

## UNIVERSIDAD DE CUENCA



### FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“MANEJO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LOS BIENES EN DESUSO DE  
LA UNIVERSIDAD DE CUENCA Y SU AFECCIÓN ECONÓMICA”**

Trabajo de titulación previo la obtención del

Título de: Contador Público Auditor.

**Modalidad:** “Proyecto Integrador”

#### **AUTORES:**

María Dolores Espinoza Suquisupa

CI: 0105734693

Darwin Danilo Duchi Pesáñez

CI: 0105750558

#### **DIRECTOR:**

Dr. Esteban Francisco Coello Muñoz

CI: 0103310041

Cuenca – Ecuador

2018



## RESUMEN

La administración, utilización, manejo y control de los bienes en el sector público es de vital importancia en instituciones reguladas por la Contraloría General del Estado, que profundiza en establecer herramientas que permitan la mejor toma de decisiones apegándose a la normativa vigente de uso para todos los niveles jerárquicos de la institución. Por tal motivo, esta investigación se enfoca en el análisis de los bienes que ya ha alcanzado su vida útil estimada en más de un 100% y es importante analizar cómo esta afecta económico a la Universidad de Cuenca al ser mantenidos en la institución.

Este trabajo tiene un diseño metodológico desarrollado a través de un enfoque mixto (cuantitativo – cuantitativo), se utilizó información financiera de la institución y para la investigación de campo se utilizó la técnica de encuestas aplicadas al universo de estudio.

En la investigación se pudo conocer el tratamiento que se da en la administración de bienes tales como: Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios, finalmente logrando establecer propuestas de flujos de procesos como guías para el manejo y administración de bienes.

**Palabras clave:** Propiedad, planta y equipo, Bienes de control administrativo, Inventarios.



## ABSTRACT

The administration, use, management and control of assets in the public sector is of vital importance to the institutions regulated by the Office of the Comptroller General of the State, and even more important are the tools that allow the best decision making adhering to current regulations of use for all hierarchical levels of the institution.

For this reason, this research focuses on the analysis of the goods that have already reached 100% or more of their estimated useful life, and it is important to analyze how this economically affects the University of Cuenca with respect to remaining a member of the institution.

This work has a design methodology developed through a mixed approach (qualitative and quantitative), because the institution's financial information is used and the Field research uses the technique of surveys applied to the field of study.

In the investigation it was possible to comprehend the processes that occur in the administration of goods such as Property, Plant and Equipment, Goods of Administrative Control, and Inventories. In the end, it was possible to achieve a set of proposals for process flows as guides for the management and administration of goods.

**Keywords:** Property, plant and equipment, Administrative control assets, Inventories



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>RESUMEN.....</b>	<b>2</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>3</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS.....</b>	<b>4</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>6</b>
<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS.....</b>	<b>8</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS .....</b>	<b>8</b>
<b>CLÁUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>9</b>
<b>CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL .....</b>	<b>10</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>14</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>15</b>
<b>JUSTIFICACION .....</b>	<b>17</b>
<b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>19</b>
<b>DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS .....</b>	<b>20</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>20</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>22</b>
<b>1.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>1.1.2. PRINCIPIOS .....</b>	<b>22</b>
<b>1.1.3 VALORES.....</b>	<b>23</b>
<b>1.1.4 MISIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>1.1.5 VISIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>1.1.6 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>24</b>
<b>1.2 BASE LEGAL .....</b>	<b>25</b>
<b>1.2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR .....</b>	<b>25</b>
<b>1.2.2 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .....</b>	<b>25</b>



1.2.3 REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.....	26
1.2.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .....	27
1.2.5 REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA.....	28
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>29</b>
<b>2.1 MARCO TEORICO .....</b>	<b>29</b>
2.1.1 ACTIVOS .....	29
2.1.2 ACTIVO FIJO .....	29
2.1.3 VIDA UTIL .....	30
2.1.4 CLASIFICACION DE BIENES EN EL SECTOR PÚBLICO .....	30
2.1.5 DEPRECIACION.....	31
2.1.6 MEDICION POSTERIOR DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	32
2.1.7 BAJA DE BIENES .....	32
2.1.8 BAJA EN CUENTAS.....	33
2.1.9 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS .....	33
2.1.10 VALUACION DE INVENTARIOS .....	33
2.1.11 PATRIMONIO .....	34
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>36</b>
<b>3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO.....</b>	<b>36</b>
<b>3.2 DISEÑO METODOLÓGICO .....</b>	<b>37</b>
3.2.1 DISEÑO .....	37
3.2.2 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN .....	37
3.2.3 ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN Y MUESTRA.....	38
3.2.4 CASO DE ESTUDIO.....	39
<b>3.3 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>40</b>
<b>3.4 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEVANTADA.....</b>	<b>40</b>
<b>3.5 ANÁLISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO .....</b>	<b>65</b>
3.5.1 ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	65
3.5.2 ANÁLISIS HORIZONTAL DE LA CUENTA DE GASTOS EN BIENES.....	72
3.5.3 ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL.....	78
3.5.4 INTERPRETACIÓN DEL IMPACTO ECONÓMICO .....	87



---

<b>3.6 PLAN DE MEJORAS .....</b>	93
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>111</b>
<b>4.1 CONCLUSIONES .....</b>	111
<b>4.2 RECOMENDACIONES .....</b>	112
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>113</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>114</b>
<b>APÉNDICE .....</b>	<b>132</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Medición posterior al reconocimiento de propiedad, planta y equipo .....	32
<b>Tabla 2.</b> Descripción de características por tipo de bien. ....	44
<b>Tabla 3.</b> Proceso a seguir si un bien es modificado. ....	48
<b>Tabla 4.</b> Número estimado de bodegas por dependencia. ....	53
<b>Tabla 5.</b> Cantidad estimada de bienes que mantiene en bodegas de su dependencia.54	
<b>Tabla 6.</b> Procedimiento de su dependencia para realizar mantenimiento de bienes institucionales. ....	63
<b>Tabla 7.</b> Universidad de Cuenca, Propiedad, planta y equipo.....	66
<b>Tabla 8.</b> Universidad de Cuenca, Cuentas de Gastos. ....	72
<b>Tabla 9.</b> Vida Útil Estimada.....	81
<b>Tabla 10.</b> Grupo de Bienes Mobiliario.....	82
<b>Tabla 11.</b> Grupo de Bienes Maquinarias y Equipos. ....	84
<b>Tabla 12.</b> Grupo de Bienes Herramientas .....	85
<b>Tabla 13.</b> Grupo de Bienes Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos. ....	86
<b>Tabla 14.</b> Cuadro resumen de análisis financiero horizontal.....	87
<b>Tabla 15.</b> Total de bienes cumplida su vida útil. ....	88
<b>Tabla 16.</b> Plan de inversión anual para la reposición de los bienes que han cumplido su vida útil. ....	90
<b>Tabla 17.</b> Comisión de análisis que sea la encargada de valorar si el bien se debe dar de baja o no. ....	91
<b>Tabla 18.</b> Plan de Mejoras .....	94

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1.</b> Conocimiento de la normativa que se usa para el manejo de bienes en el sector público.....	42
<b>Ilustración 2.</b> Conocimiento del proceso que establece la norma para realizar procesos de baja.....	42



<b>Ilustración 3.</b> Le proporcionan información suficiente para iniciar procesos de baja...	43
<b>Ilustración 4.</b> El proceso de donación puede hacerlo desde su dependencia hacia otra institución.....	43
<b>Ilustración 5.</b> Inspección de delegados financieros al dar de baja bienes.....	45
<b>Ilustración 6.</b> Como proceder si un bien aún está apto para su uso.....	45
<b>Ilustración 7.</b> Conocimiento del proceso a seguir al dar baja bienes.....	46
<b>Ilustración 8.</b> Orden de envío de documentación del proceso de baja.....	46
<b>Ilustración 9.</b> Procedimiento que se lleva a cabo cuando un bien es modificado o reparado.....	47
<b>Ilustración 10.</b> Tiempo estimado que tarda la unidad encargada en realizar un informe técnico.....	49
<b>Ilustración 11.</b> Cuenta con una base de datos actualizada del inventario de su dependencia.....	49
<b>Ilustración 12.</b> Ha recibido comunicados para desalojar bienes de bodegas.....	50
<b>Ilustración 13.</b> Revisión integral de los bienes de parte de la comisión delegada.....	50
<b>Ilustración 14.</b> Quien le proporciona el listado de bienes a dar de baja.....	51
<b>Ilustración 15.</b> Existe en su facultad bienes dados de baja que se encuentren en sus bodegas.....	51
<b>Ilustración 16.</b> Ha recibido capacitaciones de la institución a cerca del proceso que debe seguir para dar de baja.....	52
<b>Ilustración 17.</b> La dependencia cuenta con una base de datos actualizada de los bienes que han sido dados de baja.....	52
<b>Ilustración 18.</b> Mantiene control de los bienes que están por culminar con su vida útil.....	53
<b>Ilustración 19.</b> Posee su dependencia un archivo de respaldo de los procesos de baja.....	54
<b>Ilustración 20.</b> Reutiliza los bienes que mantiene en bodega.....	55
<b>Ilustración 21.</b> Mantiene en bodegas bienes que no pueden ser dados de baja.....	55
<b>Ilustración 22.</b> Las bodegas de su dependencia cuentan con todas las medidas de seguridad para resguardo de bienes.....	56
<b>Ilustración 23.</b> El control de bodegas es su actividad o involucra a otras personas....	56
<b>Ilustración 24.</b> La Dirección Administrativa Financiera le brinda información de la disminución del patrimonio por los bienes dados de baja.....	57
<b>Ilustración 25.</b> Proyecta las compras futuras en base a los bienes dados de baja.....	57
<b>Ilustración 26.</b> Bodega General de bienes le brinda información de bienes que pueden ser reutilizados.....	58
<b>Ilustración 27.</b> Su dependencia necesita contar con una base de datos de bienes....	59
<b>Ilustración 28.</b> Le notifica el usuario final cuando un bien está en desuso.....	59
<b>Ilustración 29.</b> Los bienes que se encuentran en sus bodegas se encuentran identificados y codificados.....	60
<b>Ilustración 30.</b> Que tiempo considera que se demora un proceso para dar de baja....	60
<b>Ilustración 31.</b> Que tiempo se demora la bodega en desalojar los bienes una vez autorizado el proceso de baja.....	61



<b>Ilustración 32.</b> Que tiempo pasan los bienes en las bodegas a su cargo antes de dar de baja.....	62
<b>Ilustración 33.</b> Conoce el plan de mantenimiento de bienes de la institución. ....	62
<b>Ilustración 34.</b> Cuenta su dependencia con presupuesto para dar mantenimiento a sus equipos técnicos de cada área especializada. ....	64
<b>Ilustración 35.</b> Análisis horizontal estado de situación financiera 2014 - 2015.....	68
<b>Ilustración 36.</b> Análisis horizontal estado de situación financiera 2015 - 2016.....	70
<b>Ilustración 37.</b> Análisis horizontal cuenta gastos 2014 - 2015. ....	74
<b>Ilustración 38.</b> Análisis horizontal cuenta gastos 2015 - 2016. ....	76

## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

<b>Flujograma 1.</b> Proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo para equipo técnico especializado.....	97
<b>Flujograma 2.</b> Proceso de mantenimiento correctivo de mobiliario en el departamento de mantenimiento.....	100
<b>Flujograma 3.</b> Proceso de cambio de características de bienes.....	103
<b>Flujograma 4.</b> Proceso para la baja de bienes.....	106
<b>Flujograma 5.</b> Proceso de traspaso de bienes a bodega general.....	109

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>Anexo 1.</b> Formato encuesta de levantamiento de información. ....	115
<b>Anexo 2.</b> Informe de resultados de las encuestas. ....	124
<b>Anexo 3.</b> Formato Orden de Trabajo.....	130

## ÍNDICE DE ARCHIVOS DIGITALES

<b>Anexo Digital 1.</b> Indicador de Mobiliario.....	131
<b>Anexo Digital 2.</b> Indicador de Maquinarias y Equipos.....	131
<b>Anexo Digital 3.</b> Indicador de Herramientas. ....	131
<b>Anexo Digital 4.</b> Indicador de Equipos, Sistemas y paquetes informáticos .....	131
<b>Anexo Digital 5.</b> Estados Financieros 2014-2015-2016.....	131



---

## CLÁUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

---

MARÍA DOLORES ESPINOZA SUQUISUPA, en calidad de autor/a y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "MANEJO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LOS BIENES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA Y SU AFECCIÓN ECONÓMICA", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 28 de marzo de 2018

MARÍA DOLORES ESPINOZA SUQUISUPA  
C.I: 0105734693



---

## CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

---

MARÍA DOLORES ESPINOZA SUQUISUPA, autor/a del trabajo de titulación "MANEJO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LOS BIENES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA Y SU AFECCIÓN ECONÓMICA", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 28 de marzo de 2018

---

MARÍA DOLORES ESPINOZA SUQUISUPA

C.I: 0105734693



---

## CLÁUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

---

DARWIN DANILO DUCHI PESÁNTEZ, en calidad de autor/a y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “MANEJO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LOS BIENES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA Y SU AFECCIÓN ECONÓMICA”, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 28 de marzo de 2018

DARWIN DANILO DUCHI PESÁNTEZ

C.I: 0105750558



---

## CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

---

DARWIN DANILO DUCHI PESÁNTEZ, autor/a del trabajo de titulación "MANEJO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LOS BIENES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA Y SU AFECCIÓN ECONÓMICA", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 28 de marzo de 2018

DARWIN DANILO DUCHI PESÁNTEZ

C.I: 0105750558



## AGRADECIMIENTO

“Bienaventurado el que no cambia el sueño de su vida por el pan de cada día.”

Facundo Cabral

Quiero dar mi agradecimiento especial a Dios por bendecirme y permitirme llegar hasta donde estoy, a mis padres, mis hermanos y a todas las personas que me han brindado su apoyo y han contribuido en la elaboración de este proyecto, a nuestro tutor Dr. Esteban Coello, por haber sido nuestro guía en la culminación de él mismo.

Dolores Espinoza S.

Agradezco a Dios por cada día de vida, a mi familia en especial a mis padres por ese gran apoyo moral y económico, agradecido y bendecido con esa fuerza de apoyo que me ha dado mi esposa, agradezco a mi compañera de trabajo Dolores C. y muy agradecido con el tutor que nos apoyó en la investigación.

Darwin Duchi P.



## DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mis padres por ser el pilar fundamental durante toda mi vida, por brindarme apoyo en cada una de las etapas de mi vida guiarme y a todas las personas que con palabras de aliento me han permitido llegar donde estoy.

Dolores Espinoza S.

Dedicado a los motores de mi vida que es mi familia en especial a mis padres: Hernán Duchi por formarme con principios, valores y demostrarme que todos los sueños se pueden cumplir, y a mi mamá Rosa Pesántez por ese sacrificio que día a día me impulsa, por sus palabras de apoyo y por enseñarme que las cosas se hacen por amor y no por obligación, también dedicado a mi esposa por ser mi soporte y mi inspiración.

Darwin Duchi P.



## INTRODUCCION

El presente trabajo de proyecto integrador tiene la finalidad establecer un plan de mejoras interno para el correcto procedimiento de egreso y baja de bienes en desuso, que le permita al personal involucrado realizar el procedimiento de forma coordinada y ágil, fortaleciendo los procesos en la gestión institucional y, determinar el impacto económico que representa mantener bienes que han superado excesivamente su vida útil, así como detectar las falencias que impiden dar cumplimiento con la normativa en el tiempo establecido en la misma; con esta evaluación se obtendrán pautas que permitan desarrollar los procesos encaminados a dar cumplimiento con los objetivos institucionales.

Con el fin de dar cumplimiento con esta evaluación habrá que enfocarse en la necesidad de control de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios de la Universidad de Cuenca donde las actividades se llevan de manera tardía y falta de conocimiento de la normativa vigente.

Las herramientas que se plantean son análisis financieros de los años 2014, 2015 y 2016, de las cuentas de propiedad, planta y equipo y una propuesta de flujo de procesos, los que tendrán como objetivo encaminar las actividades a ser realizadas en el cumplimiento de las actividades institucionales.

Para el cumplimiento exitoso del tema de proyecto integrador “Manejo administrativo contable de los bienes en desuso de la Universidad de Cuenca y su afección económica” se lo realizará en cuatro capítulos.

En el primer capítulo se conocerá con mayor profundidad la forma estructural, actividades, procesos de la institución y la base legal que rigen para el control, administración de manejos de bienes en el sector público.

En el segundo capítulo se efectuará un estudio del marco teórico referentes al manejo, administración, control, clasificación de bienes en el sector público, los que nos servirán para entender de forma sencilla en tema a desarrollar.



En el tercer capítulo se llevará a cabo la aplicación de encuestas que permitirán conocer el manejo de la normativa vigente, también se realizará un análisis financiero horizontal de los años 2014-2015 y 2016 y, se elaborará indicadores que permitan verificar en porcentaje los bienes que culminaron su vida útil. Se desarrollará un plan de mejoras interno en el que se determinará las actividades a seguir para solucionar los problemas encontrados y además incluirá flujos que servirán de guía en los procesos que debe realizar la institución.

El cuarto capítulo tendrá como resultado las conclusiones y recomendaciones realizadas a la institución una vez culminada la investigación.



## JUSTIFICACION

La Universidad de Cuenca al ser una institución pública, sus activos están regulados por la normativa gubernamental y los acuerdos dictados sobre la materia por la Contraloría General del Estado, que tiene la facultad de controlar el proceso de administración y custodia de bienes públicos, La institución internamente ha implementado dos sistemas informáticos para la administración y control de los bienes institucionales, el sistema Olympo, el cual es un sistema de uso interno y por otra parte el sistema eSByE, este sistema es administrado por el Ministerio de Finanzas, desde el año 2014 se opera en este sistema. En el sistema interno Olympo encontramos bienes que van desde el año 1951 hasta el año 2016, como referencia citamos el bien con código 95746 BCA. El principal problema de la Universidad está reflejado en los bienes que no han sido egresados o dados de baja y su vida útil a superado excesivamente el tiempo, una de las principales causas es el desconocimiento de los procesos necesarios para dar de baja a los bienes así también, el mal uso de los espacios físicos en todas las facultades para mantenerlos como bodegas.

La unidad de inventarios es la encargada de llevar a cabo el ingreso, control y verificación de los bienes en buen estado y los que se encuentran en desuso, pero en los años 2014 y 2015 no se ha realizado el proceso de constatación física como lo establece Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo y Control De Los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Como evidencia de todo esto para mejorar la calidad en el manejo administrativo eficiente y eficaz de los bienes en desuso de la Universidad de Cuenca es necesario conocer la institución, su misión, visión y, objetivos institucionales y, de igual manera conocer los procesos internos que mantiene la Universidad en relación con el manejo de sus activos.



Con este estudio es necesario determinar herramientas claras y objetivas de cómo se debe administrar con eficiencia y eficacia los activos institucionales, de igual manera, determinar una guía orientadora de apoyo para los funcionarios en todos los niveles jerárquicos e indicar que son responsables directos de la custodia y conservación de los activos.



## FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En la estructura organizativa de la Universidad de Cuenca se encuentra la Dirección Administrativa Financiera, en esta dirección tenemos la unidad de inventarios dentro de esta área se va centrar nuestra investigación, esta unidad es la encargada de llevar a cabo el registro y control de los bienes en buen estado y en desuso, pero es necesario precisar que, esta área no ha venido realizando las constataciones físicas anualmente, como se establece en el Acuerdo 041-CG-2017, en el Art. 54.- Procedencia.- "...Se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal..." (Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, 2017). Este es el primer problema que mantiene la Universidad, por lo que existen bienes que se encuentran sin código debido a no mantener un control sobre los bienes, es decir; la institución no cuenta con una información actualizada sobre sus activos, como segundo problema tenemos que, la mayoría de bienes que mantiene la Universidad han excedido su vida útil, no han sido egresados contablemente y dentro de los sistemas que maneja este departamento se viene arrastrando problemas de años anteriores tal como registrar bienes que no cumplen con las condiciones para ser considerados como Bienes de Larga Duración o Propiedad Planta y Equipo, según lo establecido en el acuerdo ministerial N.º 067 emitido por el Ministerio de Finanzas en el cual se establece los Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental emitido el 06 de abril de 2016, en referencia se cita al código 350459, que corresponde a una "FLASH MEMORY 8 GB" y en el sistema interno se encuentra registrado como bienes de larga duración dentro de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.

En relación al tercer problema encontramos que, los bienes al ser almacenados en espacios inadecuados se deterioran y el desconocimiento de la normativa aplicada al manejo de los bienes influye en que no se realicen los traslados o



traspasos de los bienes que no se estén usando desde las facultades a la bodega general.

Todo esto repercute en que los activos no se encuentran correctamente codificados y valorados y, sus inventarios no están correctamente depurados, esto no permite conocer el valor real de sus activos, por esto es que existen bienes obsoletos y en desuso que siguen constando en sus sistemas y en la contabilidad.

El presente proyecto permitirá dar a conocer los problemas por los cuales los bienes en desuso no están siendo dados de baja por el personal responsable, la investigación se realizará con un levantamiento de información y así determinar herramientas claras y objetivas de cómo se debe administrar con eficiencia y eficacia la propiedad, planta y equipo de la institución, determinando una guía orientadora de apoyo para los funcionarios en todos los niveles jerárquicos e indicar que son responsables directos de la custodia y conservación de los activos, implementando un plan de acción y así los procesos se lleven a cabo de forma adecuada y eficiente en cumplimiento con las leyes y reglamentos que emitan los entes de control.

## **DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un plan de mejoras interno para el correcto procedimiento de egreso y baja de bienes en desuso, que le permita al personal involucrado realizar el procedimiento de forma coordinada y ágil, fortaleciendo los procesos en la gestión institucional y, determinar el impacto económico que representa mantener bienes que han superado excesivamente su vida útil, de igual manera para que las autoridades universitarias decidan implementar un plan de acción y



así los procesos se lleven a cabo de forma adecuada y eficiente en cumplimiento con las leyes y reglamentos que emitan los entes de control.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar si existen adecuados procesos de control y registro de la propiedad, planta y equipo, que permita agilitar los procesos de baja e identificación de los bienes de acuerdo a su código.

Determinar el impacto económico generado por la excesiva cantidad de bienes que han superado su vida útil.

Establecer procesos de control para el traslado de los bienes en desuso que pueden ser considerados para futuras donaciones a través de un plan de mejora continua para el fortalecimiento Institucional.



## CAPÍTULO I

### 1.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

#### 1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

La Universidad de Cuenca fue creada por decreto legislativo del 15 de octubre de 1867, la Universidad de Cuenca se denominó inicialmente Corporación Universitaria del Azuay, su primer rector fue el doctor Benigno Malo Valdivieso. En junio de 1897 la Ley de Instrucción Pública, consagra el reconocimiento la condición propiamente universitaria de la Corporación del Azuay, que por un tiempo se llama Universidad del Azuay. Desde 1926, ahora con su nombre definitivo de Universidad de Cuenca, incorporando el principio de autonomía.

La Universidad de Cuenca, es concebida como una comunidad académica sin fines de lucro, abierta a todas las formas de pensamiento universal, encaminada a apoyar con la formación de profesionales con calidad académica, ética, capacidad innovadora y formación humanística integral. Cuenta con 12 facultades con sede principal en la ciudad de Cuenca en la Av. 12 de Abril s/n y Agustín Cueva.

#### 1.1.2. PRINCIPIOS

La Universidad de Cuenca se rige por los principios establecidos en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de Educación Superior, por el humanismo, la libertad, la inclusión y la no discriminación, la equidad de género, el pensamiento creativo y plural, la gratuidad de la educación hasta el tercer nivel, la rendición de cuentas y la igualdad de oportunidades para los profesores, investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores. (Estatuto de la Universidad de Cuenca, 2013)



### 1.1.3 VALORES

En el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2017 – 2021, la Universidad de Cuenca está orientada a contribuir con el desarrollo de la colectividad promulgando los siguientes valores:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Compromiso
- Transparencia
- Lealtad
- Equidad

### 1.1.4 MISIÓN

La Universidad de Cuenca establece su misión institucional de la siguiente manera:

La Universidad de Cuenca es una institución pública, cuya misión es formar profesionales íntegros, innovadores, humanistas, con calidad académica y responsabilidad social, equitativa y solidaria; comprometidos con el desarrollo científico, ambiental, económico y cultural. La Universidad se fundamenta en la construcción, transferencia e innovación del conocimiento enfocados en la sostenibilidad del entorno y en su capacidad para responder a los retos sociales y científicos a nivel regional, nacional e internacional. (Plan Estratégico De Desarrollo Institucional 2017 - 2021, Universidad de Cuenca, 2017)



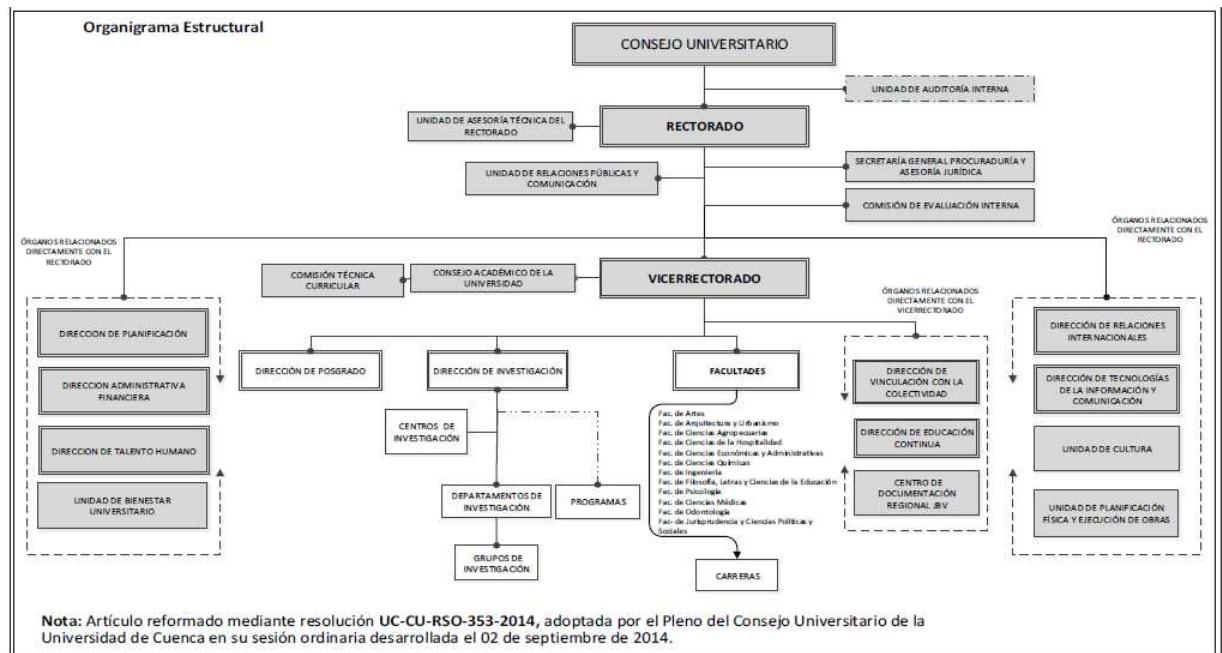
### 1.1.5 VISIÓN

La visión institucional muestra su enfoque en el servicio a la colectividad de acuerdo a lo siguiente:

La Universidad de Cuenca es una comunidad académica con alto reconocimiento nacional e internacional en docencia, investigación y vinculación con la sociedad; humanista, inclusiva e innovadora; con excelencia académica y profesionalismo que contribuye al desarrollo científico, económico, social y cultural de la región y del país. (Plan Estratégico De Desarrollo Institucional 2017 - 2021, Universidad de Cuenca, 2017)

### 1.1.6 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Ilustración N° 1 Organigrama Institucional Universidad de Cuenca





## 1.2 BASE LEGAL

### 1.2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Dentro de la normativa ecuatoriana todas las leyes están fundamentadas en la Constitución de la República, la misma que es el pilar en el que se desarrolla la investigación.

