesar de haber cumplido su vida útil siguen siendo utilizados por los custodios administrativos y usuarios finales.

La aplicación de las pautas para efectuar una revalorización según el instructivo que emite el ministerio de finanzas, permitirá mantener actualizada en el mayor grado posible la base de datos de los bienes en el estado de los mismos, uso y valores económicos de los bienes, debido a que el eSByE y el sistema financiero e-SIGEF deben contener la misma información registrada. Esta actividad debe efectuarse una vez al año según el instructivo.

BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Economía y Finanzas. s.f. <http://www.finanzas.gob.ec/estados-financieros/>.
- Abraham Moreno P. *Fundamentos del Control Interno*. México: Cengage Learning Editores, 1996.
- Charles Horngren, Gary Sundem, John Elliott. *Contabilidad Financiera*. Quinta Edición , 1990.
- Charry Rodríguez Jorge. *El Control Interno en Diez Módulos en Entidades y Organismos del Estado*. Bogotá - Colombia: Diké, 2013.
- Coopers y Lybrand . *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO*. Bogota - Colombia: Díaz de Santos, 1997.
- Coopers y Lybrand. *Los Nuevos Conceptos del Control Interno Informe COSO*. Madrid: Díaz de Santo S.A., 1997.
- Federico Gertz. «Entrevista con el Dr. Federico Gertz Mareno, autor del Libro Economía, Contabilidad y Derecho.» *Revista de la Contaduría Pública IMCP (Mexico)*, 2006: 35.
- Normativa de Contabilidad Gubernamental . *Propiedad Planta y Equipo*. Quito: Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.
- Normativa de Contabilidad Gubernamental . *Reconocimiento de Propiedad Planta y Equipo*. Quito: Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.
- Normativa de Contabilidad Gubernamental. *Contabilización* . Quito: Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.
- . *Revalorización* . Quito : Ministerio de Economía y Finanzas, s.f.
- Santa Cruz Marín Marinelly. «Control Interno Basado en el Método COSO.» *REVISTA DE INVESTIGACIÓN DE CONTABILIDAD*, 2014: 1.
- Victoria Martín y María Mancilla. «Control en la Administración para una Información Financiera Confiable.» 2010. <http://www.redalyc.org/html/2816/281621753005/> (último acceso: 02 de Febrero de 2018).
- Instructivo para el Proceso de revalorización de los Bienes del Sector Público 05-mrz-2018

ANEXOS



FORMATO DE ENCUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA



ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO, DEPARTAMENTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO Y DE PROCURADURÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

1) ¿Posee la universidad personal idóneo para efectuar actividades referentes al control de la propiedad, planta y equipo tales como toma física, informes técnicos a procesos de baja?

Siempre () A veces () Nunca () Desconoce ()

2) ¿El personal encargado de efectuar toma física recibe orientación para que se lleve a cabo esta actividad de manera óptima y oportuna?

Siempre () A veces () Nunca () Desconoce ()

3) ¿Con qué frecuencia se realiza el proceso de tomas físicas y constatación del correcto uso y funcionamiento de la propiedad planta y equipo a cargo de custodios?

Cada tres meses () Dos veces al año () Una vez al año ()

4) ¿Los informes de propiedad planta y equipo obsoletos y en desuso son entregados al departamento financiero de manera óptima y oportuna para empezar un proceso de baja de estos bienes?

Siempre () A veces () Nunca () Desconoce ()

5) ¿Se realiza conciliación y verificación de los valores entre el inventario físico y los registros en el sistema de propiedad planta y equipo antes de efectuar un proceso de baja de bienes obsoletos?

Siempre () A veces () Nunca () Desconoce ()



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA



ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIO, DEPARTAMENTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO Y DE PROCURADURÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

6) ¿Se aplica alguna guía o manual que permita al custodio cooperar con el Departamento de Bienes para mantener actualizada la información acerca de la propiedad, planta y equipo de la cuál es responsable?

Siempre () A veces () Nunca () Desconoce ()

7) ¿Se exige al custodio reportar cambios debienes de larga duración a su cargopara actualizar información y a su vez efectuar el reemplazo de los mismos en caso de encontrarse deteriorados?

Siempre () A veces () Nunca () Desconoce ()

8) ¿Se registra la propiedad planta y equipo en cuentas que representen grupos homogéneos según su mantenimiento y tasa de depreciación?

Siempre () A veces () Nunca () Desconoce ()

9) ¿Cuándo se realiza un cambio de custodio a otra oficina el departamento de Talento Humano de la entidad comunica mediante oficio o cualquier medio escrito que confirme este cambio al departamento de Control de Bienes e Inventarios?

Siempre () A veces () Nunca () Desconoce ()

10) ¿Los custodios informan el cambio de oficina para hacer el traspaso de los bienes al departamento de Control de Bienes e Inventarios y recibir los nuevos bienes que estarán a su cargo?

