



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

NOVIEMBRE 2020 – MAYO 2021

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA

CONTROL INTERNO DE BIENES DE LA COORDINACIÓN ZONAL 5 MIES

EGRESADA

LUCÍA ISABEL HERRERA VALENZUELA

TUTOR

ING. DARLI AGNELIO GAROFALO VELASCO, Mg

AÑO 2021

RESUMEN

Desde hace varios años atrás se ha vuelto fundamental en las instituciones públicas velar por los recursos del estado, a través de una adecuada administración, utilización manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

Para este cometido se han elaborado una gama de Leyes, Normas, Reglamentos, Manuales e Instructivos que permitan establecer una orientación, para que cada Institución Pública de manera independiente ejecute dichas normativas y controles acoplándolos a su visión, misión y objetivos institucionales.

La normativa existente con relación a la administración, utilización manejo y control de los bienes e inventarios del sector público establece criterios técnicos que permiten procesos eficaces y eficientes, orientados a proteger los recursos públicos ofreciendo los medios para la implantación de directrices claras para una acertada organización, asignación de actividades y responsabilidades a los servidores, con el fin de facilitar la administración y control de los bienes mediante información adecuada y tomas de decisiones pertinentes.

La Coordinación Zonal 5 Mies debe ejecutar los procesos relacionados a la administración, uso y control de bienes muebles, inmuebles y de control administrativo basándose en las directrices proporcionadas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social a través de su Estatuto Orgánico por procesos, Manuales de procesos, y la normativa legal emitida por los organismos de control.

ABSTRACT

For several years now, it has become essential in public institutions to ensure state resources through proper management, use and control of public sector goods and inventories.

For this purpose, a range of Laws, Rules, Regulations, Manuals and Instructions have been developed to establish guidance, so that each Public Institution independently implements these regulations and controls by adapting them to its vision, mission and institutional objectives.

Existing regulations regarding the administration, use and control of public sector goods and inventories establish technical criteria that enable effective and efficient processes, aimed at protecting public resources by providing the means for the implementation of clear guidelines for sound organization, assignment of activities and responsibilities to servers, in order to facilitate the administration and control of goods through adequate information and relevant decision-making.

The Zonal Coordination 5 MIES must execute the processes related to the administration, use and control of movable, immovable and administrative control property based on the guidelines provided by the Ministry of Economic and Social Inclusion through its Organic Statute by Processes, Process Manuals, and the legal regulations issued by the control bodies.

PALABRAS CLAVES

Administración: Se encarga de la compra, manejo, utilización, control y seguimiento de los bienes tangibles pertenecientes a la institución.

Bien: Todo lo que pueda constituir objeto de un patrimonio, puede ser de propiedad pública o privada.

Bien Inmueble: Bienes no desplazables, tales como terreno, edificios, construcciones.

Bien Mueble: Bien que pueda trasladarse de un lugar a otro, es todo lo que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, anaqueles, equipo de oficina en general, maquinaria, vehículos, etc.

Bienes No Depreciables (control Administrativo): Son bienes materiales de propiedad de la institución, tienen una vida útil mayor a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

Control interno: función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de la institución, a través de un conjunto de procesos y procedimientos basado en la normativa vigente.

INTRODUCCIÓN

El 12 de junio de 1980 se creó el Ministerio de Bienestar Social, con atribuciones para formular, dirigir y ejecutar la política estatal en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y la promoción popular y bienestar social. El Econ. Rafael Correa Delgado en su mandato presidencial con fecha 23 de agosto de 2007 emitió el Decreto 580 donde se cambió la denominación del Ministerio de Bienestar Social por Ministerio de Inclusión Económica y Social. (Decreto 580, 2007)

Está constituido por nueve Coordinaciones Zonales, entre las cuales tenemos a la Coordinación Zonal 5, con RUC N.º 1260031100001, ubicada en las calles General Barona entre Olmedo y Mejía en la ciudad de Babahoyo provincia de Los Ríos.

El MIES es la entidad pública encargada de la Inclusión Económica y Social a través de la definición y ejecución de estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social se enfoca en brindar atención prioritaria a los habitantes que se encuentren en situación de pobreza y vulnerabilidad impulsando acciones para el buen desarrollo y cuidado durante el ciclo de la vida, la movilidad social y el fortalecimiento de la economía popular y solidaria.

La Coordinación Zonal 5 MIES por medio del área de bienes gestiona la administración y control de los bienes muebles, inmuebles y sujetos a control pertenecientes a la institución.

De acuerdo a la información obtenida se ha podido determinar que no existe el correcto control interno de los bienes institucionales, ya que existe un número significativo de bienes que no han sido codificados, no han sido subidos al sistema eSByE o se encuentran en mal estado y no han sido dados de baja.

Este caso de estudio se encuentra enmarcado en la sub línea de investigación Auditoría y Control de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, ya que se llevará a cabo el control interno de bienes de la Coordinación Zonal 5 MIES.

El objetivo es determinar el riesgo que existe al no ejecutar el correcto control de los bienes que posee la institución.

El método de investigación a usarse es el deductivo – inductivo ya que a través del método deductivo se derivarán aspectos singulares de la ley, reglamentos, normas, estatutos, etc., es decir se direccionará desde lo general a lo específico y por medio del método inductivo se guiará el estudio de caso desde lo específico a lo general, utilizando información que nos permita conocer la institución y la unidad a examinar en este caso el área de bienes de la Coordinación Zonal 5 MIES.

DESARROLLO

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, es la entidad pública que a través de las 9 Coordinaciones Zonales y los 33 Distritos que se encuentran a lo largo del país ejecuta los planes, programas y proyectos con el fin de brindar atención prioritaria a la población en condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza durante el ciclo de la vida, esta atención la lleva a cabo para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

La presente investigación se lleva a cabo en la Coordinación Zonal 5 MIES en el área de bienes que es la encargada de realizar el plan de mantenimiento, vigilar el buen uso de los bienes muebles, inmuebles y de control administrativo por parte de los custodios, registrar los ingresos, egresos y efectuar el proceso de baja de los bienes que se encuentren en mal estado en base a la normativa vigente.

La problemática que se plantea es que existen bienes que no se poseen codificación, algunos no han sido registrados en el sistema eSByE, en la bodega institucional se encuentran bienes obsoletos que no han sido dados de baja, no se realiza el registro de ingresos y egresos de bodega conforme a la normativa dispuesta por la Contraloría General del Estado y al manual de procesos de la institución.