La Constitución de la Republica en el artículo 425 establece lo siguiente:

El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

El correcto manejo y uso de los fondos, bienes y recursos públicos es obligación y responsabilidad de todo funcionario público según lo establece la Constitución:

Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o, por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

### 1.2.2 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Contraloría General del Estado en su plena facultad de controlar la utilización de los recursos estatales y el cumplimiento de los objetivos de todas las instituciones del Estado en el Art. 1 expresa que:



Art. 1.- Objeto de la Ley. - La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado y, regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.  
(Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2015)

### **1.2.3 REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

El (Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, 2017) en su artículo 8, establece los responsables en el manejo y administración de bienes del sector público, éstos son:

- Máxima Autoridad o su delegado
- Titular de la Unidad Administrativa
- Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- Guardalmacén
- Custodio Administrativo
- Usuario Final
- Titular de la Unidad de Tecnología
- Titular de la Unidad Financiera
- Contador.

### **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**



Art. 168.- Mantenimiento.- Para el mantenimiento de equipos informáticos se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa específica dentro de la contratación pública y a lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos. (Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, 2017)

## MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Art. 171.- Plan de mantenimiento. - Todas las entidades u organismos, contarán con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado. (Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, 2017)

Las clases de mantenimiento que establece el Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, 2017, en su artículo 172, son los siguientes:

- a) Mantenimiento correctivo o no programado
- b) Mantenimiento preventivo o programado

### **1.2.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**



Las normas de control interno son pilares fundamentales para cada entidad al momento de establecer sus procesos para la aplicación del reglamento general de bienes, es por esto que nos centraremos en las siguientes normas:

- 406-01 Unidad de Administración de Bienes
- 406-07 Custodia
- 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
- 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

#### **1.2.5 REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**

En el Reglamento Interno la Universidad establece sus procesos por los cuales se regirán.

Art. 1.- El presente reglamento determina los procedimientos de administración, utilización y control de los bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo) y existencias de propiedad de la Universidad de Cuenca. (Reglamento para la Administración y Control de Bienes de la Universidad de Cuenca, 2016)



## CAPITULO II

### 2.1 MARCO TEORICO

Esta investigación se apoya en el Acuerdo 041-CG-2017, Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, y en el Acuerdo 067, Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, 2016, los mismos nos permitirá enfocar la investigación en los bienes en desuso

#### 2.1.1 ACTIVOS

“Están constituidos por los bienes y derechos que tiene o posee la entidad o, son los recursos que dispone y que han sido obtenidos a base de la deuda que ha contraído con terceros y con el aporte del Estado” (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006).

Según Charles Horngren en su libro titulado (Contabilidad, 2010), manifiesta que; “los activos son recursos económicos del que se espera beneficios económicos”.

Lo dicho anteriormente manifiesta que los activos de una entidad benefician de forma potencial los negocios haciendo crecer el mismo y generando recursos económicos.

#### 2.1.2 ACTIVO FIJO

Activos fijos son todos los bienes tangibles que mantiene la entidad para su producción o suministro de bienes o servicios o con propósitos administrativos, se espera que su uso sea mayor a un periodo. (Norma NIIF para PYMES, 2015, pág. 101)



### 2.1.3 VIDA ÚTIL

La vida útil es:

- El periodo durante el cual se espera que la entidad utilice el activo; o
- El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad. (NIC 16, Propiedades, Planta y Equipo, 2015)

Lo antes descrito pone de manifiesto las condiciones que se analizará para determinar el tiempo que se espera utilizar un activo.

### 2.1.4 CLASIFICACION DE BIENES EN EL SECTOR PÚBLICO

- Propiedad, Planta y Equipo
- Bienes de control administrativo
- Inventarios.

#### 2.1.4.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Según el acuerdo 041-CG-2017 en su artículo 25 afirma que:

“Los bienes de propiedad, planta y equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento” (Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, 2017)

Para que un bien sea reconocido como propiedad, planta y equipo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser destinado para su uso en el funcionamiento de la entidad.
- Ser utilizado más de un periodo fiscal
- Que la entidad obtenga beneficios económicos
- Su funcionamiento ayude a cumplir con la misión institucional.



- Este valorado en más de 100 dólares.

#### **2.1.4.2 BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

El reglamento establece los siguientes requerimientos para que un bien sea considerado como de control administrativo según el artículo 28 “Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad” (Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, 2017). Serán identificados de acuerdo a su naturaleza y misión en las actividades de la institución.

Los bienes de control administrativo no son depreciables.

#### **2.1.4.3 INVENTARIOS**

El reglamento define las condiciones que el bien debe cumplir para considerarse como inventarios, establece lo siguiente “Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la presentación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinarios de las operaciones los mismos no son depreciables y permiten seguir el curso normal de las actividades” (Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, 2017).

#### **2.1.5 DEPRECIACION**

Según el acuerdo 067 del Ministerio de Finanzas, la depreciación se inicia cuando un bien este disponible para su uso, la misma que se distribuirá uniformemente



durante su vida útil y termina una vez que el bien haya sido dado de baja o retirado de su uso.

Como se explica en el párrafo anterior la depreciación son disminuciones de valor de propiedades, planta y equipo se da por el desgaste por el uso que se da a los mismos

## 2.1.6 MEDICION POSTERIOR DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

La NIC 16 establece que en la medición posterior establece dos modelos:

- Modelo de costo
- Modelo de revaluación

**Tabla 1.** Medición posterior al reconocimiento de propiedad, planta y equipo

MODELO	VALOR EN LIBROS
COSTO	Costo - (Depreciación acumulada+ pérdida por deterioro de valor)
REVALUACION	Valor Razonable – (Depreciación Acumulada + pérdida por deterioro)

Fuente: (NIC 16, Propiedades, Planta y Equipo, 2015)

Elaborado por: Los autores

## 2.1.7 BAJA DE BIENES

Las entidades u organismos del sector público realizarán los siguientes procedimientos cuando los bienes o inventarios deteriorados, hubieran dejado de usarse:

- Remate
- Venta de bienes muebles
- Permuta
- Transferencia gratuita
- Chatarrización



- Reciclaje de desechos
- Destrucción
- Baja

### **2.1.8 BAJA EN CUENTAS**

Una entidad dará de baja en cuentas un importe de propiedades, planta y equipo:

- “Por su disposición; o
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros para su uso o disposición” (NIC 16, Propiedades, Planta y Equipo, 2015).

Lo antes descrito indica que se procede a dar de baja los bienes únicamente cuando se analiza que no se obtendrá beneficios.

La entidad determinará si existe ganancia o pérdida por la baja, la misma que será la diferencia del producto neto y el importe en libros.

### **2.1.9 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS**

Es importante que las empresas posean su inventario sistematizado y custodiado, esto permite que se lleve un control de inventario eficiente, ya que, esto ayuda a la empresa a disponer de los bienes en el momento que sea requerido permitiendo a la misma contar con una base sólida de información que facilitará manejar de manera oportuna los procesos que se llevan a cabo en el ciclo normal de las operaciones.

### **2.1.10 VALUACION DE INVENTARIOS**



Son técnicas utilizadas para evaluar los inventarios en términos monetarios según la (NIC 2, Inventarios, 2013) son:

- Identificación Específica
- Costo Promedio Ponderado
- Primeras Entradas, Primeras Salidas

### **2.1.11 PATRIMONIO**

De acuerdo con el libro Contabilidad Gerencial según (Granados, Latorre, & Ramirez), expresa: “Patrimonio es la diferencia entre los derechos (activos) y las obligaciones (pasivos)” (pág. 41).

Es decir, se puede entender que el negocio o la empresa pertenece al propietario y a sus acreedores una vez deducido la parte correspondiente de los acreedores tenemos como resultado el denominado capital o patrimonio.

El capital o patrimonio suele considerarse un pasivo interno dado que representa la participación que tienen los propietarios sobre la empresa.

### **GESTIÓN DE INVENTARIOS**

El titular de la unidad de bienes e inventarios será el responsable del administrar y controlar la administración, utilización de los bienes, de la misma forma, será encargado de inspeccionar, verificar y recibir los bienes adquiridos. Tal como se lo establece en el artículo 21 del Reglamento para la administración y control de bienes de la Universidad de Cuenca.

Asumirán la calidad de usuarios finales todas las personas que trabajan en la Universidad de Cuenca que para desempeñar sus actividades le han asignado bienes pertenecientes a la entidad.



## CONTROL DE INVENTARIOS

De acuerdo al Artículo 35, de (Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, 2017) “los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas”.

Todos los bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo llevarán un código de identificación colocado en un parte visible de él bien, permitiendo su identificación y control.

El control de bienes de propiedad, planta y equipo y control administrativo se realizará de la siguiente forma

- De forma individual
- Por componente cuando las partes de un bien tenga una vida útil diferente
- Por grupo de bienes

El ministerio de finanzas a través del (Acuerdo Ministerial 067, Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, 2016). Explica la forma en que las entidades deben llevar el control de los inventarios, en donde se muestra que:

Los entes públicos tienen la obligación de establecer un sistema de inventario, con la utilización del método de precio de promedio ponderado, para lo cual bodega debe presentar de manera periódica y documentadamente la información sobre los movimientos del inventario debidamente valorados, para que la unidad contable pueda realizar la actualización y conciliación contable.



## CAPÍTULO III

### PROCESO DE ANÁLISIS DE BIENES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA Y SU AFECCIÓN ECONÓMICA.

#### 3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

La Universidad de Cuenca al ser una institución pública que está regulada por la Contraloría General del Estado, que controla la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos, internamente se maneja con dos sistemas informáticos para la administración y control de los bienes institucionales, el sistema Olympo, el cual es un sistema de uso interno y por otra parte el sistema eSByE, este es administrado por el Ministerio de Finanzas, desde el año 2014. En el sistema interno Olympo encontramos bienes que van desde el año 1951 hasta el año 2016, como referencia citamos los códigos 95746 BCA, 17551 y 411807 BLD, el primer código corresponde a un Bien de Control Administrativo y los dos siguientes corresponden a Bienes de Larga Duración, estos bienes ya han alcanzado su vida útil estimada en más de un 100%, el principal problema de la Universidad está reflejado en los bienes que no han sido egresados o dados de baja y su vida útil a superado excesivamente una de las principales causas es el desconocimiento de los procesos necesarios para dar de baja a los bienes así también el mal uso de los espacios físicos en todas las facultades para mantenerlos como bodegas.

La unidad de inventarios es la encargada de llevar a cabo el ingreso, control y verificación de los bienes en buen estado y los que se encuentran en desuso, pero en los últimos años no se ha realizado el proceso de constatación física como lo establece Acuerdo 041-CG-2017, Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, en su artículo Art. 54.- Procedencia.



Con estos antecedentes la investigación ayudara a dar pautas para mejorar la el manejo, administración de bienes de la Universidad de Cuenca, para ello es necesario conocer la institución, misión, visión, y objetivos institucionales, y de igual manera conocer los procesos internos que mantiene la Universidad para el manejo de sus activos.

En este estudio se determinará herramientas objetivas que permitan administrar con eficiencia y eficacia los activos institucionales de igual manera determinar una guía orientadora de apoyo para los funcionarios en todos los niveles jerárquicos e indicar que son responsables directos de la custodia y conservación de los activos.

### **3.2 DISEÑO METODOLÓGICO**

#### **3.2.1 DISEÑO**

La presente investigación pretende generar propuestas para solucionar el problema a fin de dar cumplimiento con los objetivos planteados. Se utilizará varias técnicas de investigación que permitirá recolectar la información para el desarrollo de nuestro trabajo.

#### **3.2.2 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

Nuestra investigación se basa en el enfoque cualitativo y cuantitativo: en el primer enfoque se realizó encuestas a los responsables de bodega de las siguientes



facultades: Ciencias Médicas, Odontología, Ciencias de la Hospitalidad, Artes Arquitectura y Urbanismo, Psicología, Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación y Ciencias Económicas y Administrativas. Para conocer el tratamiento interno que se está dando a los bienes en desuso de la institución.

En el enfoque cuantitativo a más de las encuestas se procedió analizar la información financiera proporcionada, el tratamiento contable, egreso o baja, de igual manera utilizamos indicadores de los bienes que han cumplido su vida útil permitiéndonos medir el impacto económico.

### 3.2.3 ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN Y MUESTRA

La Universidad de Cuenca cuenta con 12 Facultades que representa el Universo, por lo tanto, para el cálculo de la muestra a analizar se utilizará la siguiente fórmula mediante muestreo aleatorio simple que corresponde a poblaciones finitas:

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

Donde:

N = Total de la población

$Z_{\alpha} = 1,96$

p = proporción esperada

q = 1-p

d = precisión



En base a la formula anterior y considerando un error del 5% procedemos a resolver la ecuación y obtenemos la muestra para nuestro estudio.

$$N = 12$$

$$Z_{\alpha} = 1,96 \text{ (con una seguridad del 95%)}$$

$$p = 0.05$$

$$q = 1-p = 0.95$$

$$d = 0.05$$

$$n = \frac{12 * 1,96^2 * 0,05 * 0,95}{0,05^2 * (12 - 1) + 1,96^2 * 0,05 * 0,95}$$
$$n = \frac{2,189712}{0,209976}$$

$$n = 10,4283 \approx 10$$

El tamaño de la muestra es de 10 Facultades.

### 3.2.4 CASO DE ESTUDIO

Con el fin de cumplir con nuestros objetivos planteados en la investigación elegimos a 10 de las 12 facultades que tiene la Universidad de Cuenca, tales son:

Facultad de Ciencias Médicas

Facultad de Odontología

Facultad de Ciencias de la Hospitalidad

Facultad de Artes

Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Facultad de Psicología

Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación



Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Facultad de Ingeniería

Facultad de Ciencias Químicas

Al momento de levantar la información se generaron limitaciones por parte de las personas involucradas en el manejo de los bienes de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Químicas, debido a que no tuvimos colaboración de su parte.

Como medida correctiva ante esta situación acudimos a la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales, en estas facultades nos indicaron que no contaban con una persona responsable del área de bodega, las actividades pertinentes a este tema lo desempeñaban personas que se encuentran en otro cargo y es por esto que no se comprometieron en brindar la información, debido a estos temas muy ajenos a la voluntad de los autores de esta investigación se procedió a trabajar con ocho facultades.

## **DESARROLLO**

### **3.3 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Para la investigación se aplicó el método de recolección de datos a través de la encuesta, el cual nos permite una relación directa con la persona encuestada, para lo cual se realizó mediante un cuestionario de 39 preguntas. Ver anexo N°1 Formato de encuesta aplicada.

Los documentos que se recolectó en el levantamiento de la información se encuentran en la sección de anexos debidamente referenciados.

### **3.4 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEVANTADA**



Se detallan los hallazgos obtenidos mediante la aplicación de las encuestas a los correspondientes custodios administrativos de cada facultad en la Universidad de Cuenca.

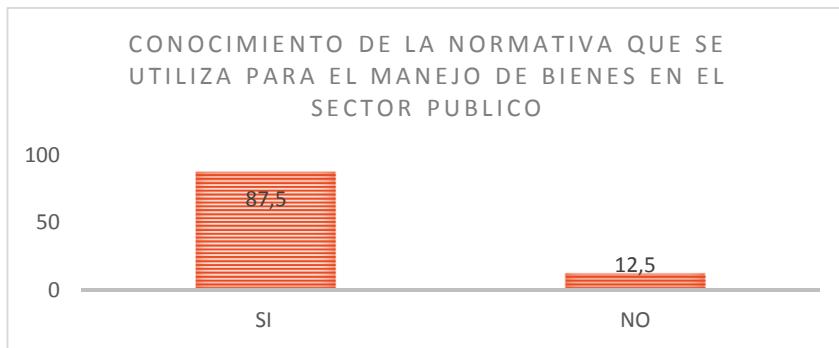
Para llevar a cabo el análisis se recopiló información acerca de cuatro temas importantes: normativa, procesos, tiempos y plan de mantenimiento. Al realizar el análisis se cuenta con el total del levantamiento de la información de ocho facultades siendo esto el 100% de la información a analizar.

A continuación, se detalla el análisis de los resultados de la información recopilada de tal manera que se procedió a la tabulación por cada una de las 39 preguntas que consta en el cuestionario, teniendo como resultado lo siguiente:



## RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN LEVANTADA EN LA INVESTIGACIÓN

**Ilustración 1.** Conocimiento de la normativa que se usa para el manejo de bienes en el sector público.

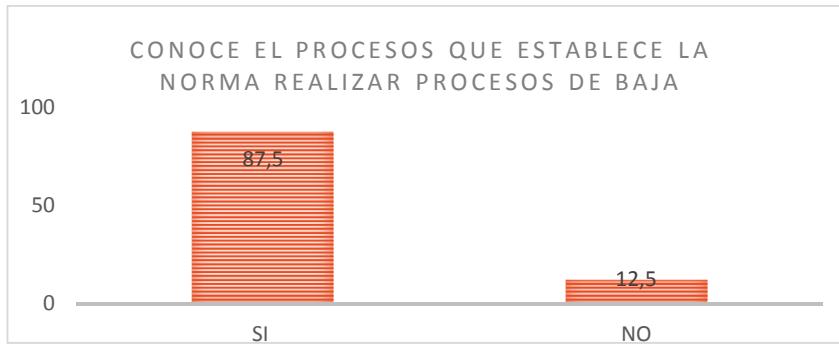


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Los resultados reflejan que el 87,5% tiene conocimiento de la normativa vigente para el manejo mientras que un 12,5 % manifestó no conocer la normativa.

**Ilustración 2.** Conocimiento del proceso que establece la norma para realizar procesos de baja.



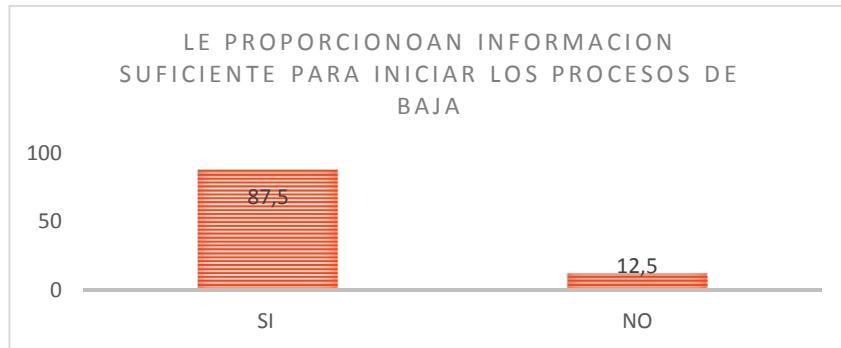
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Los resultados reflejan que el 87,5% conoce todo el procedimiento que debe llevarse a cabo y los requisitos que debe cumplir para dar de baja bienes que están en desuso mientras que un 12,5 % manifestó no conocer el proceso.



**Ilustración 3.** Le proporcionan información suficiente para iniciar procesos de baja.



Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Autores

El 87,5% afirma que se le brindo información suficiente para iniciar los procesos y 12,5 % informa que no se le brindo la información suficiente para iniciar los procesos de baja.

**Ilustración 4.** El proceso de donación puede hacerlo desde su dependencia hacia otra institución.



Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Autores

Los resultados reflejan que el 12,5% respondió que sí se puede realizar la donación desde la institución mientras que el 87,5 % manifestó que ese proceso no es competencia de su cargo.



**Tabla 2.** Descripción de características por tipo de bien.

FACULTAD	BIENES DE LARGA DURACION	BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO	EXISTENCIAS
<b>FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS</b>	SON MAYORES A 100 DOLARES SON MENORES A BIENES FUNGIBLES DOLARES	SON MENORES A 100 DOLARES	BIENES FUNGIBLES
<b>FACULTAD DE ODONTOLOGIA</b>	MAYORES A 100 DOLARES VIDA UTIL MAYOR A UN AÑO	SON MENORES A 100 DOLARES VIDA UTIL MENOR A 1 AÑO	SON BIENES FUNGIBLES
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA HOSPITALIDAD</b>	EQUIPOS MOBILIARIO ACTIVOS FIJOS	BIENES FUNGIBLES (VAJILLA, CRISTALERIA) MENOS 100 DOLARES	INSUMOS LIMPIEZA UTILES DE OFICINA
<b>FACULTAD DE ARTES</b>	BIENES CON UNA DURACION SUPERIOR A UN AÑO Y QUE NECESITAN SER CUSTODIADOS POR UNA PERSONA O USUARIO	BIENES CON UNA VIDA UTIL NO TAN LARGA O A SU VEZ UTILIZADOS PARA UN DETERMINADO PROGRAMA COMO PUEDEN SER CORTINAS.	BIENES DESECHABLES O FUNGIBLES QUE PUEDEN SER UTILIZADOS PARA MANEJO ADMINISTRATIVO EJEMPLO PAPEL
<b>FACULTAD DE ARQUITECTURA</b>	SE UTILIZA PARA EL MANEJO OPERATIVO	SON BIENES QUE SE CONSUMEN (MATERIALES DE OFICINA) BIENES DE CORTA DURACION	SE POSEE EN UNA DEPENDENCIA (TODO)
<b>FACULTAD DE PSICOLOGIA</b>	MOBILIARIO	GRAPADORAS	EQUIPO ELECTRONICO
<b>FACULTAD DE FILOSOFIA</b>	SON LOS QUE TIENEN VIDA UTIL LARGA SE PUEDEN DEPRECIAR EQUIPOS COMPUTACION	TODO LO QUE TIENE EN BODEGA	LO QUE LE ENTREGAN EN BIENES EJM PRIMERA NECESIDAD (RESMAS DE PAPEL)
<b>FACULTAD DE ECONOMIA</b>	MAYOR A 100 DOLARES	MENOR A 100 DOLARES	UTILES DE OFICINA

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Al analizar la información proporcionada se obtuvo que Bienes de larga duración son los que cuestan más de 100 dólares, tienen una vida mayor a un año son depreciados pueden ser equipos, mobiliario, activos fijos.

Bienes de control administrativo son menores a 100 dólares, su vida útil es menor a un año, son bienes que se consumen como ejemplo pueden ser: materiales de oficina, grapadoras, vajilla, cristalería, etc.



Existencias son insumos fungibles de oficina pueden ser utilizados para el manejo administrativo puede ser resmas de papel.

**Ilustración 5. Inspección de delegados financieros al dar de baja bienes.**

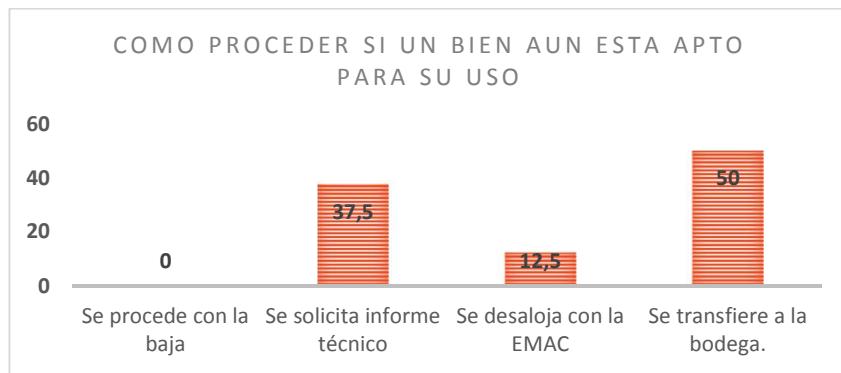


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Se investigó si los delegados financieros al momento de la inspección técnica al dar de baja los bienes pueden ellos determinar si un bien aún está operativamente funcional y se obtuvo que el 50%, manifestó que sí podrían afirmar que un bien aún puede usarse y recomiendan dar mantenimiento y seguir usando, el 50% restante informó que la comisión no determina si un bien aún es funcional.

**Ilustración 6. Como proceder si un bien aún está apto para su uso.**



Fuente: Investigación de campo

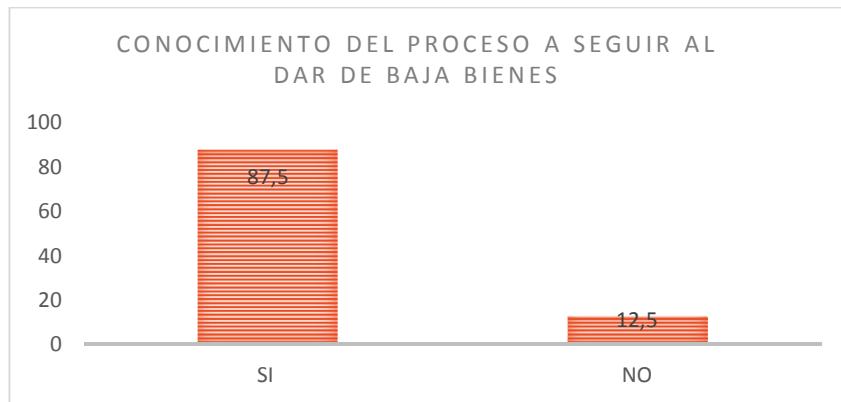
Elaborado por: Autores

Se preguntó si la comisión determina que el bien aún está apto para el uso, como se procede, el 37,5% manifestó que se solicita informe técnico, el 12,5% manifestó que se desaloja con la EMAC, el 50% informó que se hace transferencia de bienes a bodega de los bienes que no se dan de baja y no están en condiciones de usarse.



## PROCESOS

**Ilustración 7.** Conocimiento del proceso a seguir al dar de baja bienes.

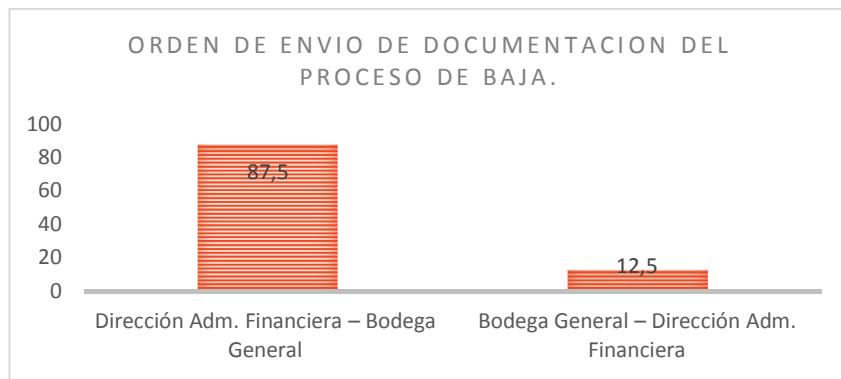


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Se preguntó si conoce el proceso que se debe seguir para dar de baja un bien, y el 87,7% manifestó que conoce el proceso mientras que un 12,5% manifestó no conocer el proceso que se debe seguir para dar de baja.

