



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.”

AUTOR:

MILTON JOE TIXI CAIZA.

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el señor, Milton Joe Tixi Caiza, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz.

DIRECTORA DEL TRIBUNAL

Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Milton Joe Tixi Caiza, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 19 de Diciembre del 2016

Milton Joe Tixi Caiza

0604763409

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a enfrentar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento

A mis padres Rosario Caiza, Juan Tixi, por su apoyo, consejos, comprensión, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis hermanos, a mi segunda madre mi abuelita María Gunsha, a una persona que ya no se encuentra conmigo, pero sé que me está cuidando desde el cielo a la Sra. Angelita Poma, a mi tío Ernesto Pino, por estar siempre presentes, acompañándome dando su fuerza y apoyo incondicional que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora

A mi madre y a mi hermana con mucho amor y cariño dedico todo mi esfuerzo y trabajo puesto para la realización de esta tesis.

AGRADECIMIENTO

Toda mi gratitud, a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas, a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, por haberme permitido adquirir conocimientos para mi formación académica.

Un agradecimiento especial a la Ingeniera Raquel Colcha Ortiz, Directora de mi Tesis, y al Ingeniero Víctor Cevallos, Miembro de Tesis, gracias por el apoyo brindado y por la paciencia durante el desarrollo y dirección del presente trabajo de titulación.

A la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas por haberme facilitado la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo de titulación, permitiéndome aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de mi formación académica.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen ejecutivo.....	xii
Summary.....	xiii
Introducción	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del problema de investigación.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	7
2.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	12
2.3.1 Manual	12
2.3.2 Manual de procedimientos.....	12
2.3.3 Control	13
2.3.4 Control interno.....	14
2.3.5 Importancia	15
2.3.6 Objetivos básicos del control interno.....	15

2.3.7	Características	18
2.3.8	Ventajas	18
2.3.9	Beneficios	19
2.3.10	Alcance	19
2.4	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	19
2.4.1	Por la función.....	19
2.4.2	Por la acción.....	20
2.4.3	Por la ubicación	21
2.5	RIESGO DE CONTROL.....	22
2.5.1	Tipos de riesgo.....	22
2.6	DETERMINACIÓN Y DETECCIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS	23
2.7	MÉTODOS DE CONTROL INTERNO	24
2.7.1	Método COSO I.....	24
2.7.2	Método COSO II.....	25
2.7.3	¿Qué se puede Obtener a través de COSO II?	26
2.7.4	Ventajas del COSO II	26
2.7.5	Presentación del informe COSO II.	27
2.7.6	Componentes	27
2.7.7	Control interno basado en el método COSO III	28
2.7.8	Principios	32
2.4	IDEA A DEFENDER	35
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		36
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	36
3.1.1	Investigación cualitativa.	37
3.1.2	Investigación cuantitativa	37
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	37
3.2.1	Investigación de campo	37
3.2.2	Investigación documental-bibliográfica.	38
3.2.3	Investigación descriptiva	38
3.2.4	Investigación exploratoria.....	38
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	39
3.3.1	Población	39
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	40
3.4.1	Métodos de Investigación	40

3.5	RESULTADOS.	41
3.6	VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER.....	42
	CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	43
4.1	METODOLOGÍA, GUÍA Y/O PROCEDIMIENTO DE LA PROPUESTA..	43
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	46
4.2.1	Descripción general	46
4.2.2	Ubicación	46
4.2.3	Visión.....	47
4.2.4	Misión	47
4.2.5	Objetivos.....	47
4.2.6	Fines.....	48
4.2.7	Base legal.....	49
4.2.8	FODA de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Espoch...	51
4.2.9	Estructura orgánica de la ESPOCH	52
4.2.10	Diagnóstico de la situación actual de la unidad de administración de bienes y bodegas de la ESPOCH.	54
4.2.11	Cuestionario de control interno basado en el modelo COSO III.	58
4.2.12	Evaluación de posibles riesgos	62
4.2.13	Modelo de control interno para la unidad de administración de bienes y bodegas de la ESPOCH.	63
	CONCLUSIONES	114
	RECOMENDACIONES.....	115
	BIBLIOGRAFIA.	116
	ANEXOS	117