Por lo antes descrito es importante realizar una evaluación del control interno para conocer el riesgo que existe al no cumplir con los procesos dispuestos por las normas de control interno, el manual de procesos del uso de bienes del MIES y el reglamento para el uso de bienes públicos emitido por la Contraloría General del Estado.

Para realizar dicha evaluación es preciso conocer que comprende el control interno, sus objetivos, componentes, además en necesario tomar en cuenta la normativa correspondiente a este tema.

Control Interno

Definiciones

El control interno es un proceso dinámico e integrado que se lleva a cabo por la dirección, la administración y todo el recurso humano de la entidad, cuyo propósito es brindar un nivel de seguridad razonable en consecución a los objetivos relacionados a las operaciones, la información y el cumplimiento (González Martínez).

100-01 Control Interno

“El control interno será responsabilidad de cada institución del estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 1).

Importancia del Control Interno

El control interno es fundamental para el cuidado de los recursos públicos y para el logro de los objetivos de la entidad, está encaminado a cumplir con normas, políticas y procedimientos para lograr eficiencia y eficacia en todas las operaciones con el fin de garantizar una seguridad razonable y tomar las medidas necesarias para corregir de manera oportuna las deficiencias de control que existan.

Beneficios del control interno

Define las normas de conducta y actuación funcionando como conductor del establecimiento del sistema de control interno.

Ayuda a reducir sorpresas aportando confianza en el cumplimiento de los objetivos.

Establece las formas de actuación en todos los niveles de organización, a través de la fijación de objetivos claros y medibles, y de actividades de control.

Otorga una seguridad razonable sobre la adecuada administración de los riesgos del negocio; y

El establecimiento de mecanismos de monitoreo formales para la resolución de desviaciones al funcionamiento del sistema de control interno. (Ruiz Urquiza, 2015).

100-02 Objetivos del Control Interno

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 1)

Componentes del Control Interno

El sistema de control interno se encuentra formado por cinco componentes los cuales guardan estrecha relación con los objetivos de la entidad, estos son:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y monitoreo. (Pérez Solorzano)

1. Ambiente de control

El Ambiente o entorno de control es donde se realizan las tareas institucionales bajo la gestión de la máxima autoridad y los encargados de cada una de las áreas que conformen la entidad.

En la coordinación zonal 5 MIES las actividades de control al área de bienes son ejecutadas por parte de la Sra. Coordinadora, la Analista Administrativa y Financiera y la Analista Administrativa de Bienes que son las encargadas de realizar los diferentes procesos regidos a la normativa vigente y diferentes manuales institucionales.

Para gozar de un ambiente de control adecuado se debe dar a conocer a cada una de las personas que laboran en la empresa la estructura organizacional, las tareas y responsabilidades asignadas, manuales de procesos, leyes y normativas vigentes.

En la coordinación Zonal 5 MIES el administrativo de bienes se encarga de proporcionar a los custodios el manual de procesos de uso de bienes de la institución y el reglamento para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

2. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos permite identificar y analizar los principales riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad.

En el área de bienes de la Coordinación Zonal se encuentra expuesta a muchos riesgos ya que la bodega institucional no cuenta con las condiciones adecuadas lo que puede ocasionar que los bienes que se encuentran al interior de la misma sufran daños significativos.

3. Actividades de Control

Las actividades de control están compuestas por varias acciones de control, detección y prevención de actividades o procesos que generen incumplimiento de los mismos o pérdida de los recursos públicos.

Las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado en los códigos **406-01 Unidad de Administración de Bienes** determina lo siguiente:

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes muebles e inmuebles, propiedad de la entidad y de implantar un adecuado sistema de control para su correcta administración (Contraloría General del Estado, 2009, p. 32).

La Analista Administrativa de Bienes de la Coordinación Zonal en base a la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Plan de mantenimiento de bienes de la zona.
2. Registro de los bienes muebles e inmuebles de la zona.
3. Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
4. Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles de la zona.
5. Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente. (Ministerio de Inclusión Económica y Social, 2020, p. 184).

En la institución hay un total de 1773 bienes ingresados al sistema eSByE, de los cuales 387 son bienes sujetos a control administrativo, 99 bienes no han sido ingresados al sistema, 526 no poseen codificación y 561 bienes que están deteriorados, estos últimos a pesar de su estado aún no han sido dados de baja, por lo tanto ocupan gran cantidad de espacio en la bodega

creando problemas al momento que se reciben nuevos bienes de los diferentes programas y proyectos que ejecuta el Ministerio a través de esta Coordinación Zonal.

El Ministerio de Inclusión Económica y social en el manual de procesos de la gestión interna del guardalmacén; estipula que el proceso de ingreso de bienes de larga duración y control administrativo tiene como propósito verificar y registrar la entrada de bienes de larga duración y control administrativo a la institución por concepto de adquisición, y/o donación.

Las políticas para el ingreso de Bienes de Larga Duración y Control Administrativo estipuladas en el manual antes mencionado son las siguientes:

- a. Los Bienes de Larga Duración y Control Administrativo que adquiera la institución, ingresarán a través de la Unidad de Guardalmacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos y/o donados.
- b. Identificar las características, calidad y estado de Bienes de Larga Duración y Control Administrativo que han sido receptados por adquisición y o donación en base a los TDR y listados de donación.
- c. Toda recepción de Bienes de Larga Duración y Control Administrativo, que ingresen a la bodega de la Unidad de Guardalmacén y Unidades Desconcentradas del MIES, obligatoriamente deberán generar un comprobante de ingreso, informe de satisfacción y un acta de entrega recepción firmada con el proveedor o donante.
- f. Los Bienes de Larga Duración y Control Administrativo deberán registrarse en el sistema de control de activos al momento de su ingreso.

- g. Todos los Bienes de Larga Duración y Control Administrativo que ingresen a la bodega deberán codificarse y etiquetarse para su control. (Ministerio de Inclusión Económica y Social, 2017, p. 24).

En la Coordinación Zonal 5 MIES el Analista a cargo de Unidad Administrativa de Bienes también cumple las funciones de Guardalmacén, ante esto es el encargado de realizar el registro y verificación de los bienes que ingresan a la entidad, cabe notar que no se hace el ingreso, codificación y etiquetado respectivo, sólo se efectúa el informe de satisfacción y el acta de entrega recepción, ante lo descrito deducimos que se cumple de manera parcial con la normativa interna.