**Ilustración 8.** Orden de envío de documentación del proceso de baja.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Se preguntó cuándo un bien está en mal estado cual es la línea para dar de baja, el 87,5%, manifestó que se inicia el proceso enviando la información a dirección administrativa financiera y ésta a su vez, envía el informe a Bodega General, mientras que un 12,5%, informó que el proceso se da inicio en Bodega General



**Ilustración 9.** Procedimiento que se lleva a cabo cuando un bien es modificado o reparado.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Se preguntó cómo procede cuando un bien es modificado, el 100% de la población manifestó que debe comunicarse cualquier tipo de modificación a la Unidad de Inventarios que esta proceda a realizar las actualizaciones necesarias en el sistema.



**Tabla 3.** Proceso a seguir si un bien es modificado.

<b>Proceso a seguir si un bien es modificado.</b>	
<b>FACULTAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS</b>	SOLICITAR CAMBIO DE DESCRIPCION A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y POSTERIORMENTE DAR DE BAJA
<b>FACULTAD DE ODONTOLOGIA</b>	NO SE PROCEDE, PUESTO QUE AL MOMENTO DE ALTERAR LA DESCRIPCION EN LO REFERENTE A SERIE MODELO, MARCA ES IMPOSIBLE DAR DE BAJA.
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA HOSPITALIDAD</b>	OFICIO AL DEPARTAMENTO FINANCIERO INDICANDO QUE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN NO COINCIDEN SOLICITANDO LA MODIFICACION Y LA BAJA.
<b>FACULTAD DE ARTES</b>	SE PROCEDE A INFORMAR DEL CASO DEMOSTRANDO QUE EL BIEN ES EL MISMO Y SE HACE LA BAJA.
<b>FACULTAD DE ARQUITECTURA</b>	SE PROCEDE A REALIZAR INFORME TECNICO DEL BIEN DESDE SU ORIGEN Y LA PERSONA QUE REALIZO EL CAMBIO (CUSTODIO) DA UN INFORME QUE SE ENVIA A DIRECCION
<b>FACULTAD DE PSICOLOGIA</b>	MEDIANTE EL RESPALDO QUE TIENE, PROCEDE A DAR DE BAJA EL BIEN
<b>FACULTAD DE FILOSOFIA</b>	A PARTIR DE QUE INVENTARIOS ACTUALICE LA INFORMACION DESPUES DE INFORMAR A DIRECCION SE PROCEDE A DAR DE BAJA.
<b>FACULTAD DE ECONOMIA</b>	NO ES POSIBLE DAR DE BAJA SE TIENE QUE HACER EL INGRESO PRIMERO CON EL NUEVO BIEN YA SEA MEJOR O DE IGUAL CARACTERISTICAS

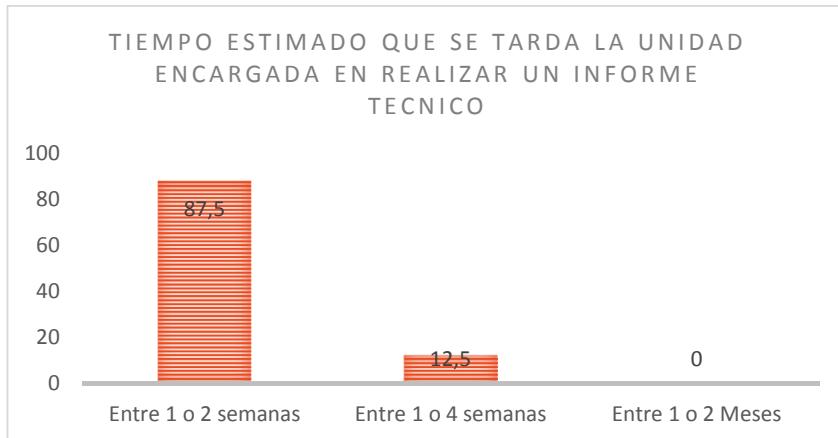
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Si se modifican las características de un bien, cómo procede usted para dar de baja si este no coincide con la descripción en el sistema de inventarios.

El análisis del total de la información muestra que la mayor parte de los informantes envían un comunicado a la Dirección Administrativa Financiera que ésta autoriza a la Unidad de Inventarios hacer los cambios pertinentes sustentando en el respaldo de que el bien es el mismo desde el momento del ingreso, una vez realizada la actualización se procede a dar de baja por parte de los responsables.

**Ilustración 10.** Tiempo estimado que tarda la unidad encargada en realizar un informe técnico.

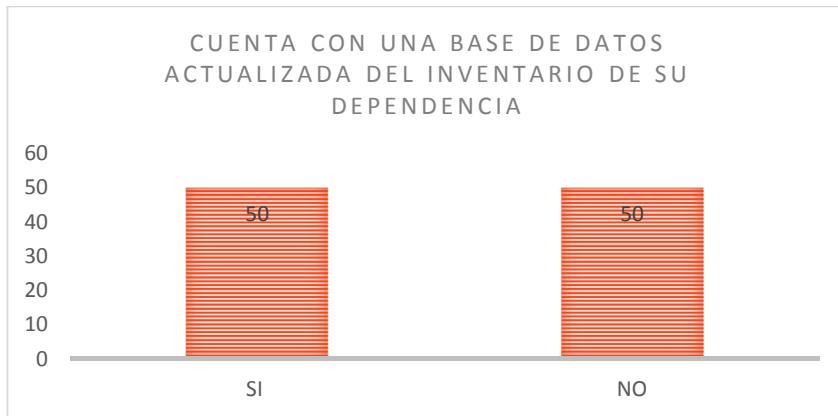


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Los resultados reflejan que el 87,5%, de la población manifiesta que en promedio se demora en realizar un informe técnico entre 1 o 2 semanas y el 12,5% restante manifiesta que se demora de 1 a 4 semanas.

**Ilustración 11.** Cuenta con una base de datos actualizada del inventario de su dependencia.

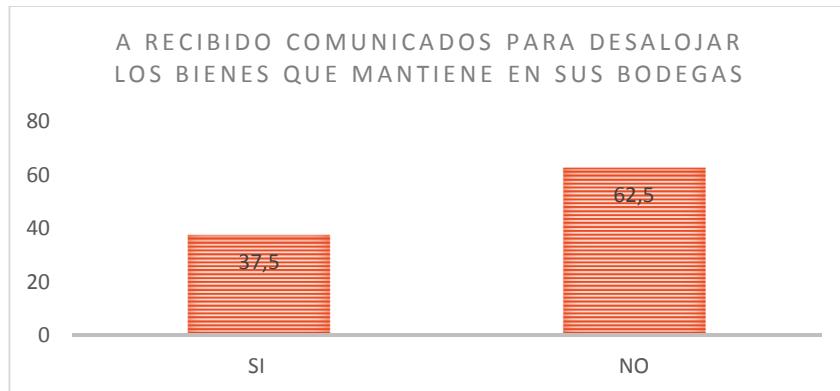


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Los resultados reflejan que el 50% del total de la población respondió que sí, pero esto se debe a que lo han realizado para su control, no es proporcionado por la unidad de inventarios y 50% restante manifestó que no cuenta con una base de datos.

**Ilustración 12.** Ha recibido comunicados para desalojar bienes de bodegas.

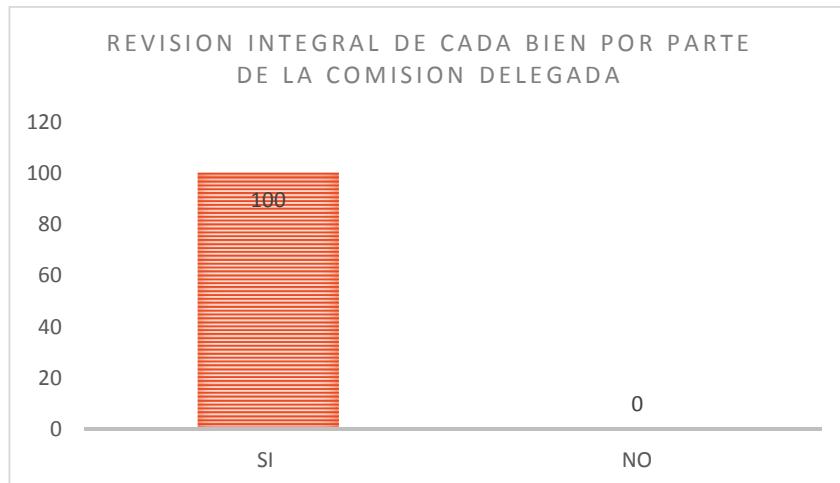


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

El 37,5% manifiesta que recibió comunicaciones para desalojar bienes que mantiene en bodegas, mientras que el 62,5%, manifiesta no haber recibido ningún comunicado para desalojar bienes que se encuentre en mal estado.

**Ilustración 13.** Revisión integral de los bienes de parte de la comisión delegada.



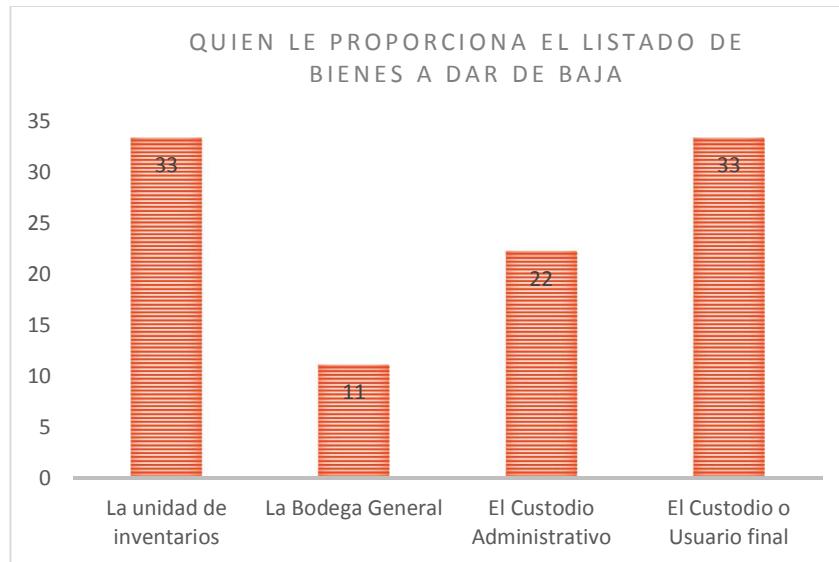
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

El 100% de la población encuestada manifestó que la comisión revisa de forma exhaustiva serie, marca, modeló en el caso de equipos electrónicos y de medidas, material, color en mobiliarios.



**Ilustración 14.** Quien le proporciona el listado de bienes a dar de baja.

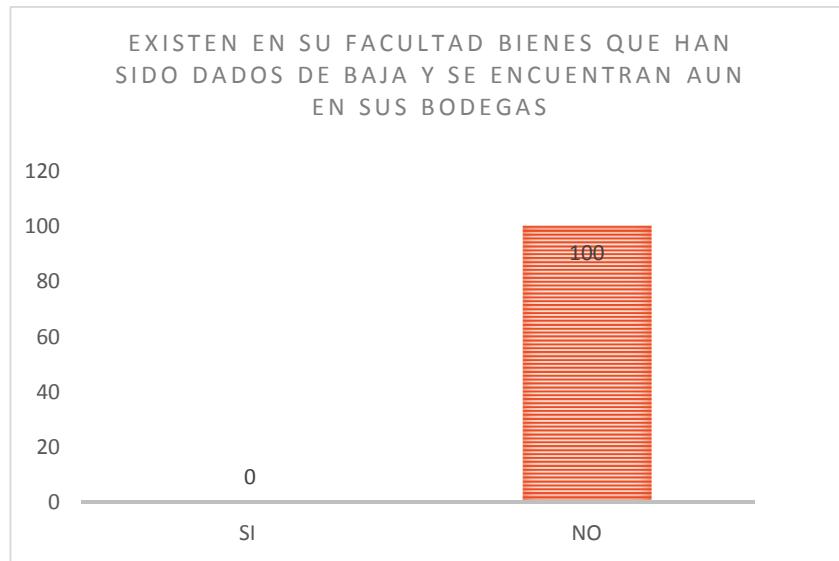


**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autores

Los resultados reflejan que el 33%, manifestó que la información la proporciona la Unidad de Inventarios, el 11% bodega general, 22% el custodio administrativo, el 33% el custodio o usuario final.

**Ilustración 15.** Existe en su facultad bienes dados de baja que se encuentren en sus bodegas.



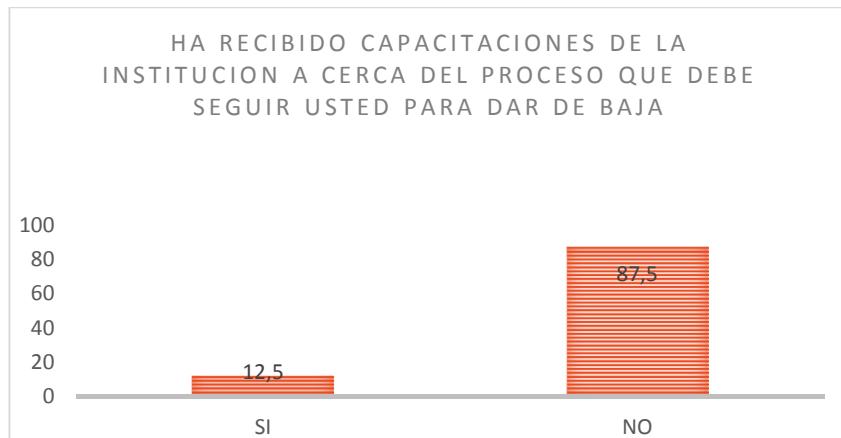
**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autores



El 100% de los bienes dados de baja han sido retirados por parte de Bodega General.

**Ilustración 16.** Ha recibido capacitaciones de la institución a cerca del proceso que debe seguir para dar de baja.

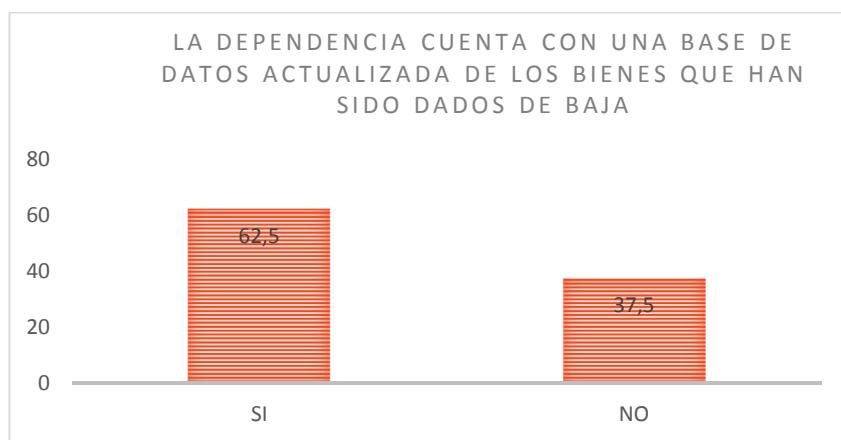


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Al analizar si recibió capacitaciones por parte de la institución, un 12,5%, de la población encuestada reveló que tiene conocimiento, pero se capacitó en otra institución el 87,5%, informó que no se da capacitación en temas como el proceso de dar de baja bienes.

**Ilustración 17.** La dependencia cuenta con una base de datos actualizada de los bienes que han sido dados de baja.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores



Los resultados reflejan que el 62,5%, manifestó que tiene una base de datos de los bienes que han sido dados de baja, mientras que un 37,5%, manifestó que no cuentan con una base de datos de bienes dados de baja.

**Tabla 4.** Número estimado de bodegas por dependencia.

NUMERO DE BODEGAS ESTIMADO POR DEPENDENCIA								
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	FACULTAD CIENCIAS DE LA HOSPITALIDAD	FACULTAD DE ARTES	FACULTAD DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE PSICOLOGIA	FACULTAD DE FILOSOFIA	FACULTAD DE ECONOMIA	
6	1	1	3	3	1	9	2	

Fuente: Investigación de campo

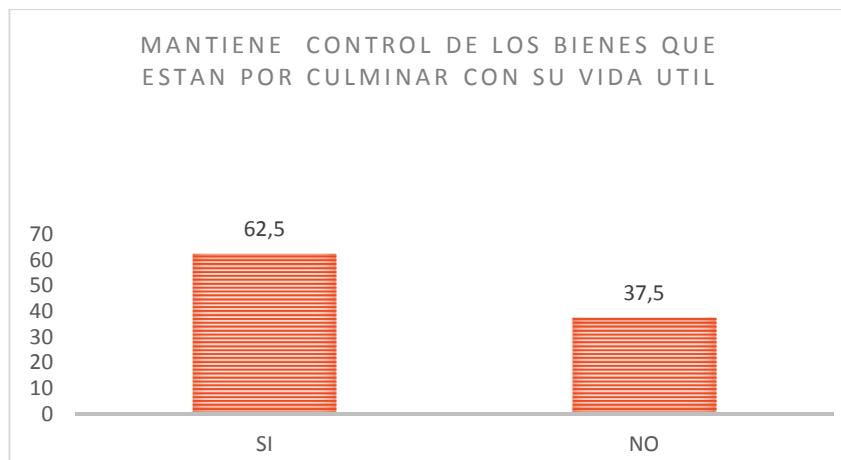
Elaborado por: Autores

El total es de 26 bodegas en diferentes facultades, manifiestan que las bodegas sirven para almacenar bienes en estado regular y malo.

En el caso de Filosofía manifestó que está en espera que culmine el proceso de constatación que está en ejecución por parte de la unidad de inventarios, pero en la facultad poseen bienes que están en condiciones de uso a lo cual manifiesta que no se usa por ser muy antiguos.

Se estima el numero de bodega debido a que existen lugares que no están adecuados para bodegas y son utilizados por falta de espacio.

**Ilustración 18.** Mantiene control de los bienes que están por culminar con su vida útil.



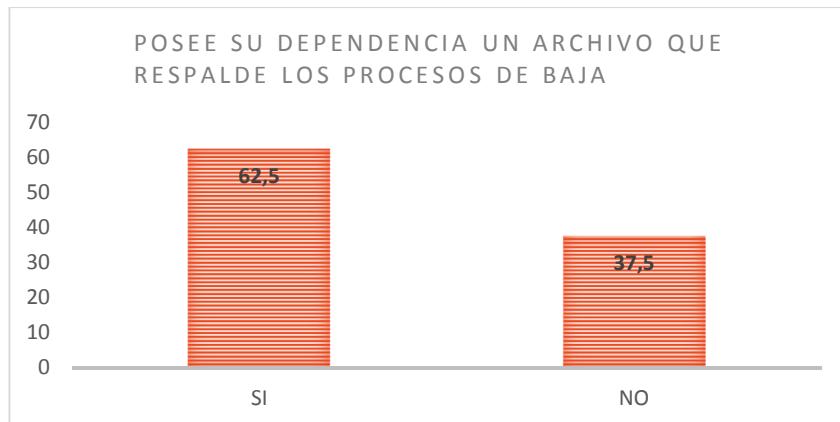
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores



Los resultados reflejan que un 62,5% manifestó que si tiene un control de los bienes que van a culminar con su vida útil, mientras que el 37,5% no tiene control.

**Ilustración 19.** Posee su dependencia un archivo de respaldo de los procesos de baja.



El 62,5% manifestó que si cuenta con un archivo de respaldo mientras que el 37,5% manifestó que no.

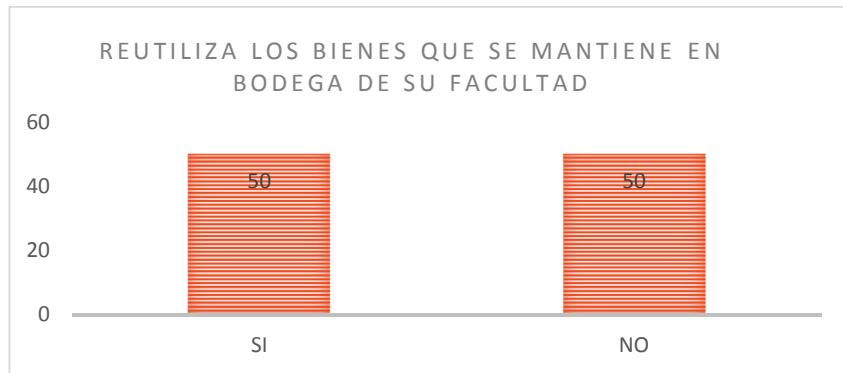
**Tabla 5.** Cantidad estimada de bienes que mantiene en bodegas de su dependencia.

CANTIDAD ESTIMADA DE BIENES QUE MANTIENE EN BODEGAS DE SU DEPENDENCIA								
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	FACULTAD CIENCIAS DE LA HOSPITALIDAD	FACULTAD DE ARTES	FACULTAD DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE PSICOLOGIA	FACULTAD DE FILOSOFIA	FACULTAD DE ECONOMIA	TOTAL
2000	250	20	50	1	15	50	500	2886

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Autores

El resultado es de 2.886 bienes que se mantienen en bodegas para dar de baja siendo la Facultad de Ciencias Médicas y Economía, las que cuentan con la mayor cantidad de bienes pendientes por dar de baja.

**Ilustración 20.** Reutiliza los bienes que mantiene en bodega.

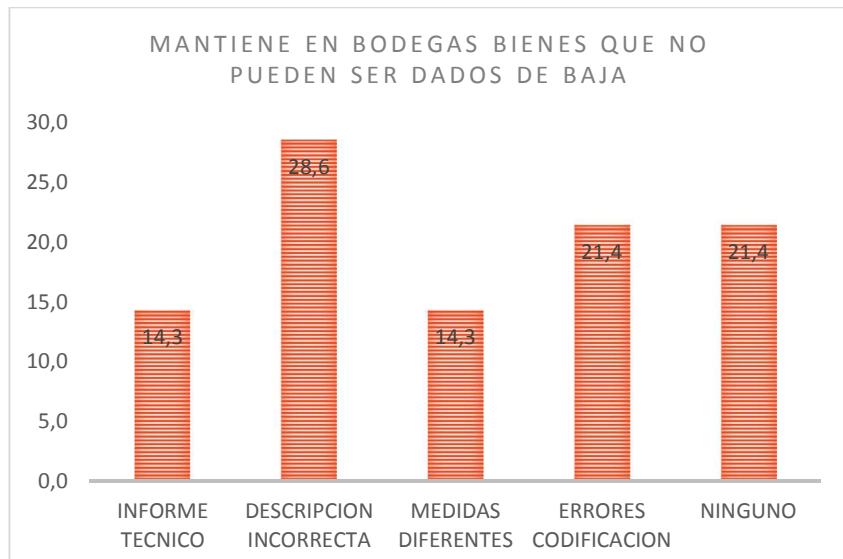


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Los resultados reflejan que el 50%, manifiesta que si, en el caso de mobiliario que aún está en condiciones de utilizarse, el 50% adicional manifiesta que no se reutilizan.

**Ilustración 21.** Mantiene en bodegas bienes que no pueden ser dados de baja.



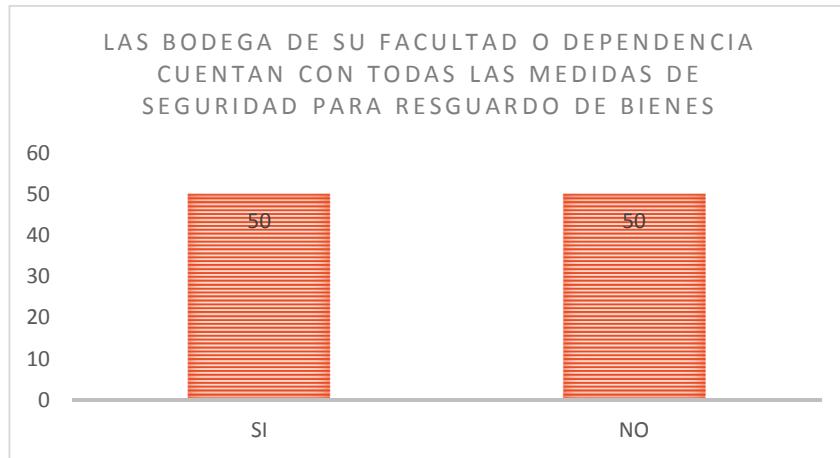
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Los resultados reflejan que, el 14,3% informó que no se pudo dar de baja por falta de informe técnico, el 28,6% por estar con la descripción incorrecta, el 14,3% por estar con medidas diferentes, el 21,4% por errores de codificación y el 21,4% manifestó que no tiene ningún inconveniente.



**Ilustración 22.** Las bodegas de su dependencia cuentan con todas las medidas de seguridad para resguardo de bienes.

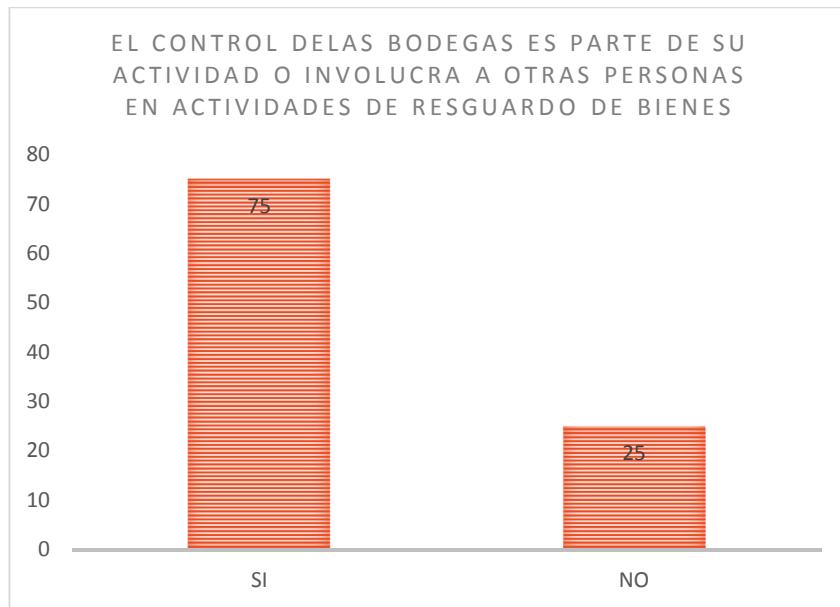


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

El 50% afirmó que mantiene todas las medidas de seguridad para el resguardo de bienes, mientras que, el 50% manifestó que falta medidas de seguridad ya que solamente cuenta con candados que no son garantía de seguridad.

**Ilustración 23.** El control de bodegas es su actividad o involucra a otras personas.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores



Los resultados reflejan que el 75% de encuestados reveló que es exclusividad de ellos el manejo y custodia de bienes que se encuentran en esta ubicación y el 25% restante manifestó que involucra a terceras personas es el caso de conserjes debido a que mantienen las llaves de la facultad.

**Ilustración 24.** La Dirección Administrativa Financiera le brinda información de la disminución del patrimonio por los bienes dados de baja.