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: :	Cambios representativos en el coso i, y iii.....	30
Tabla 2:	Personal unidad administrativa de bienes y bodegas.....	39
Tabla 3:	Mapa de la epoch.....	46
Tabla 4:	Riesgo de control	62
Tabla 5:	Evaluación de posibles riesgos	62
Tabla 6:	Ingreso de los bienes	91
Tabla 7:	Ingreso de los bienes recibidos mediante comodato.....	97
Tabla 8:	Reposición de bienes por pérdida o por robo	99
Tabla 9:	Traspaso de bienes.	101
Tabla 10:	Reingreso de bienes a bodega.....	103
Tabla 11:	Toma física de los inventarios.	105
Tabla 12:	Egreso de bienes	108
Tabla 13:	Venta de animales	110
Tabla 14:	Descarte de animales	112

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Monitoreo.....	28
Grafico 2: COSO I, II, III.....	29
Grafico 3: Implementacion de un sistema.....	32
Grafico 4: Estructura orgánica de la epoch	52
Grafico 5: Organigrama epoch	53
Grafico 6: Cuestionario de control interno.....	59
Grafico 7: Flujograma de ingreso de bienes	92
Grafico 8: Ingreso de los bienes recibidos mediante donación.....	95
Grafico 9: Flujograma de los ingresos por donaciones.....	96
Grafico 10: Flujograma de ingresos recibidos mediante comodato	98
Grafico 11: Flujograma de repocicion por perdida o robo.....	100
Grafico 12: Flujograma de reingreso de bienes a bodega	104
Grafico 13: Flujograma de toma fisica de los inventarios	106
Grafico 14: Flujograma de ingreso de bienes	109
Grafico 15: Flujograma de venta de animales.....	111
Grafico 16: Descarte de animales	113

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1:	Informe investigacion avicola.....	117
Anexo 2:	Acta de defuncion	118
Anexo 3:	Oficio	119
Anexo 4:	Informe tecnico de produccion	120
Anexo 5:	Resumen de produccion de lote aves	121
Anexo 6:	Oficio de petición.....	122
Anexo 7:	Ofico de rectorado	123
Anexo 8:	Oficio para jefe de bodega	124
Anexo 9:	Ofico jefe bienes y bodega.....	125
Anexo 10:	Informe de costo por gallina	126
Anexo 11:	Documentos personales	127
Anexo 12:	Factura epoch tesoreria.....	127
Anexo 13:	Comprobante de registro único.....	128
Anexo 14:	Afectacion presupuestaria.....	130
Anexo 15:	Comprobante de registro deducciones	131
Anexo 16:	Pago de adquisicion de computadoras.....	132
Anexo 17:	Orden de pago	133
Anexo 18:	Orden de pago 2	133
Anexo 19:	Certificacion presupuestaria	134
Anexo 20:	Certificacion presupuestaria aprobada.....	135
Anexo 21:	Jutificacion y requerimento de compra.....	136
Anexo 22:	Visto bueno de la unidad de soporte y mantenimiento	137
Anexo 23:	Aprovacion dtic.....	138
Anexo 24:	Resolucion administrativa.....	139
Anexo 25:	Formato de compra por catalogo	142
Anexo 26:	Orden de comprra por catalogo	144
Anexo 27:	Aprobacion de compra por catalogo	145
Anexo 28:	Formato de compra por catalogo	148
Anexo 29:	Carta de garantia técnica.....	153
Anexo 30:	Caracteristicas basicas de los bienes.....	156
Anexo 31:	Factura	158

RESUMEN EJECUTIVO

Se diseñó un manual de control interno basado en el modelo coso, para la unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, con el objetivo de colaborar con el mejoramiento de cada uno de los procesos y actividades que realiza la misma. Para el diagnóstico de la Unidad, se elaboró un análisis FODA. En el desarrollo de la propuesta se utilizó el método COSO III, además se aplicó diagramas de flujo de los procesos más sobresalientes de los bienes (ingreso, mediante donación, mediante comodato, reposición por perdida o por robo, traspaso, reingreso a bodega y egreso), toma física de los inventarios, procedimiento de venta y de descarte de semovientes, brindando una visión más profunda y mejorando la comprensión del manual. Como resultado del presente trabajo se obtiene que el manual diseñado que es una herramienta de control interno, el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral con todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones perfiles y sistemas y procedimientos de las distintas operaciones y actividades que realiza la unidad, razón por la cual se recomienda a todo el personal de la Unidad acatar las recomendaciones descritas en el presente manual, con el fin de mejorar su gestión.