La norma de control interno determina en los códigos

406-06 Identificación y Protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 35).

En la Coordinación Zonal existen 526 bienes sin codificación, algunos de estos con el paso del tiempo se ha borrado dicha codificación y otros nunca han sido codificados, lo que dificulta su ubicación e identificación.

Como parte del código de la norma de control se estipula la protección de los bienes, para esto se deberá asegurar todos los bienes de la entidad para protegerlos de los diferentes riesgos que pudiesen suceder, estas pólizas deberán ser contratadas de manera periódica con la finalidad que se mantengan vigentes ante cualquier imprevisto.

La Unidad Administrativa de Bienes de la Coordinación Zonal 5 Mies, realiza la contratación de la póliza de seguros para todos los bienes institucionales que se encuentran

registrados en el sistema eSByE, en tanto los bienes que no están registrados en dicho sistema se encuentran fuera de la cobertura de aseguramiento de bienes.

406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 35).

Según el Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público determina lo siguiente:

Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios:

En todo proceso de ingreso, egreso baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción. (Contraloría General del Estado, 2018, p. 14)

La Unidad Administrativa de bienes es la encargada de la asignación de custodios velando el cumplimiento de los procedimientos, para constancia se suscribirá las respectivas actas de entrega-recepción del bien, en esta se detallará las características, identificación y valor del bien asignado.

Con la finalidad de garantizar el buen uso y mantenimiento de los bienes institucionales el analista de la unidad de bienes ejecutará las normas, políticas y procedimientos relacionada a la custodia, seguridad y mantenimiento, con el objetivo de proteger los bienes públicos.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 36).

Es responsabilidad expresa del encargado de la Unidad Administrativa de bienes de la Coordinación Zonal 5 MIES vigilar que los custodios asignados a los bienes de larga duración cumplan con la norma descrita en el párrafo anterior, para constancia se realizará el acta de entrega-recepción del bien donde se resaltarán que estos bienes no podrán ser utilizados para actividades que se encuentren al margen de los fines institucionales.

Será estricta responsabilidad del custodio cualquier daño, pérdida o destrucción del bien por mal uso o descuido por parte del servidor responsable. Ante lo expuesto este último deberá reportar lo sucedido ante la máxima autoridad y el encargado del área respectiva con la finalidad que se tomen las medidas y correctivos necesarios.

406-09 Control de vehículos oficiales

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para actividades ajenas al servicio público. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 37)

En la Coordinación Zonal el control de los vehículos institucionales es un nudo crítico ya que existen cinco conductores y cuatro vehículos disponibles de estos dos se encuentran en buen estado y dos en estado regular y debido a los recorridos continuos para cubrir las actividades de diferentes áreas es muy difícil establecer un plan de mantenimiento preventivo,

ocasionando que algunas veces estos sufran daños mayores que obliga a la paralización de los mismos.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

“La administración de cada entidad emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar las constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración”. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 37).

En la Coordinación Zonal 5 Mies la constatación física que consta con un informe del proceso fue realizada en el año dos mil catorce por una empresa que fue contratada para este fin, desde ese periodo fiscal han surgido cambios consecutivos del Analista de la Unidad Administrativa de bienes por lo que sólo se han realizado constataciones físicas para realizar el acta de entrega recepción de un analista a otro, pero no existen informes respectivos para que se realice la conciliación contable.

Las constataciones que se han realizado para el aseguramiento de los bienes sólo la realiza el analista encargado del área y no genera ningún informe que refleje estas actividades, esta es llevada a cabo con el fin de actualizar en la matriz de los bienes el estado de los mismos.

Por lo antes descrito podemos notar que no se cumple con la norma ya que dichas constataciones deben tener un observador que se encargue de evaluar la correcta aplicación de los procedimientos y estas deben tener un informe por escrito para elaborar el acta y las diferencias que resulten del proceso y la conciliación contable.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 38).

Con la aplicación de las disposiciones de los reglamentos y normativas emitidos por los organismos de control de los bienes públicos, las normativas internas de la entidad, y la previa autorización de la máxima autoridad se procederá a dar de baja a los bienes que se encuentren en estado malo, obsoletos o sean reportados como perdidos, robados o hurtados.

En la Coordinación Zonal 5 MIES mediante una constatación física de la bodega se ha logrado determinar que existen 561 bienes en mal estado, de estos 46 son equipos tecnológicos y electrónicos, para estos últimos se requerirá el informe del Analista de TIC, a fin de realizar el respectivo informe técnico de todos los bienes que se encuentran obsoletos, acto seguido solicitar autorización a la máxima autoridad para ejecutar el proceso de baja de los bienes descritos.

Según el manual de procesos de gestión interna de control de bienes muebles e inmuebles en el numeral **5.3 procedimiento de egreso de bienes inservibles y/u obsoletos almacenados en bodega** emite lo siguiente:

“5.3.1 Propósito: Establecer las actividades a seguir en el egreso de bienes inservibles y/u obsoletos almacenados en bodega y que han dejado de usarse en la institución de conformidad a la normativa vigente”. (Ministerio de Inclusión Económica y Social, 2016, p. 27).

5.3.2 Lineamientos del procedimiento:

- Las actas que se formulen según este reglamento, serán referencia para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar número de orden, descripción completa de los bienes, número de las piezas o partes, valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características, y firmas de los intervinientes.

- Los bienes deberán ser conciliados, regularizados y saneados en la herramienta informática de control de bienes.
- Las Coordinaciones zonales deberán coordinar con sus Direcciones distritales a fin de que se cumpla el presente procedimiento. (Ministerio de Inclusión Económica y Social, 2016, p. 27)

Según (Contraloría General del Estado, 2018) en su Art. 79 del Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público se podrán utilizar para el egreso o baja de bienes o inventarios, inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse los siguientes procedimientos:

- a. Remate
 1. De bienes muebles en sobre cerrado;
 2. De inmuebles;
 3. De instalaciones industriales
 4. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos
- b. Venta de Bienes Muebles
 1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
 2. Venta directa sin procedimiento previo de remate
- c. Permuta
- d. Transferencia Gratuita
- e. Chatarrización
- f. Reciclaje de Residuos
- g. Destrucción
- h. Baja (Contraloría General del Estado, 2018, p. 21)

406-13 mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 39).

La entidad objeto de estudio no realiza la respectiva planificación para los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes, estos se llevan a cabo en el momento que el bien sufre algún desperfecto y requiera del mantenimiento respectivo.