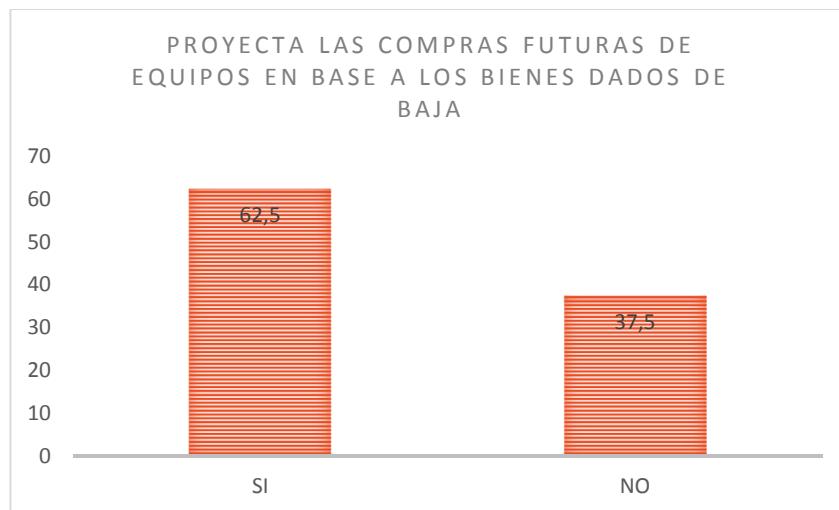


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

El 100% de la población manifestó que no les proporcionan esa información.

**Ilustración 25.** Proyecta las compras futuras en base a los bienes dados de baja.



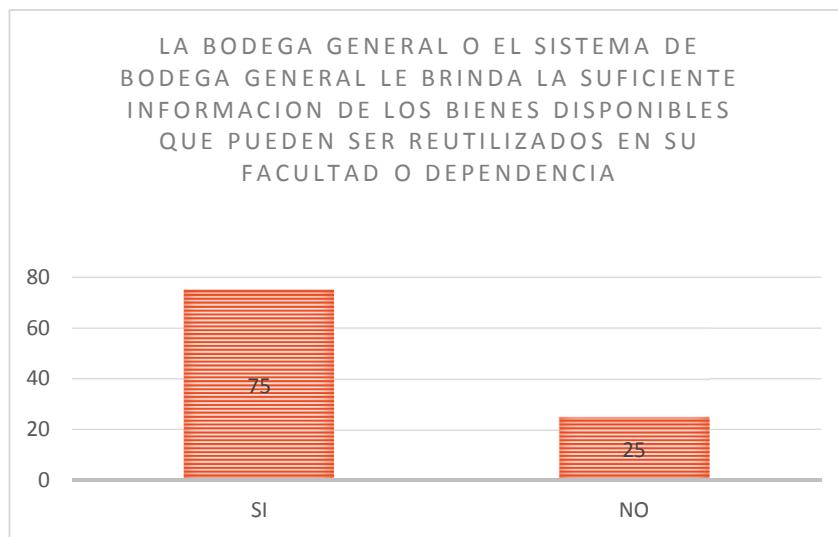
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores



Los resultados reflejan que el 62,5% manifestó que se comunica al encargado de compras de la dependencia los bienes que se necesitan para proyectar las nuevas adquisiciones, mientras que un 37,5% manifestó que no coordinan con la persona encargada.

**Ilustración 26.** Bodega General de bienes le brinda información de bienes que pueden ser reutilizados.

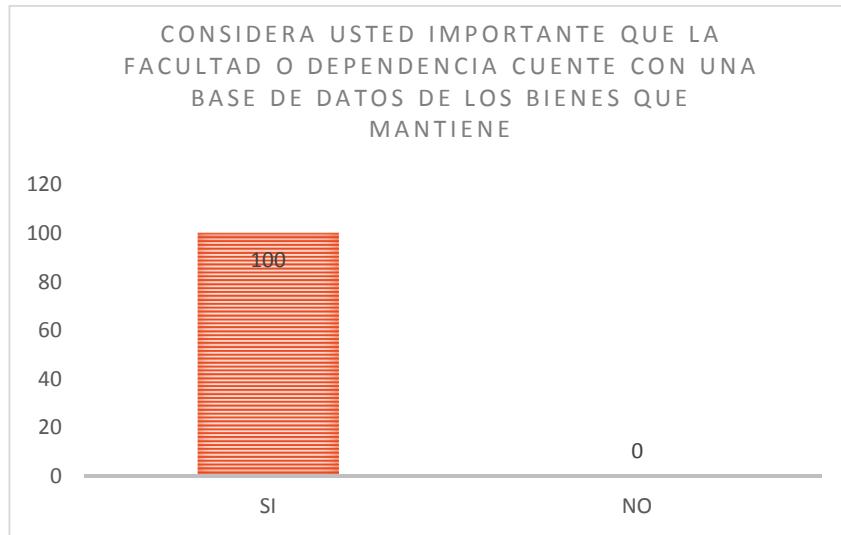


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

El 75% manifestó que bodega general le brinda la suficiente información de los bienes disponibles que pueden ser reutilizados, mientras que el 25% restante manifestó que no cuenta con la información.

**Ilustración 27.** Su dependencia necesita contar con una base de datos de bienes.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

El 100% manifestó que sería más eficiente el manejo de la información si el custodio administrativo contará con información actualizada de los mismos.

**Ilustración 28.** Le notifica el usuario final cuando un bien está en desuso.

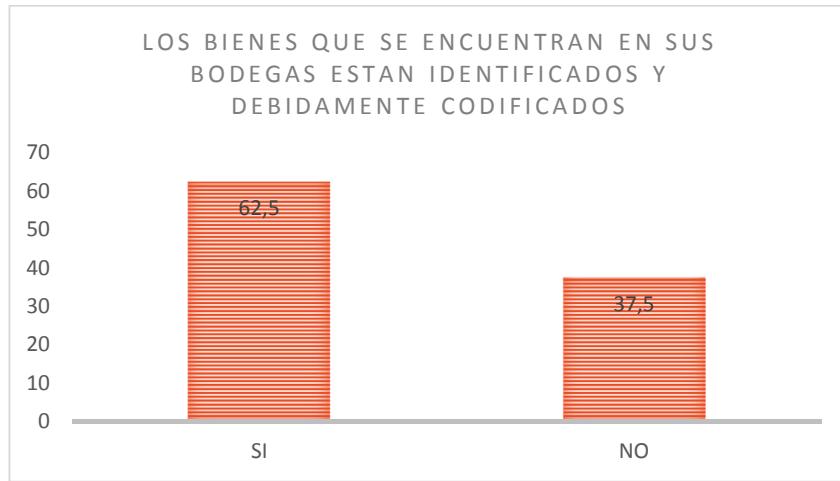


Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

El 75% de la población afirmó que los usuarios finales le dan a conocer los bienes que están en desuso, mientras que un 25% manifestó que no recibe notificaciones de los usuarios finales al momento que un bien está en desuso.

**Ilustración 29.** Los bienes que se encuentran en sus bodegas se encuentran identificados y codificados.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

El 62,5% afirmó que los bienes se encuentran correctamente identificados mientras, que un 37,5% manifestó que no se encuentran codificados debido a condiciones externas en el caso de mobiliario al momento de pintar los bienes o al momento del uso los códigos se despegan debido a condiciones naturales.

## TIEMPOS

**Ilustración 30.** Que tiempo considera que se demora un proceso para dar de baja.



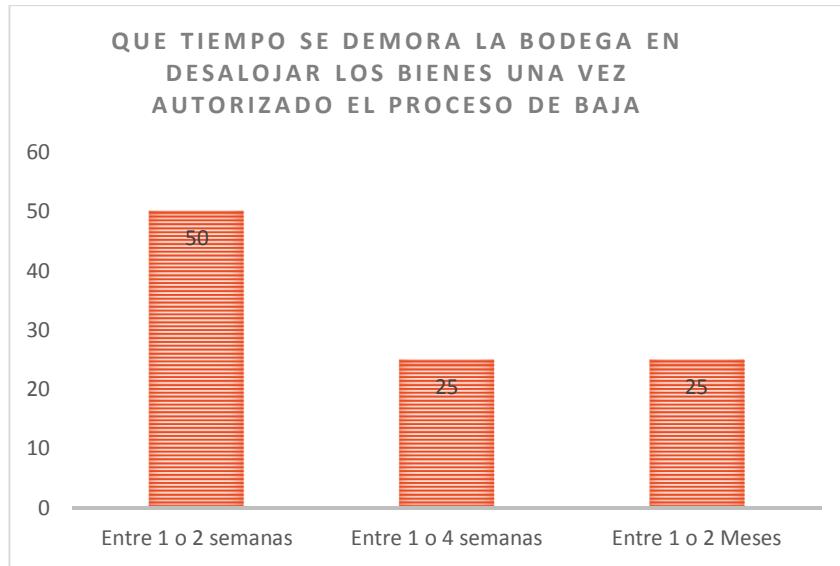
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores



Los resultados reflejan que el 37,5% manifestó que se demora entre 1 a 4 semanas, el 37,5% manifestó que se demoran entre 1 o 2 meses y el 25% restante manifestó que se demora entre 1 o 3 meses en culminar un proceso para dar de baja bienes obsoletos.

**Ilustración 31.** Que tiempo se demora la bodega en desalojar los bienes una vez autorizado el proceso de baja.



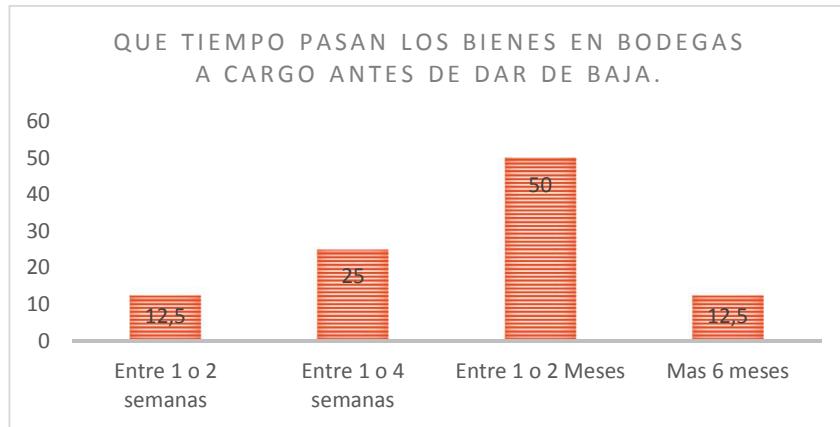
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Los resultados reflejan que el 50% de la muestra informó que se tarda entre 1 o 2 semanas, el 25% informó que se demora entre 1 o 4 semanas y el 25% restante manifestó que se demora entre 1 o 2 meses.



**Ilustración 32.** Que tiempo pasan los bienes en las bodegas a su cargo antes de dar de baja.



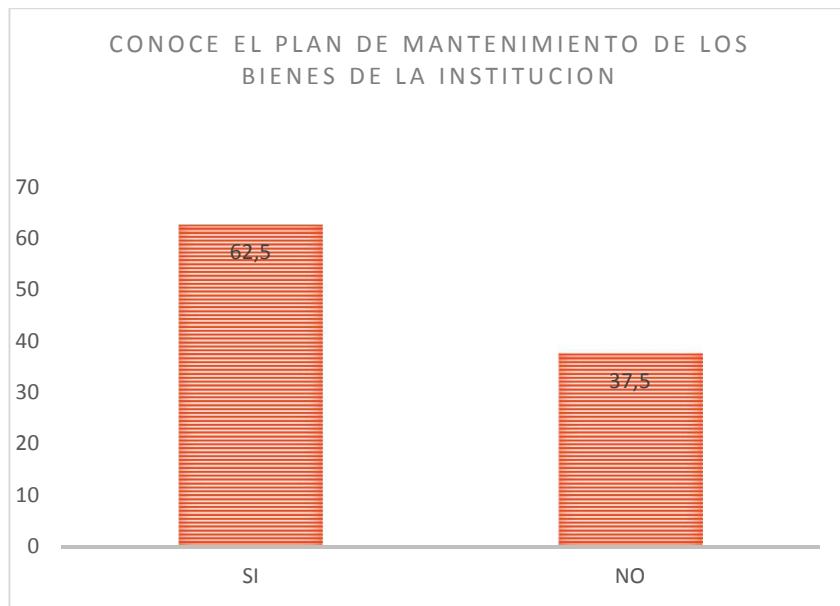
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Los resultados reflejan que el 12,5% informó que los bienes pasan en bodegas antes de dar de baja entre 1 o 2 semanas, el 25% entre 1 o 4 semanas, el 50% entre 1 o 2 meses y el 12,5% manifestó que se almacenan más de 6 meses en bodegas antes de ser dados de baja.

**PLAN DE MANTENIMIENTO**

**Ilustración 33.** Conoce el plan de mantenimiento de bienes de la institución.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores



El 62,5% de la población manifestó conocer el plan de mantenimiento, adicionalmente a eso, la Facultad de Odontología manifestó tener un plan de mantenimiento propio y el 37,5 % restante informó que no tiene conocimiento de un plan de mantenimiento de la Institución.

**Tabla 6.** Procedimiento de su dependencia para realizar mantenimiento de bienes institucionales.

Procedimiento de su dependencia para realizar mantenimiento de bienes institucionales	
FACULTAD	PROCEDIMIENTO
<b>FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS</b>	LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO PARA MOBILIARIO. PROVEEDORES EXTERNOS EN TEMA DE EQUIPOS MEDICOS.
<b>FACULTAD DE ODONTOLOGIA</b>	SE PROFORMA EL MANTENIMIENTO EXTERNO, EL MOBILIARIO SE REALIZA MANTENIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA HOSPITALIDAD</b>	CONTRATA CON EMPRESAS DE DAR MANTENIMIENTO EQUIPOS, EL MOBILIARIO SE HACE EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
<b>FACULTAD DE ARTES</b>	EL MANTENIMIENTO SE DA POR PARTE DE EL PROVEEDOR
<b>FACULTAD DE ARQUITECTURA</b>	SOLICITA AL DECANO UN INFORME DE MANTENIMIENTO DE CUALQUIER EQUIPO QUE REQUIERA MANTENIMIENTO. EL DECANO REALIZA LA SOLICITUD A DIRECCION FINANCIERA PARA COTIZAR.
<b>FACULTAD PSICOLOGIA</b>	SE HACE UNA SOLICITUD DE TRABAJO EN CASO DE MOBILIARIO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO. EQUIPOS SE ENVIA A DTICS. EN CASO DE QUE NO FUENCIONE SE ENVIA A BODEGA.
<b>FACULTAD FILOSOFIA</b>	EQUIPOS DE COMPUTACION SOLICITA A SISTEMAS MANTENIMIENTO. POR UBICACION REALIZA UNA BASE DE DATOS DE BIENES QUE NECESITAN MANTENIMIENTO
<b>FACULTAD ECONOMIA</b>	CON PROFORMA A LA DIRECCION FINANCIERA LUEGO CONTRATACION PUBLICA Y UNA VEZ GENERANDO EL PEDIDO SE PROCEDE CON EL MANTENIMIENTO

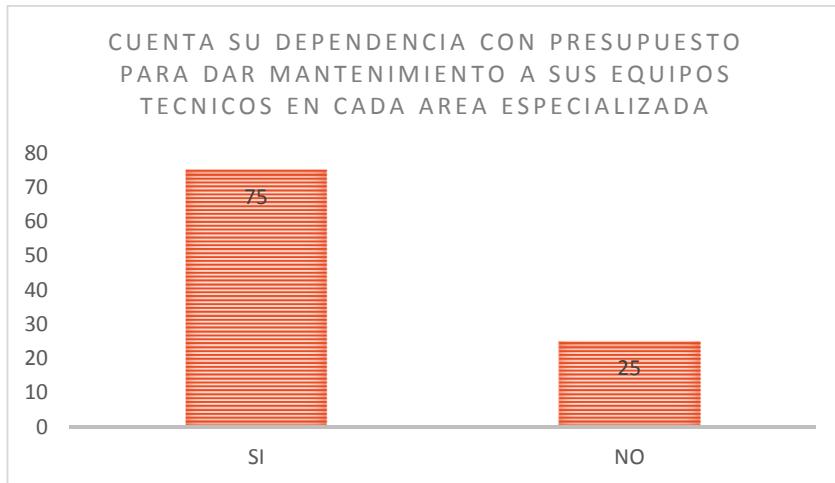
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

La mayoría de la muestra informó que envía las proformas a la Dirección Administrativa Financiera con proveedores externos mediante cotizaciones, en caso de mobiliario la institución cuenta con un departamento de mantenimiento, para los equipos y sistemas de paquetes informáticos se da mantenimiento mediante el departamento de tecnologías y comunicaciones DTICS.



**Ilustración 34.** Cuenta su dependencia con presupuesto para dar mantenimiento a sus equipos técnicos de cada área especializada.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

Los resultados reflejan que el 75% de la población manifestó que cuenta con un presupuesto asignado para dar mantenimiento a equipos especializados, el 25% restante manifestó que la Facultad no cuenta con presupuesto propio para mantenimiento de sus equipos.



### **3.5 ANÁLISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO**

Para el análisis de la información financiera-contable nos concentraremos en las cuentas del Activo que corresponde a los bienes de Larga Duración donde se analizará su comportamiento y evolución que se generan en los Estados financieros, también; se estudiará las cuentas de gastos de mantenimiento o reparaciones dentro del grupo correspondiente a los bienes, las demás cuentas cada año tienden un comportamiento ascendente debido a que el presupuesto para las instituciones de educación superior es creciente, según; se establece en el Artículo 20, Del Patrimonio y Financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior, literal C de la Ley Orgánica de Educación Superior.

“c) Las asignaciones que han constado y las que consten en el Presupuesto General del Estado, con los incrementos que manda la Constitución de la República del Ecuador” (Ley Orgánica de Educación Superior, 2010).

De acuerdo a lo citado anteriormente, en el desarrollo de nuestro tema nos enfocaremos en analizar las cuentas de mayor incidencia correspondientes a los bienes muebles.

#### **3.5.1 ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Para el presente análisis nos enfocaremos en la información financiera del año 2014, 2015 y 2016.

**Tabla 7. Universidad de Cuenca, Propiedad, planta y equipo.**

CUENTAS	DENOMINACION	EJERCICIO 2014	EJERCICIO 2015	EJERCICIO 2016	Variación Absoluta 2014-2015	Variación Relativa 2014-2015	Variación Absoluta 2015-2016	Variación Relativa 2015-2016
	ACTIVO	<b>102.369.301,61</b>	<b>121.758.975,42</b>	<b>123.181.693,08</b>	19.389.673,81	18,94%	1.422.717,66	1,17%
141	Bienes de Administración	65.333.246,79	64.880.234,31	63.464.443,22	-453.012,48	-0,69%	-1.415.791,09	-2,18%
1 4 1 01	Bienes Muebles	<b>18.785.682,46</b>	<b>18.943.191,14</b>	<b>18.636.746,38</b>	157.508,68	0,84%	-306.444,76	-1,62%
1 4 1 01 03	Mobiliarios	6.195.416,11	6.216.884,69	6.211.233,61	21.468,58	0,35%	-5.651,08	-0,09%
1 4 1 01 04	Maquinarias y Equipos	8.313.935,69	8.374.577,37	8.384.555,39	60.641,68	0,73%	9.978,02	0,12%
1 4 1 01 05	Vehículos	1.021.989,58	1.021.989,58	720.624,31	0,00	0,00%	-301.365,27	-29,49%
1 4 1 01 06	Herramientas	31.457,30	33.711,98	33.711,98	2.254,68	7,17%	0,00	0,00%
1 4 1 01 07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	2.368.077,33	2.440.685,20	2.431.387,95	72.607,87	3,07%	-9.297,25	-0,38%
1 4 1 01 08	Bienes Artísticos y Culturales	17.573,90	17.573,90	17.573,90	0,00	0,00%	0,00	0,00%
1 4 1 01 09	Libros y Colecciones	836.362,38	836.718,25	836.609,07	355,87	0,04%	-109,18	-0,01%
1 4 1 01 11	Partes y Repuestos	870,17	1.050,17	1.050,17	180,00	20,69%	0,00	0,00%
1 4 1 03	Bienes Inmuebles	<b>51.207.846,03</b>	<b>51.207.846,03</b>	<b>51.207.846,03</b>	0,00	0,00%	0,00	0,00%
1 4 1 03 01	Terrenos	27.611.990,56	27.611.990,56	27.611.990,56	0,00	0,00%	0,00	0,00%
1 4 1 03 02	Edificios Locales y Residencias	23.595.855,47	23.595.855,47	23.595.855,47	0,00	0,00%	0,00	0,00%
1 4 1 05	Bienes Biológicos	<b>577.171,26</b>	<b>575.366,26</b>	<b>573.135,36</b>	-1.805,00	-0,31%	-2.230,90	-0,39%
1 4 1 05 12	Semovientes	72.401,26	70.596,26	68.365,36	-1.805,00	-2,49%	-2.230,90	-3,16%
1 4 1 05 13	Bosques	504.770,00	504.770,00	504.770,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
1 4 1 99	(-) Depreciación Acumulada	<b>5.237.452,96</b>	<b>5.846.169,12</b>	<b>6.953.284,54</b>	608.716,16	11,62%	1.107.115,42	18,94%



1 4 1 99 02	Depreciación Acumulada de Edificios Locales y Residencias	5.237.452,96	5.693.179,78	6.148.906,60	455.726,82	8,70%	455.726,82	8,00%
1 4 1 99 03	Depreciación Acumulada de Móbilarios	0,00	16.114,34	29.218,60	16.114,34	-	13.104,26	81,32%
1 4 1 99 04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	0,00	55.505,53	54.559,23	55.505,53	-	-946,30	-1,70%
1 4 1 99 05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos	0,00	0,00	574.936,09	0,00	-	574.936,09	-
1 4 1 99 06	Depreciación Acumulada de Herramientas	0,00	356,94	356,94	356,94	-	0,00	0,00%
1 4 1 99 07	Depreciación Acumulada de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00	80.967,96	145.262,51	80.967,96	-	64.294,55	79,41%
1 4 1 99 09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-
1 4 1 99 11	Depreciación Acumulada de Partes y Repuestos	0,00	44,57	44,57	44,57	-	0,00	0,00%

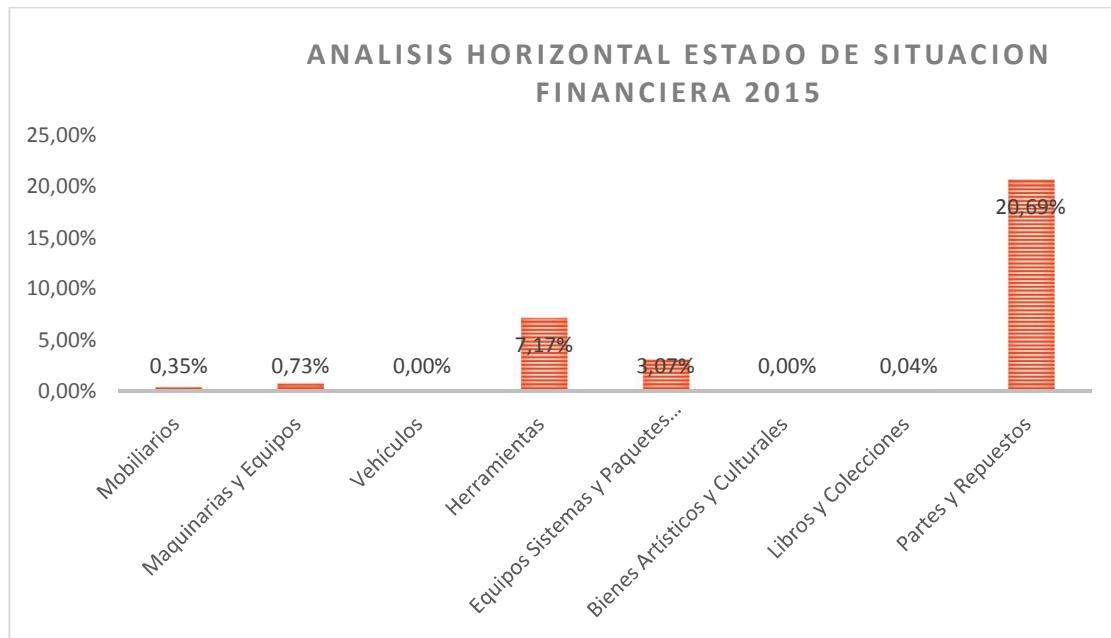
**Fuente:** Universidad de Cuenca, Estudios Financieros, 2014-2015-2016

**Elaborado por:** Los Autores



## Análisis Ejercicio Fiscal 2014-2015

**Ilustración 35.** Análisis horizontal estado de situación financiera 2014 - 2015.



Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Autores

### Bienes Muebles

De acuerdo a lo detallado en la tabla No. 7 la cuenta tiene el siguiente movimiento:

En el año 2015, la cuenta Mobiliarios creció porcentualmente un 0,35 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 21.468,58.

En el año 2015 la cuenta Maquinarias y Equipos creció porcentualmente un 0,73 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 60.641,68.

La cuenta Vehículos en el análisis, el activo se mantuvo sin ningún cambio en su valor monetario que se encuentra en \$ 1.021.989,58 tanto como en el año 2014 y el 2015.



En el año 2015 la cuenta Herramientas creció porcentualmente un 7,17 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 2.254,68.

En el año 2015 la cuenta Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos creció porcentualmente un 3,07 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 2.431.387,95.

La cuenta Bienes Artísticos y Culturales para el análisis el activo se mantuvo sin ningún cambio en su valor monetario que se encuentra en \$ 17.573,90 tanto como en el año 2014 y el 2015.

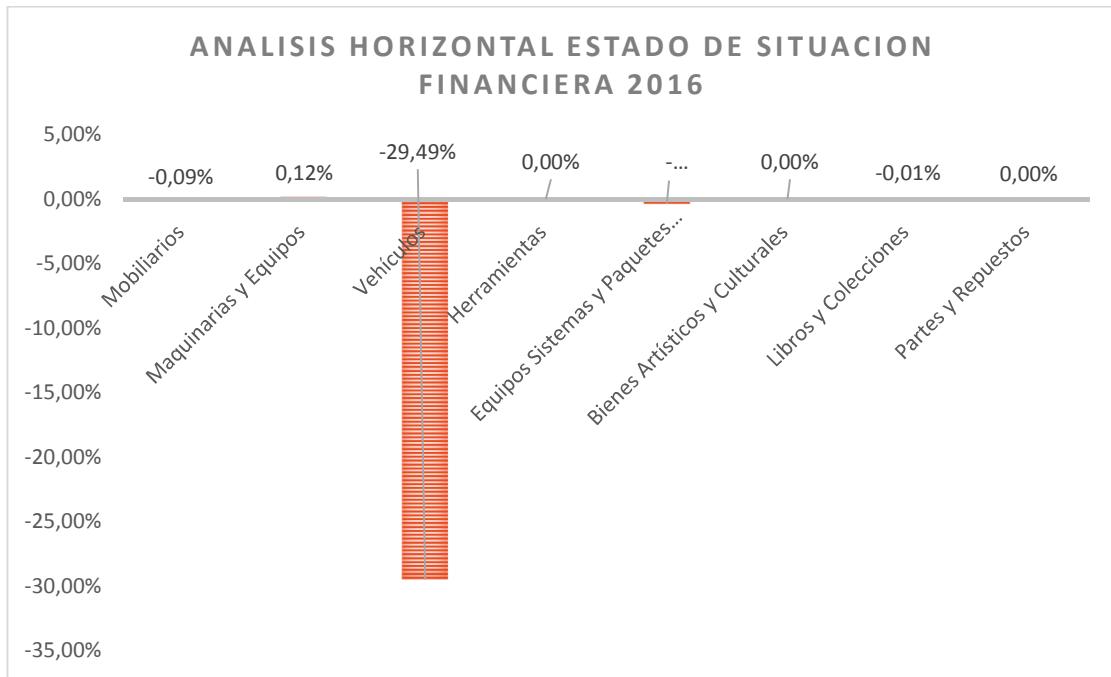
En el año 2015 la cuenta Libros y Colecciones disminuyó porcentualmente un 0,04 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 355,87.