Palabras claves: MANUAL DE CONTROL INTERNO, COSO III, FODA, CONTROL INTERNO.

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz.

DIRECTORA DEL TRIBUNAL

SUMMARY

A control manual was designed based on the Coso model for the Management Unit of goods and cellar of the Polytechnic High School of Chimborazo, with the aim of collaborating in the improvement of each one of the processes and activities carried out by it. For the diagnosis of the Unit, a FODA analysis was developed. COSO III method was used in the development of the proposal, in addition, flow diagrams of the most outstanding processes of the goods were applied (income, through donation, through lending, replacements for loss or theft, transfer, re-entry to cellar and discharge). physical taking of inventories, procedure of sale and disposal of livestock, providing a deeper insight and improving understanding of the manual. As a result of the present work it is obtained that the designed manual is an internal control tool, in which it contains detailed, orderly, systematic and comprehensive information with all instructions, responsibilities and information about policies, and functions, profiles and systems and procedures of the different operations and activities carried out by the unit, for this reason it is recommended that all staff of the unit abide by the recommendations described in this manual, in order to improve its management.

Key words: INTERNAL CONTROL MANUAL, COSOIII, FODA, INTERNAL CONTROL.

INTRODUCCION

El presente trabajo de titulación se enfoca en diseñar un manual de control interno basado en el modelo coso, para la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, reuniendo un conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control interno, y así a través de este mitigar los riesgos inherentes en las actividades y procesos cotidianos dentro de la Unidad fortaleciendo sus procesos y actividades diarias.

Cabe mencionar que es imprescindible, que la entidad de derecho público aplique controles internos en sus operaciones, ya que esto le permitirá tener un sistema más ágil, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre sus operaciones.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la entidad de derecho público. Es importante recalcar que la evaluación de un sistema de control a través de un manual, consolida las fortalezas de la Institución respecto a su funcionamiento interno. Es de suma importancia por lo tanto realizar el levantamiento de procedimientos actuales, los mismos que serán la base y soporte para ejecutar los cambios que se requieren en la Unidad para alcanzar y avalar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en los procesos de la misma.

Para desarrollar el trabajo de titulación denominado “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO, PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.” se ha organizado en cuatro capítulos detallados a continuación.

El primer capítulo enmarca el problema de la investigación, el mismo que detalla el tema de la investigación, el planteamiento del problema, los objetivos los cuales explican lo que se desea obtener en la presente investigación.

El segundo capítulo es acerca de la indagación la que hace referencia al análisis de teorías, investigaciones y antecedentes que se consideren necesarios para la delimitación del estudio que justifique el tema de investigación que se va a desarrollar.

El tercer capítulo engloba la metodología a utilizarse en la investigación (métodos, técnicas, instrumentos) que permita la recolección de la información, la cual deberá ser interpretada y analizada a través de los resultados obtenidos por medio de encuestas, que permitirán verificar la idea a defender.

El cuarto capítulo se encarga de diseño de un manual de control interno, (Manual de Puestos y Funciones, de Normas y Procedimientos) para la unidad.

Finalmente se enumeran las diferentes conclusiones y recomendaciones establecidas en el desarrollo del trabajo de titulación.

Se presenta el siguiente trabajo de titulación como un aporte a todos aquellos entes o departamentos que no cuentan con un adecuado sistema de control interno. El cual es importante, en virtud de que las instituciones día a día presentan mayor desarrollo y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrán mantenerse firmes y sólidas. También se incluirá la bibliografía empelada durante la presente investigación, y los respectivos anexos.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La ESPOCH es una Institución pública que fundamenta su acción en los principios de: autonomía, democracia, cogobierno, libertad de cátedra e inviolabilidad de sus predios. Estimula el respeto de los valores inherentes de la persona, que garantiza la libertad de pensamiento, expresión, culto, igualdad, pluralismo, tolerancia, espíritu crítico y cumplimiento de las Leyes y normas vigentes, es por esto de suma importancia que las distintas unidades y departamentos cuenten con un manual de control interno.