4. Información y comunicación

Con el fin de lograr los objetivos se deben insertar los registros y procedimientos necesarios al sistema de información, se deben describir todas las actividades con sus respectivas características, para facilitar su identificación, clasificación y correcto registro.

La norma de control interno de la Contraloría General del Estado estipula lo siguiente:

500 Información y Comunicación

“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 84).

La máxima autoridad puede medir su gestión por medio de la evaluación de los resultados contraponiendo los objetivos trazados, utilizando un sistema de información adecuado. El diseño e implantación del sistema de información deben estar acorde a la planificación estratégica y operativa de la entidad, tomando en consideración el marco jurídico vigente.

En la Coordinación Zonal 5 MIES en la Unidad Administrativa de bienes no da el uso apropiado a la información, a pesar que en esta área se realizan procesos de compra, almacenamiento, cuidado, asignación de custodios, ingresos, traspasos, aseguramiento de bienes, ante esta variedad de procedimientos existe un gran volumen de información que sería la base para evaluar la gestión del área de bienes de la institución.

5. Supervisión y Monitoreo

600 Seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 85)

La máxima autoridad una vez que se hayan diseñado e implementado una variedad de controles, deberá instaurar instrumentos de evaluación continua en cada una de las áreas de la institución con la finalidad de conocer si se han cumplido todos los controles impuestos, de no ser así se deberán ajustar o reemplazar los mismos.

En la Coordinación Zonal no se lleva a cabo un seguimiento adecuado en la Unidad Administrativa de Bienes, ya que podemos notar que la mayoría de los procesos no se realizan aplicando la normativa interna y externa vigente.

Cuestionario de Control Interno

Es un instrumento de recopilación de dato, este permite determinar cuáles son las áreas de riesgo en la entidad, a través de la evaluación de los controles implementados.

La información obtenida del cuestionario de control interno será de gran utilidad para que la máxima autoridad realice las correcciones necesarias, para que los procesos se ejecuten de manera correcta y por ende lograr los objetivos institucionales.

CONCLUSIONES

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno a la Unidad Administrativa de Bienes de la Coordinación Zonal 5 MIES se concluye que no existe un correcto control interno en esta unidad ya que de los 1773 bienes que posee la institución hay 561 en mal estado o fuera de uso, 526 sin codificación y 99 que no han sido ingresados al sistema eSByE.

No se cumplen con las normas de control interno ya que no realizan constataciones físicas anuales como lo estipula el manual de procesos de uso de bienes del Mies y las normativa de la Contraloría General del Estado relacionada al uso, manejo y control de bienes, sólo se hacen constataciones de manera parcial por algún requerimiento específico pero no se ha llevado a cabo una constatación física de manera integral, ante esto tampoco se han generado los respectivos informes para la conciliación de estos en el área de contabilidad.

La bodega institucional no cumple con las condiciones necesarias para la conservación adecuada de los bienes de la institución, debido a que hay un altillo con piso de madera que se encuentra en malas condiciones, no tiene servicio eléctrico lo que dificulta la búsqueda e identificación de algunos bienes de manera rápida. Además, el control del ingreso de los bienes a la bodega institucional no es adecuado ya que no existen ingresos y salidas de bodega, sólo se controla mediante las actas de entrega recepción y el informe de satisfacción.

En esta dependencia no existe una planificación para el mantenimiento de los bienes institucionales, se aplica el mantenimiento correctivo una vez que el bien ha sufrido algún daño, por lo que podemos notar que no se aplica la norma de control continuo ya que se debe llevar a cabo un mantenimiento preventivo para evitar daños de mayor tamaño.

Ante lo expuesto podemos notar con no existe un control eficiente y por ende no existe el cuidado de los recursos del Estado por parte de la Unidad Administrativa de Bienes de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General del Estado. (16 de noviembre de 2009). Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>*
- Contraloría General del Estado. (30 de noviembre de 2018). Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público. Acuerdo 067-CG-2018. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=623&tipo=nor>*
- Decreto 580. (23 de agosto de 2007). Decreto Presidencial. Obtenido de <https://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/Decreto-mbs-mies.pdf>*
- González Martínez, R. (s.f.). Marco Integrado de Control Interno. Obtenido de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>*
- Ministerio de Inclusión Económica y Social. (29 de junio de 2016). Manual de proceso de gestión interna de control de bienes muebles e inmuebles. MIES 3.9-CGAF-DA-P05. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de <https://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/gestion-administrativa-financiera/direccion-administrativa/gestion-de-control-de-bienes/category/231-1-manual-de-procesos>*
- Ministerio de Inclusión Económica y Social. (2017). Manual de Procesos Gestión Interna de Guardalmacén. MIES 3.9-CGAF-DA-PO4. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de <https://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/gestion-administrativa-financiera/direccion-administrativa/gestion-guardalmacen/category/234-1-manual-de-procesos>*
- Ministerio de Inclusión Económica y Social. (16 de junio de 2020). Acuerdo Ministerial N° 030. Quito, Pichincha, Ecuador: s.e. Obtenido de https://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/09/estatutoorganico_compressed.pdf*
- Pérez Solorzano, P. M. (s.f.). Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml>*
- Ruiz Urquiza, G. Y. (2015). COSO. Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>*

ANEXOS

AUTORIZACIÓN DE REALIZACIÓN DE ESTUDIO DE CASO



Oficio Nro. MIES-CZ-5-2021-0182-OF

Babahoyo, 12 de marzo de 2021

Asunto: RESPUESTA A OFICIO D-FFI-006-UT-ICA-2021

Master
Eduardo Enrique Galeas Guijarro
DECANO FAFI - UNIVERSIDAD TECNICA BABAHOYO
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al OFICIO D-FFI-006-UT-ICA-2021, en el cual indica ". La Señorita **HERRERA VALENZUELA LUCIA ISABEL**, con cédula de identidad 1203928815, estudiante de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, matriculada en el proceso de titulación en el periodo Noviembre 2020 - Mayo 2021, trabajo de titulación modalidad Estudio de Caso para la obtención del grado académico profesional universitario de tercer nivel como **INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**. El Estudio de Caso: **CONTROL INTERNO DE BIENES DE LA COORDINACIÓN ZONAL 5 MIES**. Es por esta razón, solicito a usted, si es posible se sirva autorizar el permiso respectivo para que la Srta. Herrera pueda desarrollar la investigación en la institución de su acertada dirección.."