En el año 2015 la cuenta Partes y Repuestos creció porcentualmente un 20,69 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 180,00.



## Análisis Ejercicio Fiscal 2015-2016

**Ilustración 36.** Análisis horizontal estado de situación financiera 2015 - 2016.



**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** Autores

### Bienes Muebles

Como observamos en la tabla No. 7 la cuenta tiene el siguiente movimiento:

En el año 2016 la cuenta Mobiliarios decreció porcentualmente un 0,09 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 5.651,08, Una de las posibles causas es por las bajas que se generan.

En el año 2016 la cuenta Maquinarias y Equipos creció porcentualmente un 0,12 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 9.978,02 la causa principal del incremento es por las nuevas adquisiciones programadas.

La cuenta Vehículos para el análisis el activo decreció porcentualmente un 29,49 en relación con el año 2015, en valores monetarios represente \$ 301.365,27.



En el año 2016 la cuenta Herramientas se mantuvo sin ningún cambio en su valor monetario que se encuentra en \$ 33.711,98 tanto como en el año 2015 y el 2016.

En el año 2016 la cuenta Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos decreció porcentualmente un 0,38 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 9.297,25.

La cuenta Bienes Artísticos y Culturales para el análisis el activo se mantuvo sin ningún cambio en su valor monetario que se encuentra en \$ 17.573,90 tanto como en el año 2015 y el 2016.

En el año 2016 la cuenta Libros y Colecciones disminuyó porcentualmente un 0,01 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 109,18.

En el año 2016 la cuenta Partes y Repuestos se mantuvo sin ningún cambio en su valor monetario que se encuentra en \$ 1.050,17 tanto como en el año 2015 y el 2016.

### 3.5.2 ANÁLISIS HORIZONTAL DE LA CUENTA DE GASTOS EN BIENES

**Tabla 8.** Universidad de Cuenca, Cuentas de Gastos.

CUENTAS	DESCRIPCION	2014	2015	2016	Variación Absoluta 2014-2015	Variación Relativa 2014-2015	Variación Absoluta 2015-2016	Variación Relativa 2015-2016
6 3 4 04	Instalación Mantenimiento y Reparaciones	726.077,07	821.653,85	384.102,37	95.576,78	13,16%	-437.551,48	-53,25%
6 3 4 04 01	Gastos en Terrenos	7.606,36	291,20	-	-7.315,16	-96,17%	-	-
6 3 4 04 02	Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado	477.132,34	486.961,27	39.444,22	9.828,93	2,06%	-447.517,05	-91,90%
6 3 4 04 03	Gastos en Materiales	35.685,02	15.461,32	6.641,48	-20.223,70	-56,67%	-8.819,84	-57,04%
6 3 4 04 04	Gastos en Maquinarias y Equipos	157.656,30	130.105,25	143.865,44	-27.551,05	-17,48%	13.760,19	10,58%
6 3 4 04 05	Gastos en Vehículos	23.621,96	25.206,77	7.388,51	1.584,81	6,71%	-17.818,26	-70,69%
6 3 4 04 06	Gastos en Herramientas	1.179,45	22,92	19,94	-1.156,53	-98,06%	-2,98	-13,00%
6 3 4 04 08	Bienes Artísticos Culturales y Accesorios de la Escolta Presidencial	16.305,90	14.076,66	145,00	-2.229,24	-13,67%	-13.931,66	-98,97%
6 3 4 04 18	Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas	6.889,74	149.528,46	86.796,06	142.638,72	2070,31%	-62.732,40	-41,95%
6 3 4 04 20	Instalación Readecuación Montaje de Exposiciones Mantenimiento y Reparación de Espacios y Bienes Cul	-	-	80.256,87	-	-	-	-
6 3 4 04 22	Vehículos Terrestres (Mantenimiento y Reparaciones)	-	-	19.544,85	-	-	-	-
6 3 4 07	Gastos en Informática	136.679,08	231.273,47	429.087,05	94.594,39	69,21%	197.813,58	85,53%
6 3 4 07 01	Desarrollo Actualización Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos	4.303,64	608,83	2.312,00	-3.694,81	-85,85%	1.703,17	279,74%



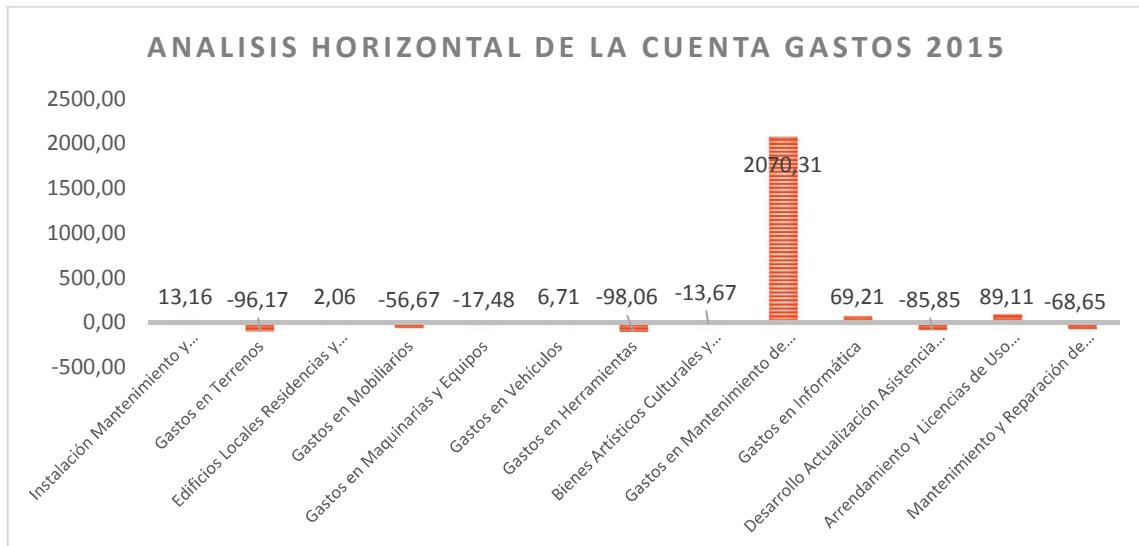
6 3 4 07 02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	119.909,90	226.756,52	389.185,57	106.846,62	89,11%	162.429,05	71,63%
6 3 4 07 03	Arrendamiento de Equipos Informáticos	-	-	3.744,90	-	-	-	-
6 3 4 07 04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	12.465,54	3.908,12	33.844,58	-8.557,42	-68,65%	29.936,46	766,01%

**Fuente:** Universidad de Cuenca, Estudios Financieros, 2014-2015-2016

**Elaborado por:** Los Autores

## Análisis Ejercicio Fiscal 2014-2015

Ilustración 37. Análisis horizontal cuenta gastos 2014 - 2015.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores

En el año 2015 la cuenta general Instalación Mantenimiento y Reparaciones creció porcentualmente un 13,16 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 95.576,78.

En el año 2015 la cuenta Gastos en Móviles decró porcentualmente un 56,67 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 20.223,70.

En el año 2015 la cuenta Gastos en Maquinarias y Equipos decró porcentualmente un 17,48 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 27.551,05.

La cuenta Gastos en Vehículos para el análisis en el año 2015 la cuenta creció porcentualmente un 6,71 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 1.584,81.

En el año 2015 la cuenta Gastos en Herramientas decreció porcentualmente un 98,06 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 1.156,53.

En el año 2015 la cuenta Bienes Artísticos Culturales y Accesorios de la Escolta Presidencial decreció porcentualmente un 13,67 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 2.229,24.

### **Gastos en Informática**

Como observamos en la tabla No. 8 la cuenta tiene el siguiente movimiento:

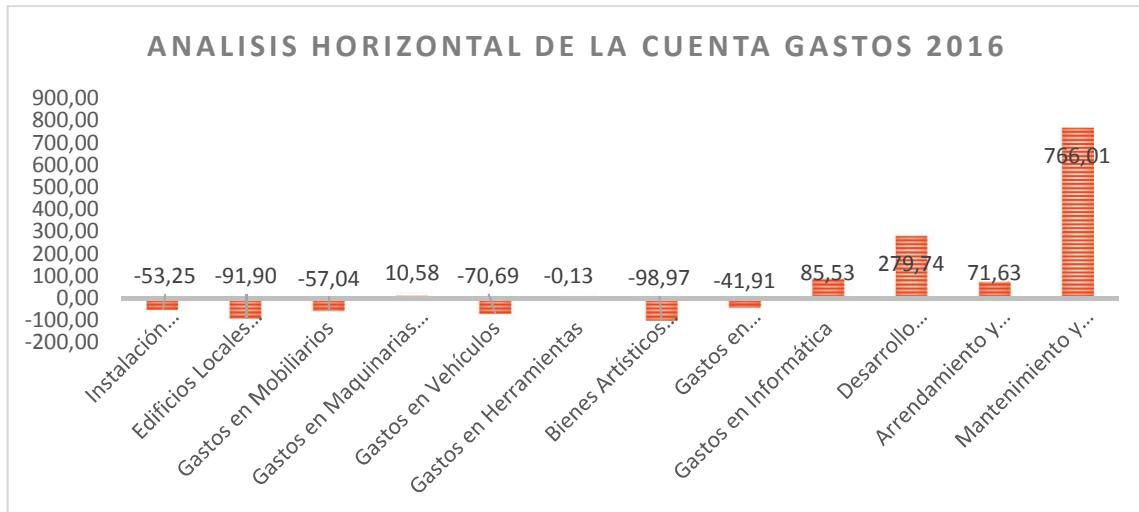
En el año 2015 la cuenta Desarrollo Actualización Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos decreció porcentualmente un 85,85 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 3.694,81.

En el año 2015 la cuenta Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos creció porcentualmente un 89,11 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 106.846,62.

En el año 2015 la cuenta Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos decreció porcentualmente un 68,65 en relación con el año 2014, en valores monetarios representa \$ 8.557,42.

## Análisis Ejercicio Fiscal 2015-2016

**Ilustración 38.** Análisis horizontal cuenta gastos 2015 - 2016.



En el año 2016 la cuenta general Instalación Mantenimiento y Reparaciones decreció porcentualmente un 53,25 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 437.551,48.

En el año 2016 la cuenta Gastos en Móvilarios decreció porcentualmente un 57,04 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 8.819,84.

En el año 2016 la cuenta Gastos en Maquinarias y Equipos creció porcentualmente un 10,58 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 13.760,19.

La cuenta Gastos en Vehículos para el análisis en el año 2016 la cuenta decreció porcentualmente un 70,69 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 17.818,26.

En el año 2016 la cuenta Gastos en Herramientas decreció porcentualmente un 13,00 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 2,98.

En el año 2016 la cuenta Bienes Artísticos Culturales y Accesorios de la Escolta Presidencial decreció porcentualmente un 98,97 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 13.931,66.

En el año 2016 se genera la cuenta Instalación Readecuación Montaje de Exposiciones Mantenimiento y Reparación de Espacios y Bienes Culturales con un valor de \$ 80.256,87.

En el año 2016 se genera la cuenta Vehículos Terrestres (Mantenimiento y Reparaciones) con un valor de \$ 19.544,85.

### **Gastos en Informática**

Como observamos en la tabla No. 8 la cuenta tiene el siguiente movimiento:

En el año 2016 la cuenta Desarrollo Actualización Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos decreció porcentualmente un 279,74 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 1.703,17.

En el año 2016 la cuenta Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos creció porcentualmente un 71,63 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 162.429,05.

En el año 2016 se genera la cuenta Arrendamiento de Equipos Informáticos con un valor de \$ 3.744,90.

En el año 2016 la cuenta Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos creció porcentualmente un 766,01 en relación con el año 2015, en valores monetarios representa \$ 29.936,46.

### 3.5.3 ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL

Para el desarrollo de este punto, haremos un breve análisis histórico de la normativa que regula el manejo de los bienes en el sector público.

En el año 2006 la Contraloría General del Estado emite el Acuerdo 025-CG del 2006, **REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO** en el cual se establecían las normas para el manejo de los bienes institucionales de carácter público.

En el año 2015 la Contraloría General del Estado emite el Acuerdo 027-CG del 2015, **REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.**, el mismo que sustituye al acuerdo citado anteriormente.

En el presente acuerdo en su Disposición Transitoria Única establece lo siguiente:

Las entidades y organismos del sector público, dispondrán hasta el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, para que a través de la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/sus delegado/s, el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/los delegado/s de la Unidad Administrativa de la entidad, procedan a la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares ó de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

El incumplimiento de esta disposición, acarrearía las responsabilidades a que hubiere lugar. (Reglamento General Para La Administración, Utilización Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público, 2015).

En el año 2016 la Contraloría General del Estado emite el Acuerdo 017-CG del 2016, REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, el cual sustituye al acuerdo anterior del 2015.

En esta reforma se amplía el plazo hasta el 31 de diciembre del 2016 para la actualización del registro de los inventarios. Tal como se cita en su Disposición Transitoria Única: "...Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, dispondrán hasta el 31 de diciembre de 2016..."

Dentro del mismo año 2016 la Contraloría General del Estado que por petición de la:

Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, con oficio MINFIN-SCG-2016-4475-0 de 3 de octubre 2016, recomendó a esta Institución "...la inclusión de una reforma a la Disposición antes enunciada, para incrementar el plazo de entrega de la revalorización de los bienes hasta el 31 de diciembre de 2017, de manera que las entidades y organismos del sector público, puedan disponer del tiempo necesario y suficiente para concluir y llegar a buen término con la actualización de los registros de los inventarios, al valor actual de mercado de sus bienes institucionales. (Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público, 2016).

En respuesta a esta petición la Contraloría emite el Acuerdo 041-CG del 2016, CODIFÍQUESE Y REFÓRMESE EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, derogando al Acuerdo 017-CG del 2016.

La codificación a esta reforma establece una ampliación en su plazo para la revalorización de los bienes públicos, tal como se indica en el presente Acuerdo en su Disposición Transitoria Única:

Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, dispondrán hasta el 31 de diciembre de 2017, para que a través de la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén o su/sus delegado/s, el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/ los delegado/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, procedan a la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar. (Acuerdo Ministerial 067, Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, 2016)

A finales del año 2017 entre en vigencia el Acuerdo 041-CG-2017 del 29 de diciembre del 2017, que al respecto en su disposición transitoria única establece lo siguiente:

UNICA. - En las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, que se encuentren diferencias entre los registros administrativos y contables, la máxima autoridad dispondrá la conformación de una comisión integrada por los titulares de las Unidades: Administrativa, Financiera y Jurídica, a fin de que analicen y recomiendan la aplicación de acciones que permitan solucionar las diferencias presentadas hasta el primer semestre del año 2018. Posteriormente, la entidad u organismo procederá obligatoriamente a la conciliación entre los registros administrativos y contables, hasta el 31 de diciembre de 2018. (Reglamento General Para La

## Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, 2017)

La Universidad de Cuenca en el año 2015 no ha dado cumplimiento en la actualización de los inventarios de acuerdo al Acuerdo 027-CG-2015, para el 2016 la institución inicia el proceso de constatación física y revalorización de bienes de larga duración, por razones propias de la institución en el presente año no se da cumplimiento de acuerdo al Acuerdo 017-CG-2016.

En el año 2017 la institución continua en el proceso de constatación y revalorización de bienes, pero en el presente año no se da cumplimiento al plazo establecido para actualizar la información revalorizada de sus inventarios.

En el sistema interno de inventarios de la Universidad se encuentra registrados bienes que ya han cumplido por más del 100% de su vida útil estimada de acuerdo a la normativa gubernamental.

**Tabla 9.** Vida Útil Estimada

TIPO	VIDA UTIL 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	50
• Material pétreo (ripio y arena)	25	20
• Adobe	25	20

• Madera	20	15
*UTPE= Unidades de Tiempo o Producción Estimada		

Fuente (Acuerdo Ministerial 067, Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, 2016)  
Elaborado: Los Autores

La elaboración de indicadores para el análisis de activos que han excedido su vida útil esta realizada por tipo de bien, mobiliario, maquinaria y equipo y, herramientas, estos tipos de bien indicados tienen 10 años de vida útil estimada, adicional a esto tenemos la cuenta equipos sistemas y paquetes informáticos que tiene una vida útil estimada de 3 años.

El análisis se detalla de acuerdo a la siguiente clasificación:

### Cuenta Mobiliario

$$\frac{\text{SUMATORIA DE BIENES QUE HAN CULMINADO SU VIDA UTIL}}{\text{SUMATORIA DE MOBILIARIO EN BALANCE 2016}} = \frac{1,220,378.97}{6,211,233.61} = 20\%$$

En base al reporte de bienes se ha determinado que el valor que corresponde a mobiliarios cuya vida útil a llegado a su fin es de 1.220.378,79, lo que representa un 20% del total de bienes de la cuenta de mobiliarios, además es necesario indicar que está cuenta mantiene valores que corresponden a bienes que se encuentran registrados desde el año de 1960 y a la fecha no se han dado de baja como se indica en el acuerdo 067 manual de contabilidad gubernamental y donde se establece una vida útil referencial de 10 años en la cuenta mobiliarios.

Al tener una base de datos muy amplia se procedió a tomar como referencia los bienes más antiguos, como se detalla en la tabla N°10, el listado completo de bienes que han culminado su vida útil se lo puede ver Anexo Digital 1 Indicador de Mobiliario (Digital CD).

**Tabla 10.** Grupo de Bienes Mobiliario.

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	TIPO_BIEN	FECHA ADQUISICION
411807	PUPITRE DE ACERO CON TABLERO ASIENTO Y ESPALDAR METALICOS	0,01	MOBILIARIO	15/01/1960
412034	PUPITRE ESTRUCTURA TUBULAR, ASIENTO Y ESPALDAR DE MADERA CONTRACHAPA	0,0088	MOBILIARIO	14/05/1963

151357	ANAQUEL DE CEDRO DE: 173.5X205X35 CM.	0,01	MOBILIARIO	05/01/1965
411867	PUPITRE ARMAZON DE TUBO DE ACERO DE 1" TABLERO DE TOOL, VERDE CLARO-OBSCURO	0,0088	MOBILIARIO	20/01/1967
411878	PUPITRE UNIPERSONAL ARMAZON DE TUBO, ASIENTO Y ESPALDAR DE MADERA	0,0112	MOBILIARIO	12/03/1968
375861	MESA DE DIBUJO ESTRUCTURA METALICA, TABLERO DE MADERA	50	MOBILIARIO	24/06/1970
80305	CARTELERA DE MADERA, FORRADO CON FRANELA COLOR VERDE, DE: 79X79X12 CM.	15	MOBILIARIO	05/04/1972
377518	PUPITRE DE ACERO TABLERO Y ESPALDAR	0,01	MOBILIARIO	25/09/1973
378150	PUPITRE METALICO, BRAZO DE PLATAFORMA Y GAVETA ABIERTA	0,014	MOBILIARIO	07/01/1974
444021	TABURETE DE MADERA	10	MOBILIARIO	14/01/1975

Fuente: Universidad de Cuenca, Sistema Interno de Inventarios 2017.

Elaborado por: Los Autores

De acuerdo a la información proporcionada por la institución, en la base de datos se encuentra por ejemplo la situación del código bld 411807 cuya descripción corresponde a pupitre de acero con tablero asiento y espaldar metálicos, en la cual se observó que la fecha de ingreso 15/01/1960, este bien está dentro de la categoría de Mobiliario, pero su vida útil ha sobrepasado en 56 años.

### Cuenta Maquinarias y Equipos.

$$\frac{\text{SUMATORIA DE BIENES QUE HAN CULMINADO SU VIDA UTIL}}{\text{SUMATORIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO EN BALANCE 2016}} = \frac{1,732,068.14}{8,384,555.39} = 20.66\%$$

La cuenta maquinaria y equipo cuenta con 1.732.068,14 en valores monetarios que representa un 20,66% de bienes que ya culminaron con su vida útil; estos valores corresponden a bienes que se encuentran en posesión de la institución desde el año 1968, a la fecha del presente análisis no han sido dados de baja, cabe indicar que de acuerdo al Ministerio de Finanzas la vida útil estimada es de 10 años para este tipo de activos.

Al tener una base de datos muy amplia se procedió a tomar como referencia los bienes más antiguos, según se detalla a continuación, el listado completo de bienes que han culminado su vida útil. Ver Anexo Digital 2 Indicador de Maquinaria y Equipo (Digital CD).

**Tabla 11. Grupo de Bienes Maquinarias y Equipos.**

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	TIPO_BIEN	FECHA ADQUISICION
121276	MAQUINA DE ESCRIBIR REMINGTON, SERIE NO. J114-9352, CON CARRO DE 10"	50	MAQUINARIA Y EQUIPOS	19/02/1968
18009	CALENTADOR-EXTRACTOR DE AIRE	0,22	MAQUINARIA Y EQUIPOS	11/11/1974
101167	BALANZA MARCA GRIFFIN ANALITICA (MICROD ANALYTICAL MODEL) ESTUCHE DE MADERA	0,12896	MAQUINARIA Y EQUIPOS	14/01/1975
17778	PROYECTOR DE SLIDES MARCA EKTAGRAPHIC, SERIE NO. A-761372	20	MAQUINARIA Y EQUIPOS	15/10/1976
17551	CENTRIFUGA REFRIGERADA, MODELO PR 6000-208/60HZ, CON CABEZAL	5,04	MAQUINARIA Y EQUIPOS	09/05/1977
104502	GUILLOTINA KRAUCE, NO9103412 (SIRVE PARA MUSEO)	0,0072	MAQUINARIA Y EQUIPOS	30/11/1978
112693	REFRIGERADORA MARCA WESTINGHOUSE, DE 9 PIES, SERIE NO.180775	0,348	MAQUINARIA Y EQUIPOS	13/09/1979
9203	GRABADORA SONY MODELO TC-121	0,2538	MAQUINARIA Y EQUIPOS	03/06/1980
99889	BALANZA DE TORSION DE SHURHOLZ.LEYBOLD 51601	0,0724	MAQUINARIA Y EQUIPOS	22/05/1981
92113	MICROSCOPIO BINOCULAR NIKON, SERIE NO.207146	200	MAQUINARIA Y EQUIPOS	10/11/1982

Fuente: Universidad de Cuenca, Sistema Interno de Inventarios 2017.

Elaborado por: Los Autores

## Cuenta Herramientas

SUMATORIA DE BIENES QUE HAN CULMINADO SU VIDA UTIL	=	<u>13,856.69</u>	= 41%
SUMATORIA DE HERAAMIENTAS EN BALANCE 2016		33,711.98	

El valor de los bienes en la cuenta de herramientas que han terminado su vida útil es de 13.856,69 lo que representa el 41% del total la cuenta, estos bienes se han tomado para el análisis desde el año 1970, cabe indicar que de acuerdo al Ministerio de Finanzas la vida útil estimada es de 10 años para este tipo de activos.

Al tener una base de datos muy amplia se procedió a tomar como referencia los bienes más antiguos, según se detalla a continuación, el listado completo de bienes que han culminado su vida útil. Ver Anexo Digital 3 Indicador de Herramientas (Digital CD).

**Tabla 12. Grupo de Bienes Herramientas**

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	TIPOBIEN	FECHA ADQUISICION
89418	EXTINTOR DE FUEGO CON POLVO QUIMICO ABC, MARCA AMEREX, MODELO A411 CAPACIDAD 20 LBS, SERIE 522432	120,56	HERRAMIENTAS	24/10/1970
89559	MESA ESTRUCTURA METALICA, TABLERO DE MADERA CONTRACHAPADA 120	0,018	HERRAMIENTAS	10/11/1975
79469	SIERRA RADIAL MARCA ROCKWELL, MODELO 1/2-RAS, SERIE NO.HN9461, DE 12",TIPO 1,MODELO 438-02-314-0508,MESA MODELO 1/2 RAS,SERIE NO.HM9461	1,6	HERRAMIENTAS	15/06/1977
112441	JUEGO DE DADOS	10	HERRAMIENTAS	13/09/1979
409989	TROQUEL SACABOCADOS GREENLEE PARA TUBO EMT:1/2,3/4,1,1-1/4	0,07602	HERRAMIENTAS	29/10/1980
79472	CALIBRADOR	0,085554	HERRAMIENTAS	10/07/1981
79520	CALIBRADOR CMC DE 6"	0,022	HERRAMIENTAS	28/10/1982
381544	ESPATULA DIAMOND DE 2 1/2-3037	0,002544	HERRAMIENTAS	12/08/1983
381499	MARTILLO DE BOLA H.0308 DE 8 ONZAS	0,01436	HERRAMIENTAS	26/06/1984
89027	TERRAJA Y MACHUELOS DE 1/8 A 1/2,36 PIEZAS	0,8072	HERRAMIENTAS	29/03/1985

Fuente: Universidad de Cuenca, Sistema Interno de Inventarios 2017.

Elaborado por: Los Autores

### Cuenta Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

$$\frac{\text{SUMATORIA DE BIENES QUE HAN CULMINADO SU VIDA}}{\text{SUMATORIA DE EQUIPOS Y PAQUETES INFORMATICOS EN 2016}} = \frac{3,922,141.02}{2,431,387.95} = 161\%$$

La cuenta equipos, sistemas y paquetes informáticos cuenta con 3.922.141,02 en valores monetarios que representa un 161 % lo que nos indica que el valor en el reporte de inventarios es mayor comparado con el total de la cuenta en el balance general. Para este análisis se tomó bienes ingresados desde el año 1984 siendo desde este año que existe información de este tipo de bien, la vida útil estimada por el Ministerio de Finanzas es de 3 años.

El incremento de esta cuenta se debe a que no se encuentra actualizado al valor presente y al valor de bienes llamados Incremento de Valor por 103678,96 que son ingresadas por separado al sistema siendo parte de un bien ya existente.

Al tener una base de datos muy amplia se procedió a tomar como referencia los bienes más antiguos, según se detalla a continuación, el listado completo de bienes que han culminado su vida útil. Ver Anexo Digital 4 Indicador de Equipos sistemas y paquetes informáticos. (Digital CD).