En la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, el control interno ha sido tratado como algo ajeno a ellos, solo ha sido de su interés en aquellos momentos que se realizan controles supervisiones, auditorias y otras acciones en que se evalúa al mismo y entraña responsabilidades en su desempeño. Esto es atribuible a la falta de un manual de control interno.

Por este motivo se ha propuesto desarrollar este tema en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, con la finalidad de aportar a la mejora de todo tipo de proceso en cuanto a tiempos, seguridad, calidad, confiabilidad; a través de la elaboración de un manual que contribuya al desarrollo y crecimiento de la unidad.

1.1.1 Formulación del problema de investigación

¿Cómo el Diseño de un Manual de Control Interno en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, contribuirá para el mejoramiento de la toma de decisiones y la optimización de recursos de la ESPOCH?

1.1.2 Delimitación del problema.

Límite del contenido

Campo:	Auditoria
Área	Control interno
Aspecto	Manual de control interno

Limite Espacial

Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ubicada en la ciudad de Riobamba; Provincia de Chimborazo.

Dirección: Panamericana Sur km. 1 1/2, Riobamba – Ecuador.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Teórica. - La investigación propuesta, justifica su realización a partir de la teoría, ya que se aprovechará el referencial teórico existente sobre Control Interno basado en el modelo COSO, para adaptarlo a las necesidades y requerimientos de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de tal manera que su resultado final sea lo más objetivo y real posible.

Con estos antecedentes la investigación proyecta como objetivo brindar los elementos necesarios para identificar las áreas de oportunidad para el mejoramiento de la unidad de la “ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO”.

Metodológica. - Desde la perspectiva de la investigación se justifica la parte metodológica, ya que, a través de técnicas, herramientas; Leyes, Normas y Estatutos, que rigen a la entidad, se dará una visión más profunda del tema a ser investigado, para poder diseñar el manual de control Interno basado en el modelo COSO.

Práctica. - A través del Diseño De Un Manual De Control Interno, se elaborará un componente del sistema de control interno que permita obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en esta, este tema se desarrollara en función de la complejidad de la Unidad.

Académica. - La presente investigación se justifica desde la parte Académica, ya que este trabajo es producto de la experiencia y práctica que se obtiene en la formación académica

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un Manual de Control Interno basado en el Modelo COSO, para la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, para mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de sus recursos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar el marco teórico conceptual referente al control interno y su aplicación en las Instituciones, con el fin de sintetizarlo en el manual de control interno, adaptándolo a las necesidades de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de La Escuela Superior Politécnica De Chimborazo.
- Diseñar el marco metodológico definiendo el tipo de investigación y las técnicas a utilizarse.
- Elaborar el manual de control interno para las actividades que se realice dentro de La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de La Escuela Superior Politécnica De Chimborazo, que asegure su control.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), tiene su origen en el Instituto tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No.6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969. Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972.

El 28 de septiembre de 1973 se anexa la Escuela de Ciencias Agrícolas de la PUCE, adoptando la designación de Escuela de Ingeniería Agronómica.

La ESPOCH es una institución con personería jurídica de derecho público totalmente autónoma, se rige por la Constitución Política del Estado Ecuatoriano, la ley de educación superior y por su propio estatuto y reglamentos internos y tiene su domicilio principal en la ciudad de Riobamba. Es una Institución pública que fundamenta su acción en los principios de: autonomía, democracia, cogobierno, libertad de cátedra e inviolabilidad de sus predios es la encargada de impartir enseñanza a nivel de pregrado, postgrado y educación continua, en ciencia y tecnología, basadas en la investigación y la producción de bienes y servicios además realiza investigaciones científicas y tecnológica para garantizar la generación, asimilación y adaptación de conocimientos que sirvan para solucionar los problemas de la sociedad ecuatoriana.