Por lo expuesto, autorizo el permiso para que la Srta. Herrera, realice el Estudio de Caso: **CONTROL INTERNO DE BIENES DE LA COORDINACIÓN ZONAL 5 MIES**, en la Unidad Desconcentrada Zonal 5 Babahoyo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Mgs. Irene Patricia Massuh Fernandez
COORDINADORA ZONAL 5

Referencias:
- MIES-CZ-5-2021-0316-EXT

Anexos:
- universidad_tecnica_de_babahoyo0603124001615393249.pdf

Oficio Nro. MIES-CZ-5-2021-0182-OF

Babahoyo, 12 de marzo de 2021

Copia:

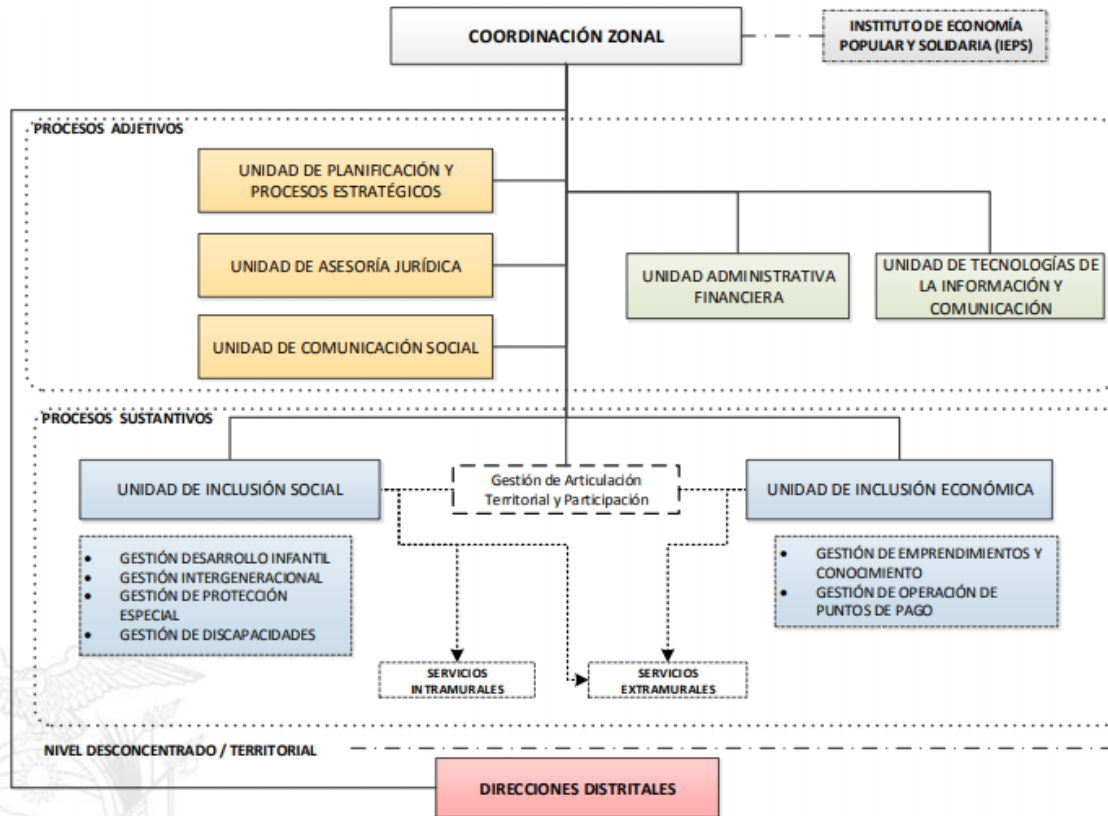
Tecnóloga
Lucía Herrera Valenzuela

Señorita Ingeniera
Gladys Matilde Villafuerte Burgos
Analista Administrativo Financiero Zonal

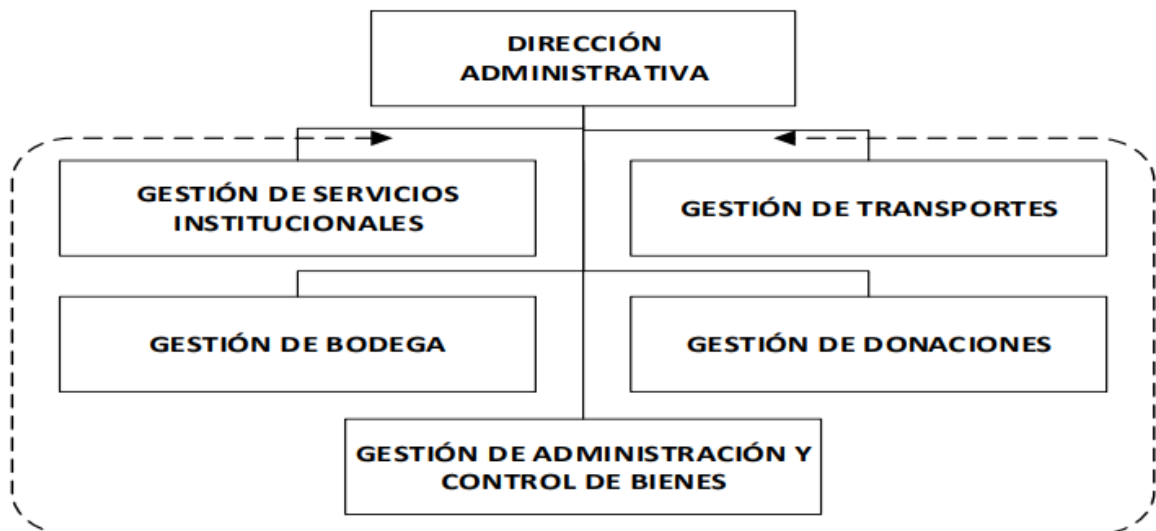
Señora Abogada
Adriana Lorena Esparza Contreras
Analista de Administración de Recursos Humanos Zonal 5

ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ZONAL 5 MIES

Estructura orgánica: Nivel Desconcentrado - Coordinación Zonal:



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, pág 14



Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES pág. 139

PROCESOS

RUC COORDINACIÓN ZONAL 5 MIES



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1260031100001
RAZON SOCIAL: COORDINACION ZONAL 5 - MIES
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: MASSUH FERNANDEZ IRENE PATRICIA
CONTADOR: PROCEL VARAS EVELYN JACQUELINE **AGENTE DE RETENCIÓN:** SI
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 30/11/2000 **FEC. CONSTITUCION:** 30/11/2000
FEC. INSCRIPCION: 25/08/2003 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 14/10/2020

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS REALIZADAS POR MINISTERIOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: BABAHOYO Parroquia: DR. CAMILO PONCE Calle: GENERAL BARONA Número: S/N
 Intersección: OLMEDO Y MEJIA Referencia ubicación: JUNTO AL COMANDO DE POLICIA NACIONAL Telefono Trabajo:
 052735872 Telefono Trabajo: 052737495 Email: evelynpro0716@gmail.com Web: WWW.INCLUSION.GOB.EC
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IVA
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
 Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
 Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.


DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 007
JURISDICCION: \ ZONA 5\ LOS RIOS


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
Usuario: KMSA160707 **Lugar de emisión:** BABAHOYO/AV. ENRIQUE **Fecha y hora:** 14/10/2020 08:37:58

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

 MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL COORDINACIÓN ZONAL 5 MIES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES E INVENTARIOS				
AMBIENTE DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un unidad encargada de la administración y control de los bienes muebles, inmuebles y de control administrativo?	X		
2	¿Existe un plan de capacitación para el personal del área de bienes?		X	Sólo entregan los manuales para autocapacitación
3	¿Existe algún reglamento o manual en el que determine las funciones y responsabilidades del Analista de la Unidad de Administración de los Bienes institucionales?	X		
4	¿Se elabora la planificación para el mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y suministros?		X	No, se realizan los mantenimientos cuando son requeridos
5	¿Da a conocer la normativa con relación al manejo, uso y control de bienes a los custodios?	X		Se envía un correo citando los relacionado al uso, manejo y control de los bienes por parte de los custodios
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
6	¿Existe vigilancia para que los bienes pertenecientes a la institución sean de uso exclusivo de la misma?	X		
7	¿Ha ejecutado controles internos para una adecuada administración, uso y mantenimiento de los bienes institucionales?		X	

8	¿Los bienes de la institución se encuentran debidamente asegurados?	X		Sólo los que se encuentran ingresados en el sistema eSByE.
9	¿En caso de existir pérdida o robo de un bien, existe un tiempo determinado para la reposición del mismo?		X	En el reglamento no estipula nada acerca del tiempo de reposición, pero para evitar inconvenientes se solicita el reintegro de manera inmediata.
10	¿Previo a la recepción de los bienes se verifica que estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?	X		
ACTIVIDADES DE CONTROL				
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
11	¿Existe algún reglamento o manual de procesos donde se determinen políticas, procesos y responsabilidades para la administración de los bienes?	X		
12	¿Existen registros individuales actualizados de los bienes de la entidad, con los datos de las características como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, ¿dimensiones, código, depreciaciones, etc.?		X	No existen registros individuales, estos se encuentran consolidados en una matriz
13	¿Todos los bienes se encuentran registrados en el sistema eSByE		X	Existen bienes que fueron adquiridos y que no fueron ingresados en su debido tiempo.
14	¿Existen actas del ingreso de los bienes al sistema eSByE en el momento que estos entran a la bodega institucional?	X		
15	¿ Existen actas de los trasposos de bienes realizados en el sistema eSBye en el momento que surge el cambio de custodio?	X		Se realizan los trasposos despues de haber hecho la entrega mediante un acta de entrega recepción de los bienes.

16	¿Existen actas entrega-recepción de los bienes entregados a los funcionarios con sus respectivas firmas de respaldo del responsable de la unidad, custodio y usuario?	X		
17	¿Los bienes de la Institución se encuentran codificados y etiquetados?	X		Existen 526 bienes sin identificación
18	¿Existen registros de los ingresos y egresos de bodega?		X	Sólo se realiza el control con las actas de entrega-recepción
19	¿La bodega cumple con las condiciones para una adecuada conservación de los bienes?		X	El piso del altillo se encuentra en malas condiciones, corre el riesgo de que se rompa.
20	¿Se realizan mantenimientos a los bienes institucionales?	X		Sólo se realizan mantenimientos correctivos
21	¿Se han llevado a cabo procesos de baja de los bienes en mal estado o fuera de uso?		X	Al Momento se está realizando el informe para dar inicio a este proceso.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN


Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
22	¿El sistema eSByE permite obtener un reporte detallado de los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y sujetos a control?	X		
23	¿Existen informes de las constataciones físicas realizadas?		X	
24	¿Se entrega el reporte de diferencia de la constatación física al área contable para su conciliación respectiva		X	
25	¿Existen informes de los procesos de baja de bienes realizadas?		X	

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
26	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año?	X		Se realizan constataciones de forma parcial

27	¿Se mantiene actualizada la póliza de seguros de los bienes?	X		
28	¿Se mantiene monitoreado el destino y recorrido de los vehículos institucionales mediante sistemas GPS?	X		
29	¿Supervisa que los bienes que se adquieren cumplan con los terminos de referencia solicitados por el área requirente.	X		
Elaborado: Lucía Isabel Herrera Valenzuela		Fecha: 13 de marzo del 2021		

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y EL RIESGO DE CONTROL

					
COORDINACIÓN ZONAL 5 MIES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES E INVENTARIOS					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL					
NIVEL DE CONFIANZA Y EL RIESGO DE CONTROL					
AMBIENTE DE CONTROL					
Nº	PREGUNTAS	PT	SI	NO	CT
1	¿Existe un unidad encargada de la administración y control de los bienes muebles, inmuebles y de control administrativo?	10	X		10
2	¿Existe un plan de capacitación para el personal del área de bienes?	10		X	5
3	¿Existe algún reglamento o manual en el que determine las funciones y responsabilidades del Analista de la Unidad de Administración de los Bienes institucionales?	10	X		10
4	¿Se elabora la planificación para el mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y suministros?	10		X	0
5	¿Da a conocer la normativa con relación al manejo, uso y control de bienes a los custodios?	10	X		8
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Nº	PREGUNTAS	PT	SI	NO	CT
6	¿Existe vigilancia para que los bienes pertenecientes a la institución sean de uso exclusivo de la misma?	10	X		8
7	¿Ha ejecutado controles internos para una adecuada administración, uso y mantenimiento de los bienes institucionales?	10		X	0
8	¿Los bienes de la institución se encuentran debidamente asegurados?	10	X		7
9	¿En caso de existir pérdida o robo de un bien, existe un tiempo determinado para la reposición del mismo?	10		X	5