**Tabla 13.** Grupo de Bienes Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	TIPO_BIEN	FECHA ADQUISICION
94078	MICROFONO DINAMICO ESTEREOFONICO M-534 UHER (JUEGO)	0,042	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	19/06/1986
97509	MICROCOMPUTADOR MACINTOSH PLUS 1 MB. MONITOR MONOCROMATICO NO.F62527PM0001A	17,87292	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	04/02/1988
97497	IMPRESORA EPSON LX-800, MODELO NO. P70RA,SERIE NO.0010205509.3MANUALES.4F	7,92	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	28/04/1989
6465	AMPLIFICADOR DE TECLADO MARCA RANDALL,300 W. MODELO RK-500 HT	27,6408	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	28/12/1990
382462	AMPLIFICADOR MODULADOR	5	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	23/12/1991
92518	COPROCESADOR MATEMATICO INTEL 80387	30,252	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	21/09/1992
81254	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO ACER MATE 386S,2 MB.DE MEMORIA RAM,64 KB DE MEMORIA CACHE DISCO DURO DE 85 MB.DRIVE DE 3.5",MODELO MS33D2,SERIE NO.M230235;MONITOR MONOCROMATICO DE 14",MODELO 7004P-215,SERIE NO.M7004028294NP,TECLADO K6312091635	86,8376	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	27/09/1993
97677	MINI DRIVER AMPLIFIED MARCA EASY, SERIE NO.1442394	12,76	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	16/08/1994
10084	PARLANTE MARCA SHURE MODELO VA-301-S POTENCIAL DE SALIDA 300 W.	17	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	29/06/1995
96016	TAPE BACKUP MANGTEK MODELO E51000HT.. SERIE SSV5490318	99,2	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	07/03/1996

**Fuente:** Universidad de Cuenca, Sistema Interno de Inventarios 2017.

**Elaborado por:** Los Autores

Los activos que se presentaron en esta sección los cuales ya han cumplido su vida útil más del tiempo estimado, no significa que se encuentren en desuso, tales bienes como por ejemplo el mobiliario, los cuales están destinadas en su gran mayoría para las actividades educativas de los estudiantes y docentes, es decir estos bienes no generan beneficios económicos y tampoco se puede reflejar bajo las medidas de unidades producidas, la vida útil de esta clase puede alargarse de tal manera que un desembolso posterior a la compra puede hacer que se alargue la vida útil del bien o de la misma manera un mantenimiento que la misma institución lo

realice hará que el bien alargue su vida útil. Por ejemplo; si a un grupo de mesas-pupitre que se encuentre en el aula de determinada facultad la unidad de mantenimiento hace una reparación que esto incluiría corrección en su estructura y sopleteada o pintada, esto permitirá que los bienes alarguen su vida útil, de igual manera sucede con todos los bienes que se presentan en esta investigación.

### 3.5.4 INTERPRETACIÓN DEL IMPACTO ECONÓMICO

De acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis horizontal de los estados financieros, analizado el comportamiento y evolución de las cuentas del activo y las del gasto por mantenimiento relacionado a las cuentas objeto de nuestro estudio y con el análisis de los activos que han cumplido su vida útil, a continuación, se presenta los resultados:

**Tabla 14.** Cuadro resumen de análisis financiero horizontal

Cuentas	Denominación	Variación Absoluta 2014 - 2015	Variación Absoluta 2015 - 2016
<b>ACTIVO</b>			
141 01 03	Mobiliarios	21.468,85	-5.651,08
141 01 04	Maquinaria y Equipos	60.641,68	9.978,02
141 01 06	Herramientas	2.254,68	0,00
141 01 07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	72.607,87	-9.297,25
<b>Total, Activo</b>		<b>156.973,08</b>	<b>-4.970,31</b>
<b>GASTOS</b>			
634 04 03	Gastos en Mobiliarios	-20.223,70	-8.819,84
634 04 04	Gastos en Maquinarias y Equipos	-27.551,05	13.760,19
634 04 06	Gastos en Herramientas	-1.156,53	-2,98
634 07 04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	-8.557,42	29.936,46
<b>Total, Gastos</b>		<b>-57.488,70</b>	<b>34.873,83</b>

**Fuente:** Universidad de Cuenca, Estados financieros 2014, 2015 y 2016.

**Elaborado por:** Autores

Entre el año 2014 y 2015 la institución ha destinado recursos para adquirir bienes entre: mobiliario, maquinaria y equipos, herramientas y equipos, sistemas y paquetes informáticos, por un valor de 156.973,08 mientras que en los mismos años existe una disminución de 57.488,70 en la cuenta de gastos necesarios para el mantenimiento de estos bienes.

Entre los años 2015 y 2016 se destinaron recursos para la adquisición de maquinarias y equipos, mientras para el gasto en mantenimiento se destinó 34.873,83; la cuenta más representativa en este gasto corresponde a Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos.

**Tabla 15.** Total de bienes cumplida su vida útil.

CUENTA	VALOR MONETARIO DE LOS BIENES QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL	VALOR TOTAL DE LA CUENTA EN EL BALANCE DE 2016 INCLUIDO LOS BIENES QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL
Mobiliario	1.220.378,97	6.211.233,61
Maquinarias y Equipos	1.732.068,14	8.384.555,39
Herramientas	13.856,69	33.711,98
Equipos Sistemas y Paquete Informáticos	3.922.141,02	2.431.387,95
<b>Total</b>	<b>\$6.888.444,82</b>	<b>\$17.060.888,93</b>

**Fuente:** Universidad de Cuenca, Estados Financieros 2016.

**Elaborado por:** Autores

Si la Universidad procedería a dar de baja la totalidad de sus bienes que han sobrepasado su vida útil, tendría una disminución de \$ 6'888.444,82 en la cuenta del activo que directamente incide en el total del patrimonio, adicionalmente a eso, el número de bienes que representa esta cifra, la institución tendría que desalojar la totalidad de 44.311 bienes, esta decisión tendría un impacto: social-académico debido a que la Universidad no podría continuar con sus actividades normales tanto en la parte académica como en la parte administrativa, se desalojaría los pupitres de uso de docentes y estudiantes y el equipo informático de uso por parte del personal administrativo y estudiantil, otro impacto resultaría en la parte ambiental por que se debería chatarrizar estos bienes.

Como resultado y aporte a la institución se propone dos medidas que la Universidad de Cuenca debería tomar en consideración, las medidas son las siguientes:

1. Plan de inversión anual para la reposición de los bienes que han cumplido su vida útil.
2. Establecer una comisión de análisis que sea la encargada de valorar si el bien se debe dar de baja o no.

A continuación, se expone cada medida con sus recursos económicos y/o humanos.

**1. Plan de inversión anual para la reposición de los bienes que han cumplido su vida útil.**

El plan de inversión anual permitiría en 5 años recuperar los \$ 6.888.444,82 de bienes que se deberían dar de baja, dentro de este periodo la Universidad tendrá que invertir las cifras que a continuación se detalla, es decir destinar parte de su presupuesto para reponer anualmente los bienes que se deberían dar de baja.

CUENTA	VALOR MONETARIO DE LOS BIENES QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL	PORCENTAJE
Mobiliario	\$ 1.220.378,97	17,72%
Maquinarias y Equipos	\$ 1.732.068,14	25,14%
Herramientas	\$ 13.856,69	0,20%
Equipos Sistemas y Paquete Informáticos	\$ 3.922.141,02	56,94%
<b>Total</b>	<b>\$ 6.888.444,82</b>	<b>100%</b>

**Tabla 16.** Plan de inversión anual para la reposición de los bienes que han cumplido su vida útil.

Plan de inversión anual para la reposición de los bienes que han cumplido su vida útil						
Cuenta	Inversión año 1	Inversión año 2	Inversión año 3	Inversión año 4	Inversión año 5	Recuperación total
Mobiliario	244.075,79	244.075,79	244.075,79	244.075,79	244.075,79	1.220.378,97
Maquinarias y Equipos	346.413,63	346.413,63	346.413,63	346.413,63	346.413,63	1.732.068,14
Herramientas	2.771,34	2.771,34	2.771,34	2.771,34	2.771,34	13.856,69
Equipos Sistemas y Paquete Informáticos	784.428,20	784.428,20	784.428,20	784.428,20	784.428,20	3.922.141,02
<b>Total Inversión</b>	<b>\$1.377.688,96</b>	<b>\$1.377.688,96</b>	<b>\$1.377.688,96</b>	<b>\$1.377.688,96</b>	<b>\$1.377.688,96</b>	<b>\$6.888.444,82</b>

Elaborado por: Autores

Fuente: Base de datos de bienes.

La institución durante 5 años consecutivos debería destinar de su presupuesto la cifra de \$ 1'377.688,96 esto permitiría en el año 5 recuperar el total de bienes que se deberían dar de baja.

## **2. Establecer una comisión de análisis que sea la encargada de valorar si el bien se debe dar de baja o no.**

La comisión de análisis sería la encargada de valorar al bien debido a que existen bienes que aún están en uso en actividades de la institución, mediante la emisión de un informe se podría determinar si el bien debe ser dado de baja, pero en el caso de que el bien se encuentre en buenas condiciones la medida sería en proceder con la revalorización.

Los recursos humanos y económicos que se requiere para formar la comisión se detallan a continuación.

**Tabla 17.** Comisión de análisis que sea la encargada de valorar si el bien se debe dar de baja o no.

PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE COMISION DE VALORACION DE BIENES						
N°	DETALLE	SUELDO MENSUAL	SUELDO TOTAL M	TIEMPO EN MESES	TOTAL	OBSERVACIONES
9	Servidor Público de Servicios 1	527,00	4.743,00	48	227.664,00	Analista de campo
3	Servidor Público 2	901,00	2.703,00	48	129.744,00	Especialista en manejo de bienes.
3	Servidor Público 1	817,00	2.451,00	48	117.648,00	Analista Delegado Financiero
3	Servidor Público 1	817,00	2.451,00	48	117.648,00	Analista Delegado Unidad de Inventarios
	<b>Materiales</b>	<b>Precio</b>				
10	Cajas de esferos	5,00			50,00	24 unidades por caja.
50	Archivadores	2,10			105,00	
10	Cajas de resaltador	12,00			120,00	24 unidades por caja
100	Resmas Papel	2,90			290,00	
40	Cuadernos	1,00			40,00	
20	Tablero de madera	6,00			120,00	
9	Grapadora Pequeñas	5,00			45,00	
3	Grapadoras Industriales	18,00			54,00	
10	Cajas grapas	3,00			30,00	
<b>TOTAL</b>					<b>593.558,00</b>	

**Elaborado por:** Autores

**Fuente:** Ministerio de trabajo, OLX, Mercado Libre

Los recursos detallados a continuación se solicitarían a través de la unidad de Inventarios a las autoridades Universitarias.

GESTIONAR MEDIANTE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	
18	Escritorios, sillas
1	Oficina
18	Computadora
1	Impresora

El periodo de ejecución está proyectado a cumplirse en un periodo de cuatro años debido a la gran cantidad de bienes que han terminado su vida útil.

Fecha	Actividad	Observaciones
Enero Año 1	Socialización de proyecto con las Autoridades.	Promover el compromiso de todas las facultades y dependencias que forman parte de la Universidad.
Febrero Año 1	Selección y capacitación de personal.	Colaboración de forma conjunta de la Unidad de Inventarios y Dirección Administrativa Financiera.
Marzo - diciembre Año 1	Levantamiento y revisión de información que deberá ser revisada y aprobada por los delegados.	Elaboración de informes de los bienes y sus características y la observación de seguir utilizando o dar de baja de forma inmediata. Comunicar cualquier problema eventual que se presente en el cumplimiento de sus actividades. Elaboración de informe final con numero de bienes analizados.
Enero - diciembre Año 2	Levantamiento y revisión de información que deberá ser revisada y aprobada por los delegados.	Elaboración de informes de los bienes y sus características y la observación de seguir utilizando o dar de baja de forma inmediata. Elaboración de informe final con numero de bienes analizados.
Marzo - diciembre Año 3	Levantamiento y revisión de información que deberá ser revisada y aprobada por los delegados.	Elaboración de informes de los bienes y sus características y la observación de seguir utilizando o dar de baja de forma inmediata. Elaboración de informe final con numero de bienes analizados.
Marzo - diciembre Año 4	Levantamiento y revisión de información que deberá ser revisada y aprobada por los delegados.	Elaboración de informes de los bienes y sus características y la observación de seguir utilizando o dar de baja de forma inmediata. Elaboración de informe final con numero de bienes analizados.

La inversión requerida para el análisis de los bienes es de \$593.429,00 dólares, lo cual nos permitirá determinar si se procede a dar de baja la totalidad de \$6.888.444,82 dólares que representa los bienes que ha terminado su vida útil o si los mismos deben de revalorizarse.

La institución elegirá el método de revalorización que más se adapte a su entorno y así le permita establecer la nueva vida útil para los bienes, para lo cual debe centrarse en el margen de la norma contable del Acuerdo 067, es decir; cuando se proceda a revalorizar propiedad, planta y equipo, se deberá afectar tanto a los valores contables, valores residuales, depreciación acumulada, valor en libros y vida útil en forma proporcional al proceso de revalorización.



Pero acorde se va consumiendo su nueva vida útil estimada la Universidad deberá establecer una política interna que le permita contabilizar los mantenimientos o desembolsos que se realicen a los bienes y estos alarguen su vida útil, para de tal manera no tener que realizar revalorizaciones frecuentes.

### **3.6 PLAN DE MEJORAS**

Después de haber realizado las encuestas y analizada la información, presentamos las acciones o actividades necesarias para mejorar las áreas o procesos que necesitan un cambio.

**Tabla 18. Plan de Mejoras**

<b>PLAN DE MEJORAS</b>									
<b>PROBLEMA PRIORIZADO</b>	<b>META</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINO</b>	<b>ACTIVIDADES SEGUIMIENTO PERMANENTE</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INDICADORES DE LOGRO</b>	<b>PROCESO RECOMENDADO</b>
Desconocimiento de la normativa que regula el manejo de los bienes en el sector público.	Alcanzar a un 100% de conocimiento de la normativa	Capacitar a las 12 personas responsables de bodega de cada facultad.	Guardalmacén de la Universidad	02/01/2019	31/12/2019	Se realizará pruebas para medir el conocimiento al final de la capacitación.	Total de responsables de bodega de cada facultad, 12 personas capacitadas.	Total de personas capacitadas / Total de responsables de bodega de cada facultad	N/A
No realización de mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos técnicos especializados.	Para diciembre de 2019 dar mantenimiento al total de equipos técnicos especializados que se encuentren en desuso en cada facultad.	Realizar contratos con proveedores externos y/o técnicos especializados.	Responsable de bodega de cada facultad	02/01/2019	31/12/2019	Verificar que el o los bienes funcione correctamente.	Beneficio por parte de los estudiantes y personal académico que utilizan los equipos técnicos.	Número de bienes dado mantenimiento / Total de bienes sin mantenimiento	Flujograma 1
Falta de mantenimiento Correctivo de mobiliario	Para diciembre de 2019 realizar el mantenimiento del mobiliario por áreas o bloques en cada facultad.	Elaborar un cronograma de mantenimiento por áreas de cada facultad y enviar las órdenes de trabajo a la unidad de mantenimiento.	Responsable de bodega de cada facultad	02/01/2019	31/12/2019	Verificar los mantenimientos que estén de acuerdo a las órdenes de trabajo	Beneficio para los estudiantes y personal involucrado que utilizan los bienes.	Número de bienes dado mantenimiento / Total de bienes sin mantenimiento	Flujograma 2

Diferentes características del bien ocasionado por mantenimiento o por errores de digitación al momento del ingreso del bien	Reducir periódicamente errores de codificación o duplicidad de bienes	Generar solicitud de cambio de características adjuntando documentación de respaldo	Responsable de bodega de cada Facultad	02/01/2019	31/12/2019	Verificar los cambios entre las solicitudes y las nuevas actas generadas.	Evitar la duplicidad de códigos y la consideración de bienes faltantes.	N/A	Flujograma 3
Inadecuado almacenamiento de bienes en desuso no dados de baja	Para diciembre de 2019 dar de baja la totalidad de los bienes en desuso almacenados en las bodegas de la facultad.	Solicitar informes técnicos que se determine que los bienes están inservibles	Responsable de bodega de cada facultad	02/01/2019	31/12/2019	Verificar el número de bajas realizadas.	Liberación de espacios que se encuentran como bodegas.	Numero de bienes con informe técnico / Total de bienes almacenados en las bodegas de la facultad	Flujograma 4
No generación de traspasos de bienes que no son reutilizados en la facultad	Para diciembre de 2019 enviar la totalidad de los bienes que la facultad no reutiliza.	Enviar solicitud de traslado a la bodega general adjuntando documentación de respaldo	Responsable de bodega de cada facultad	02/01/2019	31/12/2019	Inspección de las bodegas de cada facultad	Manejo eficiente de recursos mediante la reutilización de bienes.	Numero de bienes reutilizados / Número de bienes enviados a la bodega general	Flujograma 5

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autores



## PROCESOS RECOMENDADOS

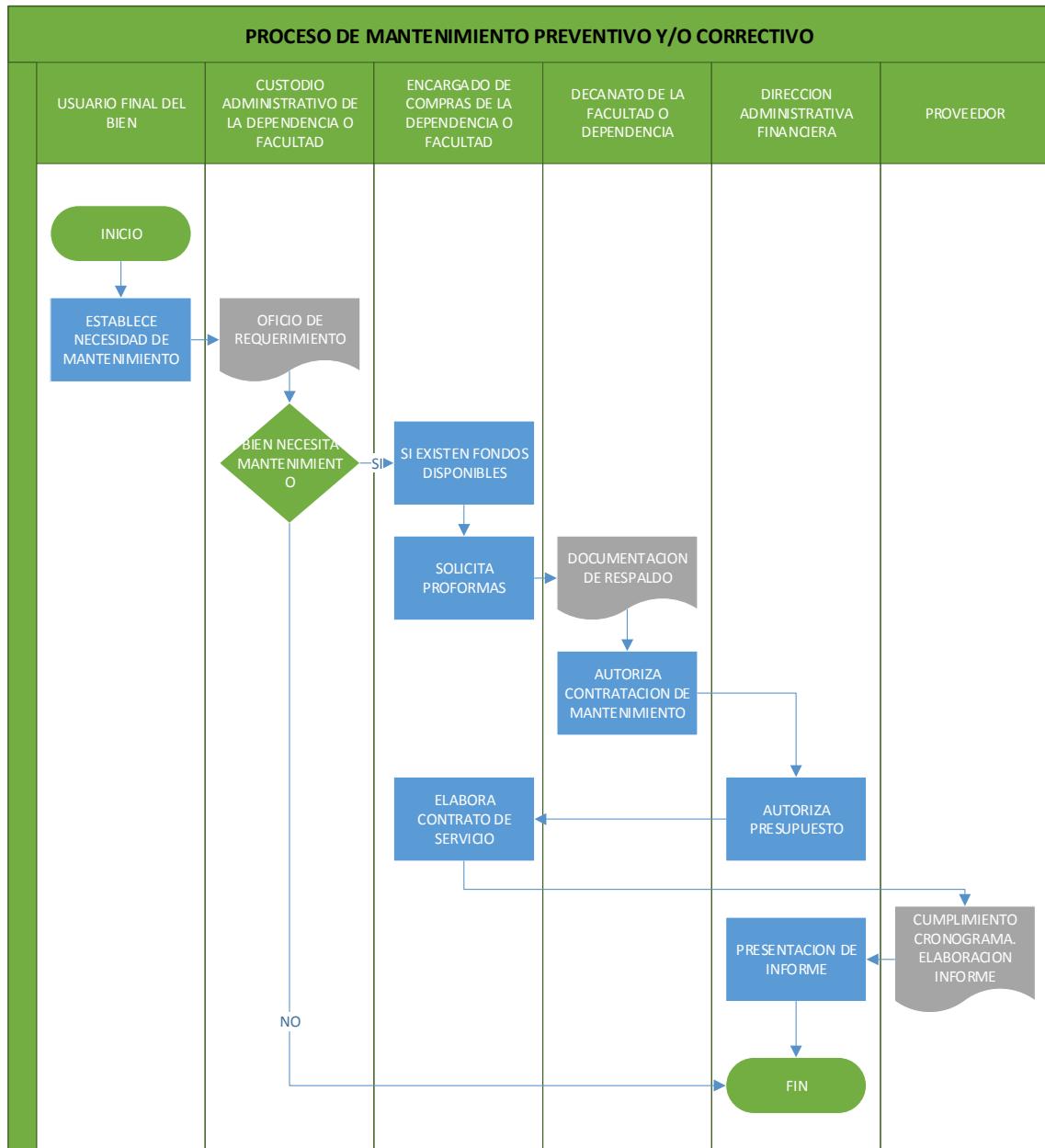
### OBJETIVO

Desarrollar herramientas que ayuden a seguir procesos para el eficiente y eficaz manejo y administración de bienes en la Universidad de Cuenca.

### ALCANCE

Los flujogramas de procesos desarrollados permitirán dar pautas para cumplir con las actividades que se realizan en el manejo, mantenimiento y baja de bienes en la Universidad de Cuenca.

**Flujograma 1. Proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo para equipo técnico especializado<sup>1</sup>.**

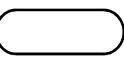


**Fuente:** Investigación de Campo  
**Elaborado por:** Autores

<sup>1</sup> Entre los procesos de la institución existe subproceso de mantenimiento código A4.1.5 el mismo se aplica de manera general en toda la institución, el flujograma 1 especifica el proceso a seguir para el mantenimiento del Equipo Técnico Especializado.

### Proceso de mantenimiento preventivo

1. Se genera la necesidad de mantenimiento preventivo de bienes.



2. El usuario final del bien de la dependencia debe redactar un oficio al custodio administrativo de la dependencia, donde solicite el mantenimiento de equipos.



3. El custodio administrativo establecerá si existe la necesidad de la dependencia en realizar el mantenimiento; entonces, realizará un listado de los bienes que se requieren dar mantenimiento.



4. La persona encargada de compras de la dependencia revisará si se cuenta con los fondos para la contratación del servicio de mantenimiento, en caso de no contar con fondos no se da el mantenimiento.



5. La persona encargada de compras de la dependencia solicita proformas a proveedores de servicio.



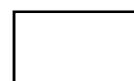
6. El Decano de la dependencia analiza la documentación del trámite.

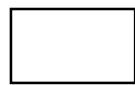


7. Una vez verificada la disponibilidad de fondos el decano de la dependencia autorizará el presupuesto y el cronograma a realizarse, debiendo sugerir una proforma que deberá tomar en cuenta sea por nivel de experiencia o costo del servicio



8. La Dirección Administrativa Financiera deberá certificar la disponibilidad del presupuesto para la adquisición del servicio

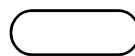




9. La persona responsable de compras de la dependencia realiza la contratación del servicio.

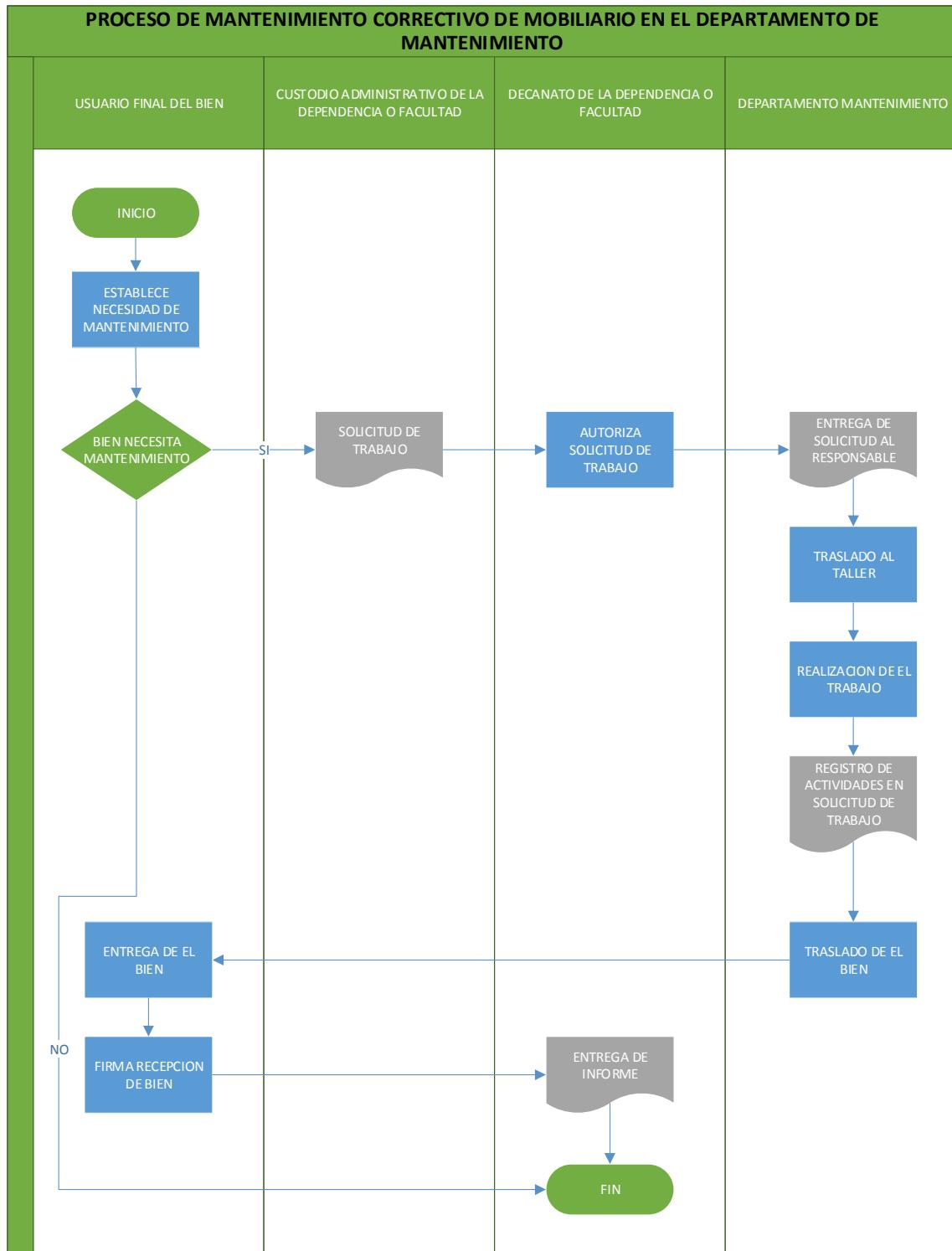


10. El proveedor deberá dar ejecución de sus actividades dentro de lo establecido en el cronograma. El proveedor deberá entregar informe en el cual contendrá información respecto de cómo se encontró el equipo y en qué condiciones las entrega en la Dirección Administrativa Financiera.



11. Culminación del proceso de mantenimiento preventivo.

**Flujograma 2. Proceso de mantenimiento correctivo de mobiliario en el departamento de mantenimiento<sup>2</sup>.**



**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Autores

<sup>2</sup> Entre los procesos de la institución existe subproceso de mantenimiento código A4.1.5 el mismo se aplica de manera general en toda la institución, el flujograma 2 especifica el proceso a seguir para el mantenimiento correctivo de mobiliario.

## Proceso de mantenimiento correctivo de mobiliario en el departamento de mantenimiento.

1. El usuario final del bien establece la necesidad de mantenimiento de él bien.

2. Examina si requiere mantenimiento, se iniciará el proceso.

El usuario final o responsable del bien en la dependencia solicitará al custodio administrativo de la dependencia realizar la solicitud correspondiente.