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas, nace junto con la creación de la ESPOCH, en aquel tiempo su nombre era Unidad de inventarios, disponía de 1 Jefe el Sr, Oswaldo Criollo, 1 secretaria y 3 Inventariadores los cuales eran los encargados de clasificar los bienes por ITEMS (muebles y enseres, vajillas y menaje etc.), esta unidad fue creada con el objetivo de tener un registro de los bienes que disponía la Espoch, con el tiempo cambio su nombre Control de bienes y Bodegas, en la actualidad su nombre es unidad de Administración de bienes y bodegas. Entre los problemas más relevantes

Que son frecuentes es que los custodios no quieren firmar los documentos cuando existe perdida de los bienes que están a su cargo, y las pérdidas son constantes.

2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO.

INTRODUCCIÓN

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO CODIGO:

Se compone de cinco dígitos: Los tres primeros dígitos, que conforman el primer campo, indican el área y subárea y el cuarto y quinto dígitos, que constituyen el segundo campo, señalan el título.

TITULO:

Corresponde a la denominación de la norma

CARACTERISTICAS:

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.

Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.

Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub -áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARTA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

300 NORMAS DE CONROL INTERNO PARAEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA

500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. Las combinaciones de las normas establecen el contexto requerido para el control interno apropiado en cada entidad pública.

100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

110 Fundamentos del Control Interno:

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

120 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

130 Herramientas de Evaluación de los Componentes de Control Interno

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

140 Normas Gerenciales de Control Interno

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

220 Normas de Control Interno para Presupuesto

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

230 Normas de Control Interno para Tesorería

Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración.

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

260 Normas de Control Interno para Deuda Pública

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades.

500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por administración directa.

2.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.3.1 Manual

Álvarez M. (1996) Expresa lo siguiente: “Un diccionario define la palabra “MANUAL” como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cumulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones”.

Los Manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Paramo B. (2013) formula lo siguiente: Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollara correctamente la actividad propuesta.

2.3.2 Manual de procedimientos

Santillana J. (2001) expresa lo siguiente: Los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial.

Estos procedimientos, además de definir la operativa y las pautas de actuación en los sistemas de información dentro de la organización promoverán a dar una mayor eficacia en la gestión de la actividad, a asignar una buena definición de responsabilidades por trabajador y a evitar en la mayor medida posible la posibilidad de irregularidades o errores. Los procedimientos y normas de control interno son un aspecto importante dentro de la organización empresarial y para que esta resulte óptima es necesario que los mismos se definan por escrito por medio de un manual de procedimientos. De esta manera quedara constancia de las responsabilidades, tareas, funciones y demás políticas

y criterios a ejecutar, todo ello con la aprobación de los órganos de dirección de la empresa.

El manual de procedimientos es un instrumento esencial para el funcionamiento de control interno, siendo uno de sus principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos preestablecidos. En el deben de quedar reflejados únicamente los aspectos estrictamente necesarios para la consecución de los objetivos y para la ejecución de los controles. Así pues, se especificará entre otras.

- Organigrama funcional y jerárquico de la entidad, desglosado en su máximo nivel (rango, puesto, departamento, etc.).
- Definición de los procedimientos por ciclos de negocio y áreas administrativas contables (compras, tesorería, ventas, bancos, proveedores, cliente, almacén, etc.).
- Especificación de las normas a tener en cuenta para ciclos o áreas en cuanto a:
 - Competencias.
 - Autorizaciones.
 - Proceso administrativo del circuito de información (documentación generada, registros formalizados, controles, supervisiones, etc.).
 - Contabilización. Procedimientos y políticas.
- Procesos de revisión y verificación de las normas (personal interno independiente o externo profesional).

El manual de procedimientos estará sujeto a un proceso de actualización permanente debido a las nuevas adaptaciones a que da lugar la organización de la empresa y por consiguiente la necesidad de revisar o incorporar nuevas normas, procedimientos o políticas en el manual de procedimientos de la entidad.

2.3.3 Control

Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: planeación, organización, captación

de recursos y administración, estas se amortizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad.

De la definición señalada se desprende que no debe considerarse al control como una fase aislada del proceso administrativo, sino que interactúa con las otras cuatro.

No se puede concebir una buena planeación, ni una organización eficiente, ni captar recursos (Humanos, materiales y financieros), con una administración sin control. El control, en resumen, es una fase del proceso administrativo y, a su vez, forma parte de las otras cuatro fases.