10	¿Previo a la recepción de los bienes se verifica que estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario?	10	X		10
ACTIVIDADES DE CONTROL					
Nº	PREGUNTAS	PT	SI	NO	CT
11	¿Existe algún reglamento o manual de procesos donde se determinen políticas, procesos y responsabilidades para la administración de los bienes?	10	X		10
12	¿Existen registros individuales actualizados de los bienes de la entidad, con los datos de las características como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, ¿dimensiones, código, depreciaciones, etc.?	10		X	0
13	¿Todos los bienes se encuentran registrados en el sistema eSByE	10		X	7
14	¿Existen actas del ingreso de los bienes al sistema eSByE en el momento que estos entran a la bodega institucional?	10	X		10
15	¿ Existen actas de los trasposos de bienes realizados en el sistema eSBye en el momento que surge el cambio de custodio?	10	X		6
16	¿Existen actas entrega-recepción de los bienes entregados a los funcionarios con sus respectivas firmas de respaldo del responsable de la unidad, custodio y usuario?	10	X		10
17	¿Los bienes de la Institución se encuentran codificados y etiquetados?	10	X		6
18	¿Existen registros de los ingresos y egresos de bodega?	10		X	0
19	¿La bodega cumple con las condiciones para una adecuada conservación de los bienes?	10		X	5
20	¿Se realizan mantenimientos a los bienes institucionales?	10	X		5
21	¿Se han llevado a cabo procesos de baja de los bienes en mal estado o fuera de uso?	10		X	3

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
N°	PREGUNTAS	PT	SI	NO	CT
22	¿El sistema eSByE permite obtener un reporte detallado de los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y sujetos a control?	10	X		10
23	¿Existen informes de las constataciones físicas realizadas?	10		X	0
24	¿Se entrega el reporte de diferencia de la constatación física al área contable para su conciliación respectiva	10		X	0
25	¿Existen informes de los procesos de baja de bienes realizadas?	10		X	0
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
N°	PREGUNTAS	PT	SI	NO	CT
26	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año?	10		X	0
27	¿Se mantiene actualizada la póliza de seguros de los bienes?	10	X		10
28	¿Se mantiene monitoreado el destino y recorrido de los vehículos institucionales mediante sistemas GPS?	10	X		10
29	¿Supervisa que los bienes que se adquieren cumplan con los terminos de referencia solicitados por el área requirente.	10	X		10
CALIFICACIÓN TOTAL					CT = 164
PONDERACIÓN TOTAL					PT = 290
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT *100					% NC = 56,55
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: 100% - NC%					% RC = 43,45
Elaborado: Lucía Isabel Herrera Valenzuela			Fecha: 13 de marzo del 2021		

EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y EL RIESGO DE CONTROL



COORDINACIÓN ZONAL 5 MIES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES E INVENTARIOS

EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y EL RIESGO DE CONTROL

La calificación ponderada del control interno es de 29 preguntas, la nota que se designará será de acuerdo a la importancia y veracidad de la información entregada, la calificación será de 0 a 10; una vez asignada la valoración total del cuestionario de control interno se procederá al cálculo del Nivel de Confianza **NC** y del Riesgo de Control **RC**

DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO INHERENTE

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

Los resultados obtenidos son los siguiente:

CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=	169
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=	290
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		NC=	56,55 %
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		RI=	43,45 %
		MODERADO	
CT	169	RIESGO	ENFOQUE
PT	290		
NC	56,55 %	MODERADO	
RC	43,45 %	MODERADO	CUMPLIMIENTO

Una vez determinados los niveles de confianza y riesgo de control en la Unidad Administrativa de Bienes de la Coordinación Zonal 5 MIES se obtuvo que el Nivel De Confianza (**NC**) y el Nivel de Riesgo de Control (**RC**) es **MODERADO** con un enfoque global de Pruebas de Cumplimiento.

Elaborado:

Lucía Isabel Herrera Valenzuela

Fecha:

13 de marzo del 2021

REPORTE DE BIENES INGRESADOS EN EL SISTEMA eSByE

REPORTE TIPO BIEN - MUEBLES										
Código del Bi	Código Anteri	Identificad	Nro de Acta/ Nro de Mat	(BLD) o (BC	Bien	Serie/ Identificaci	Modelo/ Característic	Marca/ Raza/ Otr	Críti	Mone
22035329	74616	30010015000	3	334291	BLD	MUEBLES DE OFICINA/ESTANTERIA/METAL	74616	NINGUNO	NINGUNO	N
22035330	74617	30010015000	3	334291	BLD	MUEBLES DE OFICINA/ESTANTERIA/METAL	74617	NINGUNO	NINGUNO	N
22035331	74618	30010015000	3	334291	BLD	MUEBLES DE OFICINA/ESTANTERIA/METAL	74618	NINGUNO	NINGUNO	N
22035336	74623	30010015000	3	334291	BLD	MUEBLES DE OFICINA/ESTANTERIA/METAL	74623	NINGUNO	NINGUNO	N
22035337	74624	30010015000	3	334291	BLD	MUEBLES DE OFICINA/ESTANTERIA/METAL	74624	NINGUNO	NINGUNO	N
22035248	96978	30030001000	2	334291	BLD	MUEBLES DE BIBLIOTECA/BIBLIOTECA/METAL	96978	NINGUNO	NINGUNO	N
22035353	74372	30010006000	4	334291	BLD	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL	74372	NINGUNO	NINGUNO	N
22034172	73825	30010013000	3	334291	BLD	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/METAL	73825	NINGUNO	NINGUNO	N
22035384	62678	30010031000	2	334291	BLD	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL	62678	NINGUNO	NINGUNO	N
6731846	61496	70010029000	1	111937	BLD	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA LASER	BKEL302254W	ML 1610	SAMSUMG	N
6731841	74332	70010029000	1	111937	BLD	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA LASER	144RBKBS800738K	ML 2240	SAMSUMG	N
6731854	62703	70010029000	1	111937	BLD	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA LASER	CNG87B40N0	LASERJET M1005	HP	N
		70010029000				EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA				