3. El custodio administrativo de la dependencia debe redactar una solicitud de trabajo. Ver anexo N° 3.

4. El decano de la dependencia autorizará que se proceda con la solicitud de trabajo.

5. Se hace entrega del requerimiento al responsable del departamento de mantenimiento, el mismo tendrá que analizar que trabajo se requiere realizar sobre el bien, es decir, si es trabajo de albañilería, carpintería, electricidad, mecánica, etc.

6. El departamento de mantenimiento transportará el bien al área del taller para realizar el trabajo solicitado.

7. Se realizará el trabajo requerido en el departamento de mantenimiento en el taller que corresponda.

8. Registrar las actividades realizadas en el taller respectivo, y en la solicitud de trabajo enviada desde la dependencia

9. Traslado del bien del departamento de mantenimiento a la dependencia correspondiente.



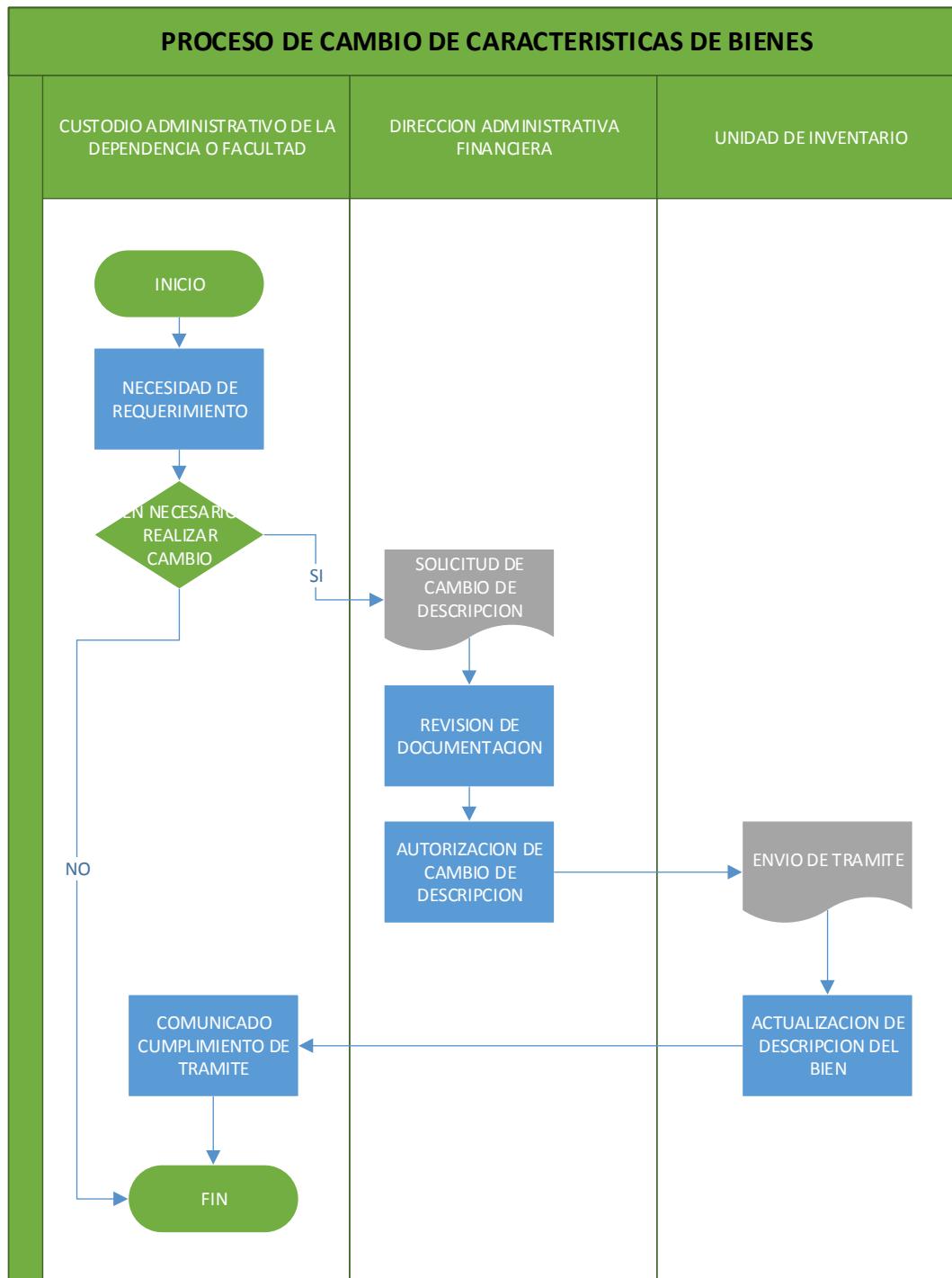
10. Entrega del bien al usuario final en la dependencia al que pertenece el bien.

11. Firma de recepción del usuario final en la correspondiente solicitud de trabajo.

12. Entrega de informe al decano detallando cada una de las actividades realizadas en el bien en el cual se hará constar la firma de aceptación.

13. Fin del proceso de mantenimiento de mobiliario.

**Flujograma 3. Proceso de cambio de características de bienes<sup>3</sup>.**



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autores

<sup>3</sup> El presente proceso se recomienda para actualizar la información de los bienes que han sido modificadas sus características por mantenimiento o errores de digitación al momento del ingreso del bien al sistema de inventarios.

### Proceso de cambio de características de bienes.

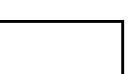
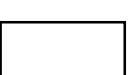
1. El custodio administrativo de la dependencia debe iniciar el requerimiento solicitando el cambio de descripción del código, para lo cual, debe detallar la antigua descripción del bien y además adjuntar la actualización en la descripción.  

2. El custodio administrativo de la dependencia analizará si es necesario el cambio; entonces, debe iniciar el requerimiento solicitando el cambio de descripción del código, para lo cual, debe detallar la antigua descripción del bien y además adjuntar la actualización en la descripción.  

3. El custodio administrativo de la dependencia debe iniciar el requerimiento solicitando mediante oficio a la Dirección Administrativa Financiera el cambio de descripción del código, para lo cual, debe detallar la antigua descripción del bien y además adjuntar la actualización en la descripción.  

4. La Dirección Administrativa Financiera revisará la documentación y una vez analizado procederá a autorizar el cambio de descripción del bien.  

5. El trámite será enviado a la Unidad de Inventarios para la correspondiente actualización en la descripción del bien.  

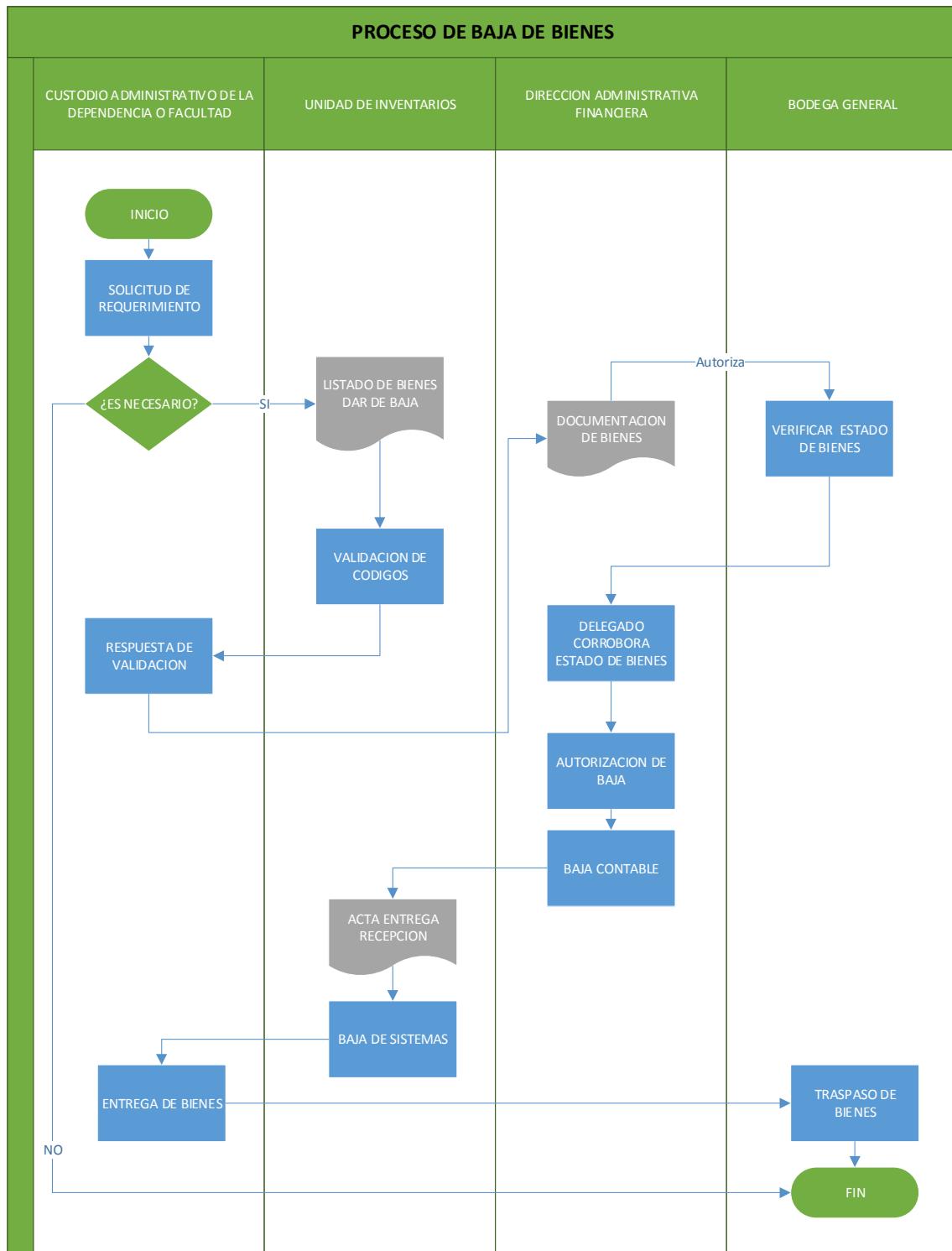
6. Se realizará la actualización de la nueva descripción del bien en base a la documentación de sustento.  

7. El responsable de la Unidad de Inventarios envía comunicado al custodio administrativo de la dependencia informando que se dio cumplimiento a la solicitud de cambio de descripción detallando código, descripción,  




numero de trámite para que este informado de las actualizaciones realizadas.

8. Fin de proceso de actualización.

#### **Flujograma 4. Proceso para la baja de bienes<sup>4</sup>.**



**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Autores

<sup>4</sup> El flujo presentado aporta al subproceso código A1.5.6 que mantiene la institución, se recomienda por la reducción de tiempo en la revisión de códigos y la validación por los responsables de la unidad de bienes que verificarán si los códigos del listado a dar de baja corresponden con la información del sistema de inventarios.



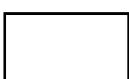
### Proceso para la baja de bienes.

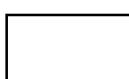
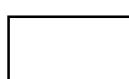
1. El custodio administrativo de la dependencia solicitará el  

2. El custodio administrativo verificará si es necesario dar de  

3. El custodio administrativo solicitará a la Unidad de  

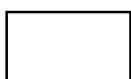
4. La Unidad de Inventarios afirmará o negará con una  

5. El custodio administrativo recibirá la información que  

6. El custodio administrativo de la dependencia enviará el  

7. La Dirección Administrativa Financiera autoriza la revisión  

8. La Dirección Administrativa Financiera realizará una  




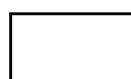
9. La dirección administrativa financiera aprobará la baja de los bienes, con lo cual se procederá a dar de baja contablemente el bien.



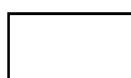
10. La Dirección Administrativa Financiera aprobará la baja de los bienes, con lo cual se procederá a dar de baja contablemente el bien



11. La Unidad de Inventarios recibirá la documentación que sustenta la baja de bienes, acta entrega recepción.



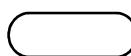
12. La Unidad de Inventarios realizará la baja en el sistema Olimpo o Ministerio de Finanzas respaldado en la documentación.



13. El custodio administrativo entrega los bienes dados de baja al responsable de bodega general.

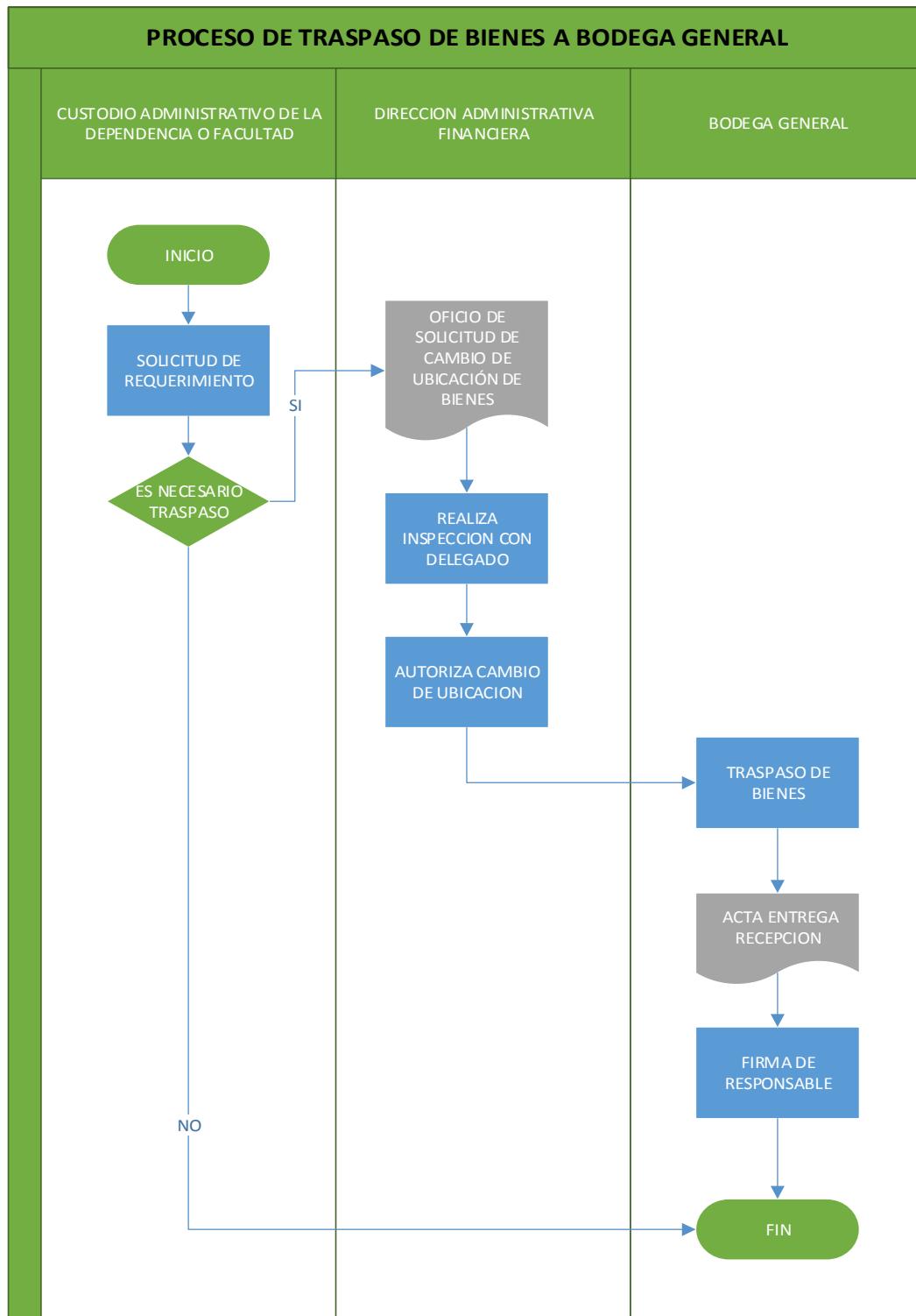


14. Los bienes serán trasladados a las instalaciones de bodega general.



15. Fin de proceso de baja de bienes.

**Flujograma 5. Proceso de traspaso de bienes a bodega general<sup>5</sup>.**



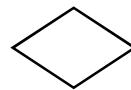
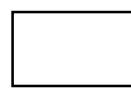
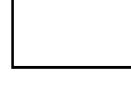
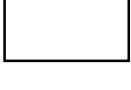
Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autores

<sup>5</sup> El flujo presentado aporta al subproceso código A1.5.4 que mantiene la institución, se recomienda para que las trasferencias se realicen oportunamente y evitar el almacenamiento de los bienes en las bodegas de las facultades.



### Proceso de traspaso de bienes a bodega general.

1. El custodio administrativo de la dependencia iniciará el  requerimiento para identificar los bienes que van a ser trasladados hacia la Bodega General.
2. El custodio administrativo analizará si es necesario el  traspaso de bienes a Bodega General.
3. El custodio administrativo de la dependencia solicitará mediante oficio a la Dirección Administrativa Financiera el  traslado de los bienes y traspaso de ubicación.
4. La Dirección Administrativa Financiera pedirá una  inspección con un delegado de la misma.
5. La dirección administrativa financiera autorizará el cambio  de ubicación de la dependencia a bodega.
6. Se realizará el traspaso de bienes de la dependencia hacia  Bodega General.
7. Los bienes serán cambiados de ubicación en el sistema mediante acta entrega recepción legalizada. 
8. Firma de la persona responsable de bodega general  aceptando los bienes entregados.
9. Fin del proceso de traspaso de bienes. 

## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 CONCLUSIONES

Las conclusiones finales que refleja nuestra investigación son las siguientes:

1. Se ha considerado que existe una deficiente inducción y capacitación al puesto que ocupan los responsables de bodega de cada una de las facultades, es por esto que no se proceden con las bajas de los bienes.
2. Durante el año 2014-2015 se ha incrementado el valor de la cuenta de los bienes mobiliario, maquinaria y equipo, herramientas y equipos y sistemas y paquetes informáticos, sin embargo, la cuenta de gastos en las mismas cuentas ha disminuido y en el periodo 2016 se incrementa la cuenta de gasto de maquinaria y equipo y mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos.
3. Se ha determinado que existen bienes que han terminado su vida útil por un valor de \$ 6.888.444,82 que representan la sumatoria de 44.311 bienes que se encuentran ingresados desde el año 1960.
4. Si la institución ejecuta el Plan de inversión anual para la reposición de los bienes que han cumplido su vida útil. Tendrá que destinar anualmente de su presupuesto el valor de \$1.377.688,96 durante 5 años, en el año 5 recuperará los \$ 6.888.444,82.
5. Si la institución establece una comisión de análisis que sea la encargada de valorar si el bien se debe dar de baja o si se debe revalorizar, el total del presupuesto requerido para la ejecución es de \$ 593.558,00.

## 4.2 RECOMENDACIONES

Determinadas las conclusiones nos permitimos sugerir las siguientes recomendaciones:

1. Dar cumplimiento al plan de mejoras elaborado en este trabajo que establece: metas, actividades, fechas e indicadores que permitirán medir el progreso que da en las actividades programadas.
2. Elaborar un cronograma de capacitación sobre la utilización de manuales y procesos para una familiarización con los parámetros en ello establecido.
3. Establecer, capacitar y dirigir a la comisión de evaluación de bienes que analizara y emitirá informes que permitan saber que bienes aún están en condiciones de utilizarse.
4. Para ejecutar el plan de inversión o la comisión de análisis las autoridades deberán de considerar su presupuesto y su nivel de operatividad que se requiere.
5. Revisar la funcionalidad de los flujos de procesos propuestos y realizar cambios de acuerdo al cambio de entorno organizacional de la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional. (20 de 10 de 2008). Constitución de la República del Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*. Quito, Pichincha, Ecuador: Asamblea Nacional.
- Asamblea Nacional. (12 de 10 de 2010). Ley Orgánica de Educación Superior. *Registro Oficial 298*. Quito, Pichincha, Ecuador: Asamblea Nacional.
- Bibiana, A. G. (8 de Octubre de 2010). *Técnicas de Investigación*. Obtenido de Técnicas de Investigación: <http://triangulacion-tecnicadeinvest.blogspot.com/2010/10/la-triangulacion-una-tecnica-de.html#comment-form>
- Contraloría General. (25 de agosto de 2015). Reglamento General Para La Administración, Utilización Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público. *Acuerdo 027-CG-2015, Reglamento General Para La Administración, Utilización Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público*. Quito, Pichincha, Ecuador: Contraloría General.
- Contraloría General. (17 de 11 de 2016). Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público. *Acuerdo 041-CG-2016, Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público*. QUITO, PICHINCHA, ECUADOR: Contraloría General.
- Contraloría General del Estado. (18 de 12 de 2015). Ley Organica de la Contraloría General del Estado. *Ley Organica de la Contraloría General del Estado*. Quito, Pichincha, Ecuador: Contraloría General del Estado.
- Contraloría General del Estado. (29 de Diciembre de 2017). Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público. *Acuerdo 041-CG-2017, Registro Oficial Suplemento 150*. Quito, Pichincha, Ecuador: Contraloría General del Estado.
- Granados, I., Latorre, L., & Ramirez, E. (s.f.). *Contabilidad Gerencial*. Bogota.
- Horgren, C. T., Harrison, W. T., & Oliver, S. (2010). Contabilidad. *Contabilidad, Octava Edicion*, 10. (E. Quintanar Duarte, Ed.) Mexico, Mexico: Pearson. Obtenido de [http://www.facetvirtual.unt.edu.ar/pluginfile.php/28090/mod\\_resource/content/0/CONTABILIDAD\\_hongren\\_harrison\\_oliver\\_2010-pdf\\_smallpdf.com\\_.pdf](http://www.facetvirtual.unt.edu.ar/pluginfile.php/28090/mod_resource/content/0/CONTABILIDAD_hongren_harrison_oliver_2010-pdf_smallpdf.com_.pdf)
- IFRS. (2013). NIC 2, Inventarios. *Norma Internacional de Contabilidad*.
- IFRS. (Junio de 2014). NIC 16, Propiedades, planta y equipos. *Normas Internacionales de Contabilidad*, Párrafo 67.
- IFRS. (01 de 01 de 2015). NIC 16, Propiedades, Planta y Equipo. *Normas Internacionales de Contabilidad*, Párrafo 56.



IFRS. (05 de 2015). Norma NIIF para PYMES. *Norma NIIF para PYMES*, 101. Inglaterra: IFRS.

Ministerio de Finanzas. (02 de 10 de 2006). Manual de Contabilidad Gubernamental.

*Manual de Contabilidad Gubernamental*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial No. 368.

Ministerio de Finanzas. (06 de Abril de 2016). Acuerdo Ministerial 067, Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental. *Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental*. Quito, Pichincha, Ecuador: Ministerio de Finanzas.

PAUL, J. (08 de Octubre de 2010). BETWEEN-METHOD TRIANGULATION IN ORGANIZATIONAL DIAGNOSIS. *BETWEEN-METHOD TRIANGULATION IN ORGANIZATIONAL DIAGNOSIS*.

Plan Estratégico De Desarrollo Institucional 2017 - 2021, Universidad de Cuenca. (19 de Septiembre de 2017). Plan Estratégico De Desarrollo Institucional 2017 - 2021. *Plan Estratégico De Desarrollo Institucional 2017 - 2021*. Cuenca, Azuay, Ecuador: Universidad de Cuenca.

Rodriguez, G., Flores, J. G., & Jimenez, E. G. (1996). *Metodología de la Investigación Cualitativa*. Malaga.

Universidad de Cuenca. (12 de 11 de 2013). Estatuto de la Universidad de Cuenca. *Estatuto de la Universidad de Cuenca*. Cuenca, Ecuador, Azuay: Universidad de Cuenca.

Universidad de Cuenca. (02 de septiembre de 2014). Resolución UC-CU-RSO-353-2014, Universidad de Cuenca. *Resolución UC-CU-RSO-353-2014*. Cuenca, Azuay, Ecuador: Universidad de Cuenca.

Universidad de Cuenca. (07 de Agosto de 2014). *Universidad de Cuenca*. Obtenido de Universidad de Cuenca: <https://www.ucuenca.edu.ec/sobre-la-udc/informacion-general#historia>

Universidad de Cuenca. (02 de Septiembre de 2014). *Universidad de Cuenca*. Obtenido de Universidad de Cuenca:  
[https://www.ucuenca.edu.ec/images/minisites/dipuc/docs/literal\\_a1\\_organigrama\\_de\\_la\\_instituci%C3%B3n.pdf](https://www.ucuenca.edu.ec/images/minisites/dipuc/docs/literal_a1_organigrama_de_la_instituci%C3%B3n.pdf)

Universidad de Cuenca. (15 de 03 de 2016). Reglamento para la Administración y Control de Bienes de la Universidad de Cuenca. *Reglamento para la Administración y Control de Bienes de la Universidad de Cuenca*. Cuenca, Azuay, Ecuador: Universidad de Cuenca.

## ANEXOS



**Anexo 1. Formato encuesta de levantamiento de información.**

**ENCUESTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Uso exclusivo para la modalidad de titulación Proyecto Integrador. Tema de titulación **MANEJO ADMINISTRATIVO-CONTABLE DE LOS BIENES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA Y SU AFECCIÓN ECONÓMICA**

Nombre de la Facultad.....

Nombre del encuestado.....

C.I.....

**Normativa**

¿Conoce usted la normativa que se utiliza para el manejo de bienes en el sector público?

Si

No

¿Conoce usted cuál es el proceso que establece la norma o reglamento para realizar los procesos de baja?

Si

No

¿Considera usted que se le proporcionó información suficiente para iniciar los procesos de baja?

Si

No

¿El proceso de donación puede usted hacerlo directamente desde su facultad o dependencia hacia la otra institución?



Si

No

La normativa vigente establece tres categorías de clasificación para los bienes: Bienes de larga duración, control administrativo y existencias, ¿A que considera usted?

Bienes de Larga Duración

.....  
.....  
.....  
...

Bienes de Control Administrativo

.....  
.....  
.....  
...

Existencias

.....  
.....  
.....  
...

¿Los delegados financieros para la inspección técnica (o física) al dar de baja los bienes, pueden ellos determinar si un bien aún está operativamente funcional?

Si

No

¿Si la comisión determina que el bien aún está apto para el uso, como se procede?

- Se procede con la baja
- Se solicita informe técnico
- se desaloja con la EMAC
- se transfiere a la bodega.

### Procesos

¿Usted conoce el proceso que se debe seguir para dar de baja un bien?

- Si
- No

¿Cuándo un bien está en mal estado como se procede para dar de baja? la ruta es:

Dirección Adm. Financiera – Bodega General  
Bodega General – Dirección Adm. Financiera

¿Cómo procede usted si un bien es modificado o reparado, se debe comunicar a la unidad de inventarios?

- Si
- No

¿Si se modifican las características de un bien, como procede usted para dar de baja si este no coincide con la descripción en el sistema de inventarios?

.....  
.....  
.....  
....



¿Al momento que usted solicita un informe técnico que tiempo estima usted que se demora la unidad encargada para elaborarlo?

Entre 1 o 2 semanas

Entre 1 o 4 semanas

Entre 1 o 2 Meses

¿Usted cuenta con una base de datos actualizada del inventario de la facultad o dependencia para revisar las características de bienes a dar de baja?

Si

No

¿Usted ha recibido alguna vez un comunicado para desalojar los bienes que mantiene en sus bodegas?