2.3.4 Control interno

Aguirre J. (2006) expresa lo siguiente: El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

(Mantilla, S. y Estupiñan R. (2006), indican que “El Control Interno es un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías”.

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad en la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de recursos.

La segunda está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, que contenga información intermedia, resumida y financiera tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente.

La tercera se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la empresa está sujeta.

2.3.5 Importancia

El Control Interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

2.3.6 Objetivos básicos del control interno

Aguirre J. (2006) expresa lo siguiente: De la definición de control interno se desprenden los cuatro objetivos básicos que este implica, a saber:

Objetivo 1. Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad. La razón es obvia: contar con sólidas y bien estructuradas políticas – respetables y respetadas- permite una administración y operación ordenadas, sanas y con guías que normaran, orientaran y regularan la actuación de la misma.

Objetivo 2. Promover eficiencia operativa. Las políticas y disposiciones implantadas por la administración deben ser la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia y economía, elementos indispensables para lograr la óptima sinergia operativa integral.

Objetivo 3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño, de la entidad, como se encuentra está en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá cuan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas y cuál ha sido a nivel de eficiencia de la operación. Una entidad sin buena información tiene una existencia y subsistencia débiles. Pero ¿Cuál es la razón de su interconexión?

Objetivo 4. Protección de los activos de la entidad. Este cuarto objetivo se concreta, de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores. Es indiscutible que debe haber políticas claras, específicas y respetadas que involucren el buen cuidado y esmerada protección y administración de los activos, por ejemplo, en los flujos de fondos, las cuentas y documentos por cobrar, los inventarios, los inmuebles, maquinaria y equipo, etcétera. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia operativa de los activos. Además, obviamente, estos deben ser registrados en la contabilidad y se debe saber que se está haciendo con ellos, pues activos no registrados correctamente son activos sin control.

2.3.6.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

El sistema de control interno debe ser diseñado con base en los objetivos generales de control interno que a continuación se enuncian.

Objetivos de autorización

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

1. Las autoridades se deben otorgar de acuerdo con criterios, establecidos por el nivel administrativo apropiado.
2. Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.

3. Solo aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procrearse oportunamente.
4. Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, así como para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:

1. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
2. Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable, cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, estos deben identificarse plenamente para verificar que se ha realizado “cortes” de operación adecuados.

Objetivos De Verificación Y Evaluación

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes para tomar decisiones apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado. El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Objetivos De Salvaguardia Física

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración, por lo cual se debe observar de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

2.3.7 Características

El sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacional de la empresa o negocio.

Corresponde a la máxima autoridad de la empresa o negocio la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno.

En cada área de la empresa o negocio, el funcionario encargado de dirigir es responsable del control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la empresa o negocio.

La unidad de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente. El sistema de Control Interno de la empresa o negocio.

Todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna.

2.3.8 Ventajas

Apoya a la entidad a lograr su desempeño y metas de rentabilidad.

Previene pérdidas de sus recursos.

Puede ayudar a garantizar lo confiable de sus informes financieros.

Garantiza que la organización cumpla con las leyes y regulaciones.

Evita perjuicios y demás consecuencias a su reputación.

Ayuda a la entidad a evitar trampas y sorpresas a lo largo del camino

2.3.9 Beneficios

Reducir los riesgos de corrupción.

Lograr los objetivos y metas establecidos.

Promover el desarrollo organizacional.

Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.

Contar con información confiable y oportuna.

Fomentar la práctica de valores.

Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

2.3.10 Alcance

Aguirre, J (2005), (p. 190) señala lo siguiente “En todo sistema de Control Interno se deben de definir unos alcances los cuales varían dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio”. La responsabilidad en esta decisión de los alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos.

2.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.4.1 Por la función

Control Interno Administrativo

Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de objetivos tales como:

Mantener informado sobre la situación de la empresa.

Coordinar sus funciones.

Asegurar de que se están logrando los objetivos establecidos.

Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

El Control Interno Contable

Comprende el plan de la organización, los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, y por consiguiente se diseñan para proporcionar seguridad razonable de que las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración, entre los objetivos tenemos los siguientes:

Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, en el período contable que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.