Reporte_Muebles_12_03_2021 11_4

Ver Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

MATRIZ DE BIENES QUE FALTAN DE INGRESAR AL SISTEMA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	INSTITUCION	CODIGO	NOMBRE_BIEN	CONDICION	IDENTIFICACION	CARACTERISTICAS	RASGOS	NOMBRE_BODEGA	CUSTODIO_ACTUAL	CUSTODIO_ACTIVO
2	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		TECLADO	BUENO	79504	BAUDU00VB2RFCY	HP	COORDINACION ZONAL 5 - MIES	PROCEL VARAS EVELYN JACQUES	
3	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		MOUSE	BUENO	79504		HP	COORDINACION ZONAL 5 - MIES	PROCEL VARAS EVELYN JACQUES	
4	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		VITRINA ARCHIVADOR	BUENO	15852		NINGUNO	COORDINACION ZONAL 5 - MIES	PROCEL VARAS EVELYN JACQUELINE	S
5	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		VITRINA ARCHIVADOR	BUENO	16179		NINGUNO	COORDINACION ZONAL 5 - MIES	PROCEL VARAS EVELYN JACQUELINE	S
6	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		TELEFONO DIGITAL	BUENO	74324	2CF4C5F6F014	S/N	COORDINACION ZONAL 5 - MIES	PROCEL VARAS EVELYN JACQUES	
7	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL	DAÑADO	74655	KW-TRIO		COORDINACION ZONAL 5 - MIES	PROCEL VARAS EVELYN JACQUES	
8	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		PERFORADORA SEMI INDUSTRIAL	DAÑADO	74327	KW-TRIO		COORDINACION ZONAL 5 - MIES	PROCEL VARAS EVELYN JACQUES	
9	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		ESCRITORIO RECTOR	BUENO	8875	LUIS XV		COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
10	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		TECLADO	BUENO		WE15WF03178	GENIUS	COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
11	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		TELEFONO	BUENO	73846	12WZ065607ED	AVAYA	COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
12	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		MESA REDONDA DE METAL Y PLASTICO	BUENO	8803			COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
13	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		SILLA METAL PLASTICO	BUENO	74310			COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
14	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		SILLA METAL PLASTICO	BUENO	74309			COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
15	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		SILLON GIRATORIO	BUENO	14221			COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
16	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		SILLON PERSONAL	BUENO	15901			COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
17	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		MESA	BUENO	18617			COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
18	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		BASURERO	BUENO	797147			COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
19	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		DISPENSADOR DE AGUA	BUENO	97046		ELECTROLUX	COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
20	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		MESA DE VIDRIO	BUENO	15816			COORDINACION ZONAL 5 - MIES	YINA DEL PILAR QUINTANA	
21	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		TECLADO	BUENO	S/C	BDMEP0CVB6B610F	HP- KB-1156	COORDINACION ZONAL 5 - MIES	MARÍA ISABEL BAZÁN	
22	COORDINACION ZONAL 5 - MIES		MOUSE	BUENO	S/C	S/S	HP	COORDINACION ZONAL 5 - MIES	MARÍA ISABEL BAZÁN	

para ingresa al sistema



Ve a Configuración para activar Windows.

MATRIZ DE BIENES EN MAL ESTADO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	INSTITUCION	CODIGO	NOMBRE_BIEN	CONDICION	HAB_DES	IDENTIFICACION	CARACTERISTICAS	RASGOS	NOMBRE_BODEGA	UBICACION_BODEGA	CUSTODIO_ACTUAL	CUSTODIO_ACTIVADO	FECHA
47	COORDINACION ZON	6731875	EQUIPO ELECTRONICO/CPU	MALO	HABILITADO	NO LEGIBLE	S/N	CLON	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	OCAMPO RODRIGUEZ NELLY AMANDA	S	28/12/2012
65	COORDINACION ZON	6731893	EQUIPO ELECTRONICO/CPU	MALO	HABILITADO	12256869061	OPTIPLEX 780	DELL	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	HEREDIA GUIZADO LUISA JANETH	S	28/12/2012
67	COORDINACION ZON	6731895	EQUIPO ELECTRONICO/CPU	MALO	HABILITADO	5MPF8P1	OPTIPLEX 780	DELL	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	HEREDIA GUIZADO LUISA JANETH	S	28/12/2012
71	COORDINACION ZON	6731899	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR	MALO	HABILITADO	CND751015T	530	HP	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	HEREDIA GUIZADO LUISA JA	S	12/12/2012
72	COORDINACION ZON	6731900	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR	MALO	HABILITADO	CNF0413H4R	PROBOOK 4410 S	HP	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	HEREDIA GUIZADO LUISA JA	S	12/12/2012
73	COORDINACION ZON	6731901	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR	MALO	HABILITADO	CNF0413H4P	PROBOOK 4420S	HP	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	HEREDIA GUIZADO LUISA JA	S	12/12/2012
80	COORDINACION ZON	6731908	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/	MALO	HABILITADO	BKBL312216X	ML 1610	SAMSUNG	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	VELASCO FLORES MERY JESS	S	12/12/2012
193	COORDINACION ZON	9299693	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MELAMINICO	MALO	HABILITADO	61501	NINGUNO	NINGUNO	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	PANTA VERA LOURDES CLEMENCIA	S	21/12/2012
270	COORDINACION ZON	9300770	MUEBLES DE BIBLIOTECA/BIBLIOTECA/METAL	MALO	HABILITADO	96978	NINGUNO	NINGUNO	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	GOMEZ GIACOMAN JOSUE LUIS	S	21/12/2012
275	COORDINACION ZON	9300775	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MIXTO	MALO	HABILITADO	73828	NINGUNO	NINGUNO	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	GOMEZ GIACOMAN JOSUE LUIS	S	21/12/2012
367	COORDINACION ZON	9300867	MUEBLES DE BIBLIOTECA/BIBLIOTECA/MADERA	MALO	HABILITADO	74638	NINGUNO	NINGUNO	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	GOMEZ GIACOMAN JOSUE LUIS	S	21/12/2012
368	COORDINACION ZON	9300868	MUEBLES DE OFICINA/ESTANTERIA/METAL	MALO	HABILITADO	74639	NINGUNO	NINGUNO	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	GOMEZ GIACOMAN JOSUE LUIS	S	21/12/2012
381	COORDINACION ZON	9300881	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/GIRATORIO	MALO	HABILITADO	74200	NINGUNO	NINGUNO	COORDINACION ZON	44272-DEPARTAMENTO AD	TORRES RAMIREZ NATHAN DAVID	S	21/12/2012