Si

No

¿Al momento de la inspección de bienes se hace una revisión integral (serie, modelo, marca) de cada bien por parte de la comisión delegada para la baja?

Si

No

¿Quién le proporciona el listado de bienes a dar de baja?

La unidad de inventarios

La Bodega General

El Custodio Administrativo

El custodio o usuario final

¿Existe en su facultad o dependencia bienes que han sido dados de baja y se encuentran aún en sus bodegas?



Si

No

¿Ha recibido capacitaciones por parte de la institución a cerca del proceso que debe seguir usted para dar de baja un bien para iniciar?

Si

No

¿La facultad o dependencia cuenta con una base de datos actualizada de los bienes que han sido dados de baja?

Si

No

¿Conoce usted, cuál es el número de bodegas que considera mantiene la facultad para almacenamiento de bienes en desuso? ¿Cuántos?

.....

....

¿Mantiene usted un control de los bienes que están por culminar con su vida útil?

Si

No

¿Su facultad o dependencia cuenta con un archivo que respalde los procesos de baja?

Si

No

¿Cuál es la cantidad estimada de bienes que usted mantiene en sus bodegas para dar de baja?



.....  
.....  
.....

¿El personal de su facultad o dependencia reutiliza los bienes que se mantiene en bodega?

Si

No

¿Existe en sus bodegas bienes que no pueden ser dados de baja por distintas razones?

Informe técnico

Descripción incorrecta

Medidas diferentes(mobiliario)

Errores en codificación

¿Considera usted que las bodegas de su facultad o dependencia cuentan con todas las medidas de seguridad para resguardar los bienes?

Si

No

¿El control de las bodegas es parte de su actividad o involucra a otras personas en actividades de resguardo de bienes?

Si

No

¿La dirección administrativa financiera le brindan información de la disminución del patrimonio anualmente por los bienes que se dan de baja?

Si



No

¿Usted proyecta las compras futuras de equipos en base a los bienes dados de baja?

Si

No

¿La bodega general o el sistema de bodega general le brinda la suficiente información de los bienes disponibles que pueden ser reutilizados en su facultad o dependencia?

Si

No

¿Considera usted importante que la facultad o dependencia cuente con una base de datos de los bienes que mantiene?

Si

No

¿Cuándo un bien pasa a estar en desuso el usuario final le notifica a usted para dar de baja?

Si

No

¿Todos los bienes que se encuentran en sus bodegas están identificados y debidamente codificados?

Si

No

## **Tiempos**



¿En base en a su experiencia en la institución que tiempo considera usted que se demora un proceso para dar de baja?

Entre 1 o 2 semanas

Entre 1 o 4 semanas

Entre 1 o 2 meses

Entre 1 o 3 meses

¿Cuál es el tiempo que usted estima que se demora la bodega general en desalojar los bienes de la facultad o dependencia una vez autorizado el proceso por la dirección financiera?

Entre 1 o 2 semanas

Entre 1 o 4 semanas

Entre 1 o 2 Meses

¿Qué tiempo considera usted que los bienes pasan en sus bodegas a cargo antes de dar de baja?

Entre 1 o 2 semanas

Entre 1 o 4 semanas

Entre 1 o 2 Meses

### Plan de Mantenimiento

¿Conoce usted el plan de mantenimiento para los bienes de la institución?

Si

No

¿Cómo usted procede desde su facultad o dependencia para realizar el mantenimiento de los bienes institucionales?



.....  
.....  
.....  
....

¿La facultad o dependencia cuenta con un presupuesto para dar mantenimiento a sus equipos técnicos de cada área especializada?

Si

No

---

Firma

ENCUESTADO

## Anexo 2. Informe de resultados de las encuestas.

### ALCANCE

El análisis permitirá obtener resultados acerca del conocimiento de la normativa vigente utilizada para el manejo y administración de bienes en el sector público

Se levantó la encuesta tomando énfasis en los siguientes temas: Normativa, Procesos, Tiempos, Plan de mantenimiento.

### Normativa

En nuestros análisis en relación a si la Universidad de Cuenca a través de sus funcionarios cumplen o no con la normativa en el tema del manejo de bienes, se obtuvo los siguientes resultados

El 87,5% informó tener conocimiento de la normativa, conocimiento del proceso de baja establecido en la norma y si les brindaron información para el proceso de baja y el 12,5% desconoce totalmente.

En relación a si se puede realizar los procesos de donación desde su facultad o dependencia, los resultados se indican a continuación el 12,5% puede iniciar el proceso de donación, el 87,5 % declara que la actividad es factible realizarla desde bodega general.

El custodio administrativo de la facultad o dependencia clasifica los bienes de acuerdo a las siguientes características: Bienes de larga duración son los que cuestan más de 100 dólares, tienen una vida mayor a un año son depreciados. Bienes de control administrativo son menores a 100 dólares su vida útil es menor a un año son bienes que se consumen pueden ser materiales de oficina. Existencias son insumos fungibles de oficina son utilizados para el manejo administrativo ejemplo resmas de papel.

Los delegados designados por la administración administrativa financiera pueden sugerir si un bien aún está operativamente funcional en un 50% en 50% restante no dan sugerencias a cerca de la funcionalidad de él bien.

En relación a la inspección técnica de verificación si la comisión determina que el bien aún está apto para el uso, como se procede el 37,5% manifestó que se solicita informe técnico, el 12,5% manifestó que se desaloja con la EMAC, el 50% informó que se hace transferencia de bienes a bodega de los bienes que no se dan de baja y no están en condiciones de usarse.

## Procesos

El 87,7% conoce el proceso correcto a seguir para dar de baja e indicó que se inicia el proceso enviando la información a dirección administrativa financiera y esta a su vez envía el informe a Bodega General y el 12,3% indicó lo contrario.

En caso de modificación de bienes 100% de la población encuestada manifestó que debe comunicarse cualquier tipo de modificación a la Unidad de Inventarios que esta proceda a realizar las actualizaciones necesarias en el sistema.

En el caso de que un bien que se modificó la descripción y se requiere dar de baja, los encuestados manifestaron enviar un comunicado a la dirección administrativa financiera que esta autoriza a la Unidad de Inventarios hacer los cambios pertinentes sustentando en el respaldo de que el bien es el mismo desde el momento del ingreso, una vez realizada la actualización se procede a dar de baja por parte de los responsables.

La facultad o dependencia debe contar con una base de datos actualizada del inventario que serviría para examinar las características de los bienes el 50% está de acuerdo pues en algunos casos el custodio administrativo ya cuenta

con una base de datos realizada por el mismo, y el 50% restante no cuenta con una base de datos. Se requiere de la base de datos para llevar un control de los bienes que están por culminar con su vida útil un 62,5% manifestó que si cuenta con un archivo de respaldo mientras que el 37,5% manifestó que no cuenta con archivos de respaldo de las bajas realizadas.

En relación al desalojo de las bodegas, el 37,5% manifiesta que recibió comunicaciones para desalojar bienes que mantiene en bodegas mientras que el 62,5% manifiesta no haber recibido ningún comunicado.

Al momento de la inspección técnica se hace de manera integral el 100% de la población encuestada manifestó que la comisión revisa de forma exhaustiva serie, marca, modeló en el caso de equipos electrónicos y de medidas, material, color en mobiliarios.

En la presentación de los listados a dar de baja el 33% de los informantes manifestó que la información la proporciona la Unidad de Inventarios, el 11% bodega general, 22% el custodio administrativo, el 33% el custodio o usuario final.

Se preguntó si están en su facultad bienes que han sido dados de baja y se encuentran aún en sus bodegas el total de la muestra de las facultades manifestó que el 100% de los bienes dados de baja han sido retirados por parte de Bodega General. Pero al momento de consultar si cuentan una base de datos actualizada de los bienes que han sido dados de baja el 62,5% manifestó que tiene una base de datos de los bienes que han sido de baja, mientras que un 37,5% manifestó que no cuentan con una base de datos de bienes dados de baja.

La institución brinda capacitaciones en el tema de manejo de bienes un 12,5 % de la población encuestada reveló que tiene conocimiento, pero se capacitó en otra institución el 87,5 %.

En relación al número de bodegas que se estima mantienen en las diversas facultades es de 26 bodegas en diferentes facultades, manifiestan que las bodegas sirven para almacenar bienes en estado regular y malo. La cantidad de bienes que se estiman es de 2886 siendo la Facultad de Ciencias Médicas y Economía la que cuenta con la mayor cantidad de bienes pendientes por dar de baja.

*“En el caso de Filosofía manifestó que está en espera que culmine el proceso de constatación que está llevando la unidad de inventarios, pero que la Facultad posee bienes que están en condiciones de uso a lo cual manifiesta que no se usa por ser muy antiguos”.*

Al respecto de si cuentan con un archivo de las actas de baja el 62,5% manifestó que si cuenta con un archivo de respaldo mientras que el 37,5% manifestó que no cuenta con archivos de respaldo de las bajas realizadas.

Los bienes que se encuentran en bodegas son reutilizados el 50 % manifiesta que si en el caso de mobiliario que aun esta de condiciones de utilizarse, el 50% adicional manifiesta que no se reutilizan.

Los resultados en bienes que no pueden ser dados de baja por distintas razones el 14.3% informo que no se pude dar de baja por falta de informe técnico, el 28,6% por estar con la descripción incorrecta, 14,3% por estar con medidas diferentes, 21,4% por errores de codificación, el 21,4% manifestó que no tiene ningún inconveniente para dar de baja los bienes.

De acuerdo a las medidas de seguridad para resguardar los bienes el 50% afirma que mantiene todas las medidas de seguridad para resguardo de bienes, mientras que el 50% manifestó que falta medidas de seguridad ya que solamente cuenta con candados que no son garantía de seguridad.

En el tema de control de las bodegas el 75% de encuestados reveló que es exclusividad de ellos el manejo y custodia de bienes que se encuentran en

esta ubicación 25% restante manifestó que involucra a terceras personas es el caso de conserjes debido a que mantienen las llaves de la facultad.

Para proyectar compras futuras se preguntó si la Dirección Administrativa Financiera le brindan información de la disminución del patrimonio anualmente por los bienes que se dan de baja el 100% de la población manifestó que no les proporcionan esa información. En relación a la proyección de compras futuras el 62,5% manifestó que se coordina con el encargado de compras de la dependencia los bienes que se necesitan para proyectar las nuevas adquisiciones, mientras que un 37,5% manifestó que no coordinan con la persona encargada.

La Bodega General comunica sus bienes que pueden ser reutilizados el 75% manifestó que le brinda la suficiente información de los bienes, mientras que el 25% restante manifestó que no brinda la información suficiente.

Al momento que un bien pasa a estar en desuso el 75% informó que el usuario final le notifica al custodio administrativo para dar de baja, el porcentaje restante 25% no recibe aviso de los bienes en mal estado. Los bienes que se encuentran en sus bodegas se encuentran debidamente identificados y codificados un 62,5% informaron que si y el 37,5% reveló que no se encuentran codificados debido a condiciones externas en el caso de mobiliario al momento de pintar los bienes o al momento del uso los códigos se desprenden debido a condiciones naturales o externas.

### **Tiempo**

Al momento que se solicita un informe técnico el 87,5 % de la población manifiesta que en promedio se demoran en realizar un informe técnico entre 1 0 2 semanas y el 12,5% restante manifiesta que se demora de 1 a 4 semanas.

El tiempo que se demora un proceso de baja es de 1 a 4 semanas de acuerdo al 37,5%, entre 1 o 2 meses de acuerdo al 37,5%, y el 25% restante reveló que se demora entre 1 o 3 meses en culminar con el proceso. Continuando con el proceso el tiempo que se toma la bodega general en desalojar los bienes de la facultad o dependencia una vez autorizado el proceso, se tarda entre 1 o 2 semanas de acuerdo al 50%, entre 1 o 4 semanas de acuerdo al 25%, entre 1 o 2 meses de acuerdo al 25%.

El tiempo que los bienes pasan en sus bodegas a cargo antes de dar de baja es según el 12,5% informó entre 1 o 2 semanas, el 25% informó entre 1 o 4 semanas, el 50% informó entre 1 o 2 meses, y el 12,5% manifestó que se almacenan más de 6 meses en bodegas antes de ser dados de baja.

### **Plan de Mantenimiento**

El plan de mantenimiento es conocido por 62,5% adicionalmente a eso la Facultad de Odontología manifestó tener un plan de mantenimiento propio, el 37,5 % no conoce el plan de mantenimiento de la Institución. Para realizar el mantenimiento el custodio administrativo de la facultad o dependencia. Informaron que envían proformas a la dirección administrativa financiera con proveedores externos mediante cotizaciones, en caso de mobiliario la institución cuenta con un departamento de mantenimiento, equipos y sistemas de paquetes informáticos se da mantenimiento mediante DTCS. En relación si cuentan con presupuesto el 75% de los informantes manifestó que cuenta con un presupuesto asignado para dar mantenimiento equipos especializados, el 25% no cuenta con presupuesto propio para mantenimiento de sus equipos.



**Anexo 3. Formato Orden de Trabajo.**

<b>UNIVERSIDAD DE CUENCA</b>			
<b>ORDEN DE TRABAJO N°</b>			
<b>FACULTAD O DEPENDENCIA:</b>			
<b>REQUERIDO POR:</b>			
<b>AUTORIZADO POR:</b>			
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>			
<b>CODIGO DEL BIEN:</b>			
<b>DESCRIPCION DE EL BIEN:</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD SOLICITADA</b>			
.....			
.....			
.....			
	<b>MATERIALES UTILIZADOS</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
CARPINTERIA			
ALBAÑILERIA			
MECANICA			
ELECTRICIDAD			
JARDINERIA			
OBRAS MENORES			
	<b>FIRMA DE SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA DE AUTORIZACION</b>	<b>FIRMA DEP. DE MANTENIMIENTO</b>
	.....	.....	.....

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** Autores



**Anexo Digital 1.** Indicador de Mobiliario.

**Anexo Digital 2.** Indicador de Maquinarias y Equipos.

**Anexo Digital 3.** Indicador de Herramientas.

**Anexo Digital 4.** Indicador de Equipos, Sistemas y paquetes informáticos

**Anexo Digital 5.** Estados Financieros 2014-2015-2016.

## APÉNDICE

### PROTOCOLO PROYECTO INTEGRADOR

#### MANEJO ADMINISTRATIVO-CONTABLE DE LOS BIENES EN DESUSO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA Y SU AFECCIÓN ECONÓMICA

#### JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Cuenca al ser una institución pública, sus activos están regulados por la normativa gubernamental y los acuerdos dictados sobre la materia por la Contraloría General del Estado, que tiene la facultad de controlar el proceso de administración y custodia de bienes públicos, La institución internamente ha implementado dos sistemas informáticos para la administración y control de los bienes institucionales, el sistema OLYMPO, el cual es un sistema de uso interno y por otra parte el sistema eSByE, este sistema es administrado por el Ministerio de Finanzas, desde el año 2014 se opera en este sistema.

En el sistema interno OLYMPO encontramos bienes que van desde el año 1951 hasta el año 2016, como referencia citamos el bien con código 95746 BCA, el principal problema de la Universidad está reflejado en los bienes que no han sido egresados o dados de baja y su vida útil a superado excesivamente una de las principales causas es el desconocimiento de los procesos necesarios para dar de baja a los bienes así también el mal uso de los espacios físicos en todas las facultades para mantenerlos como bodegas.

La unidad de inventarios es la encargada de llevar a cabo el ingreso, control y verificación de los bienes en buen estado y los que se encuentran en desuso, pero en los últimos años no se ha realizado el proceso de constatación física como lo establece Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público, 15-abr-2016: "Art. 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios".

Con evidencia de todo esto para mejorar la calidad en el manejo administrativo eficiente y eficaz de los bienes en desuso de la Universidad de Cuenca es necesario conocer la institución, misión, visión, y objetivos institucionales, y de igual manera conocer los procesos internos que mantiene la Universidad dentro del área financiera en relación con el manejo de sus activos.

Para analizar el impacto económico se analizará los estados financieros de la institución y el análisis de bienes que han terminado su vida útil.

Con este estudio es necesario determinar herramientas claras y objetivas de cómo se debe administrar con eficiencia y eficacia los activos institucionales de igual manera determinar una guía orientadora de apoyo para los funcionarios en todos los niveles jerárquicos e indicar que son responsables directos de la custodia y conservación de los activos.

## **PROBLEMA CENTRAL**

En la estructura organizativa de la Universidad de Cuenca se encuentra la Dirección Administrativa Financiera, en esta dirección tenemos la unidad de inventarios dentro de esta área se va centrar nuestra investigación, esta unidad es la encargada de llevar a cabo el registro y control de los bienes en buen estado y en desuso, pero es necesario precisar que esta área no ha venido realizando los inventarios anualmente, como se establece en el “Art. 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios”. Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, Art. 10, Registro Oficial de 17-nov-2016, esto es el primer problema que mantiene la Universidad tiene bienes se encuentran sin código debido a no mantener un control sobre los bienes, es decir; la institución no cuenta con una información veraz sobre sus activos, como segundo problema tenemos que la mayoría de bienes que mantiene la Universidad han sobre pasado su vida útil y no han sido egresados contablemente y como último problema tenemos que dentro de los sistemas que maneja este departamento se viene arrastrando problemas de años anteriores tal como registrar bienes

que no cumplen con las condiciones para ser considerados como Propiedad Planta y Equipo, según lo establecido en el acuerdo ministerial N° 067 emitido por el Ministerio de Finanzas en el cual establece los Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental emitido el 06 de abril de 2016.

Todo esto repercute en que la información que mantiene la Universidad no es actualizada, los activos no se encuentran correctamente codificados y valorados, desde su constitución hasta la actualidad sus inventarios no están correctamente depurados, esto influyen en que no se conoce su valor real debido a que los saldos han sido ajustados mediante la autorización de sesiones en consejo universitario, por esto es que existen bienes obsoletos y en desuso que siguen constando en la contabilidad.

El presente proyecto permitirá dar a conocer los problemas por los cuales los bienes en desuso no están siendo dados de baja por el personal responsable, se realizará con un levantamiento de información y así determinar herramientas claras y objetivas de cómo se debe administrar con eficiencia y eficacia la propiedad, planta y equipo de la institución de igual manera determinar una guía orientadora de apoyo para los funcionarios en todos los niveles jerárquicos e indicar que son responsables directos de la custodia y conservación de los activos, de igual manera decidan implementar un plan de acción y así los procesos se lleven a cabo de forma adecuada y eficiente en cumplimiento con las leyes y reglamentos que emitan los entes de control.

## OBJETIVOS

### Objetivo general. -

Levantar información y establecer un plan de mejoras interno para el correcto procedimiento de egreso y baja de bienes en desuso, que le permita al personal involucrado realizar el procedimiento de forma coordinada y ágil, fortaleciendo los procesos en la gestión institucional, y determinar el impacto económico que representa mantener bienes que han superado excesivamente su vida útil, de igual manera para que las autoridades universitarias decidan implementar un plan de acción y así los procesos se lleven a cabo de forma adecuada y eficiente en cumplimiento con las leyes y reglamentos que emitan los entes de control..

### Objetivos específicos. -

Verificar si existen adecuados procesos de control y registro de la propiedad, planta y equipo, que permita agilizar los procesos de baja e identificación de los bienes de acuerdo a su código.

Determinar el impacto económico generado por la excesiva cantidad de bienes que han superado su vida útil.

Establecer procesos de control para el traslado de los bienes en desuso que pueden ser considerados para futuras donaciones.

## METODOLOGÍA

## MARCO TEÓRICO

A medida que avance nuestra investigación, iremos profundizando y utilizando términos técnicos que corresponden al estudio, por lo que es necesario dar a conocer ciertos conceptos a ser utilizados en el desarrollo de la investigación.

### **Propiedades, planta y equipo**

“Son los activos tangibles que: (a) posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y (b) se esperan usar durante más de un período contable” (NIC 16, 2014).

### **Existencias**

Son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación; (b) en proceso de producción de cara a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios. (NIC 2, párr. 6, 2003)

### **Activos**

“Están constituidos por los bienes y derechos que “tiene” o posee la entidad, o son los recursos que dispone y que han sido obtenidos a base de la deuda que ha contraído con terceros y con el aporte del Estado” (Manual de Contabilidad Gubernamental, pág. 25, Registro Oficial No. 368 del 2 de octubre de 2006).

### **Pasivos y patrimonio**

Son los financiamientos de terceros y del dueño, que han hecho posible que la entidad posea lo que tiene.

Los Pasivos están constituidos por las deudas incurridas o los financiamientos a corto y largo plazo, recibidos de terceros ajenos a la institución pública y por las retenciones y descuentos realizados.

Generalmente los Pasivos obedecen a obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios; se producen también por la recaudación de fondos ajenos, de intermediación o en garantía; anticipos de clientes; contratación de deuda interna o externa; negociación de títulos valores; percepción anticipada de ingresos; registro contable de provisiones de gastos que se cancelarán en fechas posteriores; etc. (Manual de Contabilidad Gubernamental, pág. 26, Registro Oficial No. 368 del 2 de octubre de 2006)

## **Depreciación**

Es la pérdida periódica de valor debido al uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes considerados Propiedad, Planta y Equipo.

La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista. (Acuerdo Ministerial 067, Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, pág. 29, 06 de abril de 2016)

## **MARCO JURÍDICO VIGENTE**

Aspectos generales de los bienes

Antes de analizar el marco jurídico es necesario explicar que los activos en toda entidad están constituidos por bienes y derechos, en el primero haremos una breve explicación, dentro de los bienes tenemos los tangibles, es decir todo aquello que posea forma corporal, mientras que los intangibles son incorporales tales como las marcas, los bienes corporales se clasifican en muebles e inmuebles, siendo el primero todo aquello que se pueda transportar y el segundo siendo lo que no se puede trasladar de un lugar a otro, y dentro de los bienes muebles tenemos los fungibles siendo aquellos que por su naturaleza pueden quedar inservibles en el primer uso, y los no fungibles soportan periodos largos de uso. El siguiente cuadro da un breve resumen.

<b>Bienes</b>	<b>Tangibles</b>	<b>Corporales</b>	<b>Muebles</b>	<b>Fungibles</b>
	<b>Intangibles</b>		<b>Inmuebles</b>	<b>No fungibles</b>
	<b>Incorporales</b>	<b>Patentes</b>	<b>Derechos</b>	
		<b>Marcas</b>	<b>de Llave</b>	
		<b>C x Cobrar</b>		

Propiedad, planta y equipo

Son todos los bienes tangibles que posee una empresa para ayudar a cumplir con los objetivos institucionales y que se espera que duren más de un año.

La norma de contabilidad la define de la siguiente manera “son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento”. (Acuerdo Ministerial 067, Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, pág. 24, 06 de abril de 2016)

Vida útil

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. (Acuerdo Ministerial 067, Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, pág. 30, 06 de abril de 2016)

### Depreciación

Pérdida periódica de valor debido al uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes considerados Propiedad, Planta y Equipo.

La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista (...). (Acuerdo Ministerial 067, Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, pág. 29, 06 de abril de 2016)

### Valor Residual

“Es el valor que corresponde al 10% del costo del activo al momento de la disposición del activo, una vez cumplida la vida útil” (Acuerdo Ministerial 067, Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, pág. 31, 06 de abril de 2016).

### Disminución y Baja

“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" (Acuerdo Ministerial 067, Principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, pág. 28, 06 de abril de 2016).

Manejo y buen uso de los bienes

De las personas responsables

En el artículo dos del reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público establece las personas responsables.

*Art. 2.- **De las personas responsables.**- Este reglamento rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad entre el sector público; y, para personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.*

*Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador y 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.*

*Para efectos de aplicación de este reglamento, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes de cada entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quienes hagan sus veces:*

**Responsable de la Unidad de Bienes-** Será el/la encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.

*En las entidades u organismos cuya estructura orgánica lo justifique, el responsable de la Unidad de Bienes o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias.*

**Guardalmacén.** - *Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.*

**Custodio Administrativo.** - *Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios. El titular de cada unidad administrativa de la entidad u organismo, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad u organismo y/o frecuencia de adquisición de los mismos.*

**Usuario Final.** - *Será el/la responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.*

**Contador.** - *Será el/la responsable del registro contable de todos los bienes y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables. (Acuerdo No 041-CG-2016, reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, art. 2, Registro Oficial 888, 23-XI-2016).*

## DISEÑO METODOLÓGICO

La presente investigación pretende general propuestas para solucionar el problema a fin de dar cumplimiento con los objetivos planteados. Los métodos a aplicarse para la obtención de la información serán:

## CUALITATIVO

Explicar y obtener conocimiento profundo de cuál es el tratamiento interno que se da a los bienes en desuso a través de entrevistas a cada personal responsable.

## CUANTITATIVO

Obtención de datos sobre los bienes, métodos de calcula de depreciación, cálculo de valor residual, la vida útil para cada tipo de bien, etc.

El uso de estos métodos nos da como resultado un método de investigación mixto o método por triangulación.

## MÉTODO DE INVESTIGACIÓN MIXTO O MÉTODO POR TRIANGULACIÓN

En este caso, la recopilación de datos cuantitativos y cualitativos, es concurrente, integra por lo general los resultados de los dos métodos en la fase de interpretación. Esta interpretación permite relacionar los resultados como una manera de fortalecer el conocimiento del estudio.

Este diseño es ventajoso porque los resultados son validados y se obtienen conclusiones bien fundamentadas, además, la recolección de datos se puede hacer en un corto período de tiempo en comparación con la recopilación de datos de los modelos secuenciales. Como limitación de esta aplicación es que Se requiere un gran esfuerzo y conocimientos de la manera adecuada de estudiar un fenómeno con dos métodos. También puede ser difícil de comparar los resultados de dos análisis utilizando datos de diferentes formas.

## FORTALEZAS DEL MÉTODO MIXTO O MÉTODO POR TRIANGULACIÓN

1. El diseño utiliza el sentido intuitivo.
2. Este es un diseño eficiente, en el cual varios tipos de datos son recolectados durante una fase de la investigación aproximadamente al mismo tiempo.
3. Cada tipo de datos puedes ser recolectado y analizado separadamente e independientemente, usando las técnicas tradicionalmente asociadas con cada tipo de datos.

## TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Observación. - Consiste en revisar el área física donde se desarrolla la labor de la organización para conocer las condiciones de trabajo y el clima organizacional.

verificación física. - Consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad.

Documental. - La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.

Análisis de datos. – Es la actividad de transformar un conjunto de datos con el objetivo de poder verificarlos muy bien dándole al mismo tiempo una razón de ser o un análisis racional. Consiste en analizar los datos de un problema e identificarlos.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

ESQUEMA TENTATIVO	ACTIVIDADES	SEMANA															
		MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		S 1	S 2	S 3	S 4												
	<b>CAPITULO I</b>																
1.1	<b>Antecedentes de la Institución</b>																
1.2.1	Reseña histórica de la Institución	X															
1.2.2.1	Misión	X															
1.2.2.2	Visión	X															
1.2.2.3	Organigrama Institucional	X															
1.2	<b>Base legal</b>																
1.2.1	Constitución de la República del Ecuador	X															
1.2.2	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	X															
1.2.2.1	Acuerdo No. 041-CG-2016. Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.	X															
1.2.3	Reglamento Interno	X															
	<b>CAPITULO II</b>																
2.1	Marco Conceptual		X														