Que todo lo contabilizado exista y lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.

2.4.2 Por la acción

Previo

Es el que se aplica antes de que las operaciones se lleven a cabo o de que los actos administrativos queden en firme para tutelar su corrección y pertinencia. Está constituido por el conjunto de normas, procedimientos, políticas, reglas, implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones.

Concurrente

El control concurrente está inmerso en el proceso de las operaciones, se aplica simultáneamente a la ejecución de las operaciones y desempeño de los funcionarios se debe concentrar en la obtención de los mejores con los menores esfuerzos y recursos, y es ineludible la responsabilidad de verificar la corrección de las operaciones.

Posterior

Examen de las operaciones financieras y administrativas que se efectúen después de que éstas se han producido, con el objeto de verificarlas, revisarlas y analizarlas, y en general evaluarlas de acuerdo a la documentación y resultados de las mismas. Las funciones del control posterior en medianas y grandes organizaciones son ejercidas, por regla general, por la auditoría interna, sin perjuicio de los exámenes profesionales que prestan las auditorías externas o independientes o en forma combinada.

2.4.3 Por la ubicación

Control Interno

Elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores, verificar la precisión de la empresa o titulares de las entidades públicas o privadas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.

Control externo privado

Examen o vigilancia a cargo de personas que actúan por mandato de una empresa o accionistas, socios o acreedores, generalmente esta función es encomendada a los auditores independientes, fideicomisarios, síndicos, etc., para el control posterior el área financiera o parte de ella.

Control externo público

Examen o vigilancia a cargo de organismos del Estado, cuyas facultades y ámbitos de acción son determinados en la Constitución política y en Leyes orgánicas o especiales, los organismos públicos más representativos son: la Contraloría General del Estado, la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Compañías.

2.5 RIESGO DE CONTROL

Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto, se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

2.5.1 Tipos de riesgo

Son distintos las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular. Es así como se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo inherente

Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de Control Interno que allí se estén aplicando.

Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del Control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.

Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

Riesgo de control

Aquí influye de manera muy importante los sistemas de Control Interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de Control Interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización. Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

Riesgo de detección

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de erros en el proceso realizado.

La responsabilidad de llevar a cabo una auditoria con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto.

2.6 DETERMINACIÓN Y DETECCIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS

Controles preventivos

Están creados con el fin de prevenir errores y eliminar posibilidades de fraude en el proceso de la información en cada transacción del ciclo en cuestión.

Estos controles pueden ser manuales e informáticos, por ejemplo:

Manuales: Cotejo de la mercancía recibida con la nota de remisión de entrada y el pedido de compra.

Informáticos: Actualización del fichero de inventario de existencias al ser introducido la entrada en almacén.

Controles de detección

Están creados con el propósito de detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en los que se haya incurrido durante el procesamiento, aun habiéndose determinado en el sistema controles de prevención.

Estos controles pueden ser de igual manera que los controles de prevención, realizados por el propio personal de la compañía implicado en el procesamiento o estar establecidos de forma informática.

Manual: Conciliaciones bancarias.

Informático: Que el programa informático diariamente coteje las cantidades despachadas con las facturadas, generando un listado de diferencias para su revisión.

Para determinar de una manera concisa cuáles son los Controles Internos existentes en una empresa se puede recurrir a la confección de un cuestionario.

2.7 MÉTODOS DE CONTROL INTERNO

2.7.1 Método COSO I

Cabello N. (2011) expresa lo siguiente: “El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control”.

Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia.

Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004, que incorpora las exigencias de ley Sarbanes Oxley a su modelo.

Es un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Efectuado por la junta directiva, gerencia u otro personal.

No es sólo normas, procedimientos y formas involucra gente.

Aplicado en la definición de la estrategia y aplicado a través de la organización en cada nivel y unidad

Diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio.

2.7.2 Método COSO II

Hacia fines de septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés.

Nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management – Integrated Framework y sus aplicaciones técnicas asociadas.

Amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

En septiembre de 2004 se publica el estudio ERM (Enterprise Risk Management) como una ampliación de Coso I, de acuerdo a las conclusiones de los servicios de Pricewaterhouse a la comisión.