Siempre () A veces () Nunca () Desconoce ()

CRONOGRAMA

Año y Fechas	2017	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
	Dic. 26	En. 03	En. 5 -10	En. 15	En.24	En. 31	Feb. 7	Feb. 14	Feb.21	Feb.28 – Mrz.1	Mrz.02 – Mrz. 07	Mrz. 12 – Mrz. 16	11 Abril – 30 May.	4 al 27 Junio	27 Junio	
Localización del Tutor																
Revisión de Perfil																
Subir al SAI el Perfil																
Presentar corrección del Perfil																
Aprobación del Perfil																
Presentación del Capítulos I y II																
Presentación de Capítulos III																
Presentación de corrección del Capítulo III																
Aprobación del Capítulo III Y Entrega del Proyecto																
Presentación de correcciones de la exposición del proyecto																
Efectuar correcciones y ampliación del contenido del proyecto																
Revisión de la metodología de la investigación																
Revisión de resultados de la encuesta y Propuesta																
Presentación del Informe Final																

**RENDICIÓN DE
CUENTAS AÑO 2017**

**Comparación con los
documentos de
procesos de bajas y con
los saldos financieros.
(Libro Mayor)**

El Departamento de Bienes e Inventarios, en conformidad con los informes finales de los Departamentos Técnicos, que verificaron y evaluaron los Bienes que fueron incluidos en los Planes de Mantenimiento, recomendaron el listado de Bienes para iniciar proceso de Baja de los mismos en virtud de que por su estado de deterioro, no son susceptibles de reparación, motivo por el cual durante el año 2017 se elaboraron los siguientes Informes de Baja, autorizados por la máxima autoridad y ejecutados por vía **Chatarrización** con la **Empresa recicladora CTIP**(Comercio, Transporte, reciclaje y Pesaje) resultando de la entrega un saldo a favor de la Universidad Técnica de Babahoyo de \$ 310,60 depositados en la Cuenta del Tesoro Nacional.

INFORME TÉCNICO	FECHA DE BAJA	CANTIDAD DE BIENES DADOS DE BAJA	CUENTA DE BIENES	RESOLUCIÓN RECTORAL DE BAJA
DTSI-001-2017	13/06/2017	134	EQUIPOS DE SISTEMAS	N. 111-REC-UTB-2017
DECONS -TR-003-17	06/06/2017	5	PARTES Y REPUESTOS	N 120-REC-UTB-2017
DECONS -TR-001-17	06/06/2017	38	MAQUINARIAS Y EQ.	N 115-REC-UTB-2017
DECONS -TR-002-17	06/06/2017	158	MOBILIARIO	N 122-REC-UTB-2017
DECONS -TR-002-17	06/06/2017	1	HERRAMIENTAS	N 121-REC-UTB-2017
TOTAL		336		

RENDICIÓN DE CUENTAS 2017 | UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

Anexo N° 1. Cantidades de bienes dados de baja en el periodo 2017.
Fuente: UTB. Rendición de cuentas 2017.

También se gestionó la entrega de desechos de suministros de impresión (cartuchos, toners, cintas y tintas desgastados) existentes en Bodega y los Desechos de material reactivos, existentes en los Laboratorios de Química de nuestra Universidad, al Gestor Ambiental PLUS AMBIENTE, por considerarse altamente tóxicos para la salud humana, cuyo informe resume el proceso de la siguiente manera:

AUTORIZACIONES LEGALES	FECHA DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE DESECHOS ENTREGADOS	TIPO DE DESECHOS	GESTOR AMBIENTAL
UTB: MEMO 678-DA-2017 GESTOR AMBIENTAL: ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS DESECHOS	22/11/2017	148 KG	MATERIAL DE IMPRESIÓN	PLUS AMBIENTE S.A.
MINISTERIO DE AMBIENTE: CERTIFICADO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS GENERADO POR EL SUJA	22/11/2017	400 KG	MATERIAL DE REACTIVOS	
TOTAL		548 KG		

Anexo N° 2. Peso en kg de desechos (bienes vendidos proceso de gestión ambiental).

Fuente: UTB. Rendición de cuentas 2017.

4.- Se actualizaron las actas de entrega recepción de bienes a cada uno de sus respectivos custodios.

Ingreso de bienes al sistema ESBYE

CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA
1410103	MOBILIARIO LARGA DURACIÓN
(9111700) 530103	MOBILIARIO CONTROL ADMINISTRATIVO
1410107	EQUIPO DE SISTEMAS LARGA DURACIÓN
(9111700) 531407	EQUIPO DE SISTEMAS CONTROL ADMINISTRATIVO
1410104	MAQUINARIA Y EQUIPO LARGA DURACIÓN
(9111700) 531404	MAQUINARIA Y EQUIPO CONTROL ADMINISTRATIVO
1410111	PARTES Y HERRAMIENTAS LARGA DURACIÓN
(9111700) 531411	PARTES Y HERRAMIENTAS CONTROL ADMINISTRATIVO
1410106	HERRAMIENTAS LARGA DURACIÓN
(9111700) 531406	HERRAMIENTAS CONTROL ADMINISTRATIVO
(9111700) 531408	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
1410105	VEHICULO
1514412	SEMOVIENTES

Según lo dispone el Acuerdo 33 emitido por el Ministerio de Finanzas, se cumplió con el ingreso de los bienes Institucionales a la plataforma general de bienes públicos "ESBYE", de acuerdo al Cronograma establecido para el efecto. Quedando pendiente el Ingreso la Cuenta Terrenos y Edificaciones.

Anexo. N° 3. Códigos y Cuentas Contables que utiliza la UTB para registrar bienes de larga duración.

Fuente: UTB. Rendición de cuentas 2016.

1.- Bienes inventariados que no pudieron ser constatados, por lo que se notificó a los servidores afectados por estar en custodia de los mismos en la actualidad.

BIENES NO CONSTATADOS POR CUENTA	NUMERO DE BIENES	OBSERVACION
EQUIPOS DE SISTEMAS	75	A la fecha actual se ha Justificado en 75% de estos faltantes.
MAQUINARIA Y EQUIPOS	48	
MOBILIARIOS	67	
TOTAL DE BIENES NO CONSTATADOS	190	

Anexo N° 4. En el año 2016 sólo un 25% del total de bienes que posee la UTB no pudieron ser constatados en durante este periodo fiscal.

Fuente: UTB. Rendición de cuentas 2016.