2.7.3 ¿Qué se puede Obtener a través de COSO II?

Proporciona un marco de referencia aplicable a cualquier organización.

Para COSO II, este proceso debe estar integrado con el negocio, de tal manera que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento.

Trasmitir el concepto de que el esfuerzo involucra a toda la organización:

Desde la Alta Dirección hasta el último empleado.

2.7.4 Ventajas del COSO II

Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.

Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión. Toma de decisiones más segura, facilitando la asignación del capital.

Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.

Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.

Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.

Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.

2.7.5 Presentación del informe COSO II.

Este informe tiene cuatro volúmenes. El primero es el **Resumen Ejecutivo**, el segundo volumen, la **Estructura Conceptual**, el tercer volumen, **Información a partes externas**, el cuarto volumen **Herramientas de Evaluación**.

2.7.6 Componentes

Mantilla S. (2005) expresa lo siguiente: “El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige su negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales como son”:

Ambiente de control. La esencia de cualquier negocio es su gente- sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia- y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

Valoración de riesgos. La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

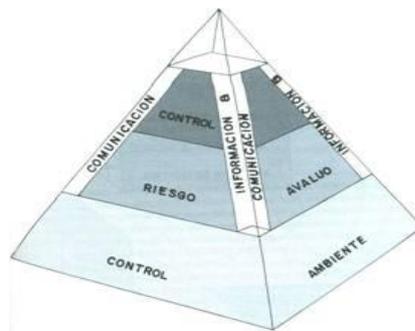
Actividades de control. Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

Información y comunicación. Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Monitoreo. Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer notificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Tales componentes del control interno, así como sus relaciones, se describen en el modelo. El modelo describe el dinamismo de los sistemas de control interno. Por ejemplo, la valoración de riesgos no influye solamente en las actividades de control, sino que también puede ser altamente requerida para reconsiderar las necesidades de información y comunicación, o las actividades de monitoreo de la entidad. Así, el control interno no es un proceso serial, en la cual los componentes afectan solamente al siguiente. Es un proceso interactivo multidireccional en el cual casi todos los componentes pueden influenciar a los otros.

Grafico 1: Monitoreo



Autor: Francisco Lopez.

2.7.7 Control interno basado en el método COSO III

En mayo de 2013 el Comité COSO publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno, cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

Grafico 2: Coso I, II, III



Autor: Francisco Lopez.

Algunos de los factores más relevantes que contribuyeron a la actualización del Marco

Integrado de Control Interno son:

1. Variación de los modelos de negocio como consecuencia de la globalización.
2. Mayor necesidad de información a nivel interno debido a los entornos cambiantes.
3. Incremento del número y complejidad de las normativas aplicables al mundo empresarial a nivel internacional.
4. Nuevas expectativas sobre la responsabilidad y competencias de los gestores de las organizaciones.
5. Incremento de las expectativas de los grupos de interés (inversores, reguladores) en la prevención y detección del fraude.
6. Aumento del uso de las nuevas tecnologías, y su desarrollo constante.
7. Exigencias en la fiabilidad de la información reportada.

Los siguientes cuadros presentan los cambios más significativos presentes en el Marco Integrado de Control Interno 2013, a nivel general y en cada componente.

Tabla 1: Cambios representativos en el COSO I, y III.

COSO 1992 Se mantiene:		COSO 2013 Cambia
Definición del concepto de Control Interno		Ampliación y aclaración de conceptos con el objetivo de abarcar las actuales condiciones del mercado y la economía global
Cinco componentes del control interno		Codificación de principios y puntos de enfoque con aplicación internacional para el desarrollo y evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno
		Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno
Criterios a utilizar en el proceso de evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno		Extensión de los objetivos de reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros tanto externos como internos
Uso del Juicio profesional para la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno		Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del Control Interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte
Componentes	Se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos	
Entorno de Control	Se incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos	
	Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo	
	Se considera el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones	
	Se amplía la consideración del riesgo al fraude	
	Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos	

Actividades de Control	Se considera el rápido cambio y evolución de la tecnología
	Se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y Controles Generales de Tecnología
Información y Comunicación	Se enfatiza la relevancia de la calidad de información dentro del Sistema de Control Interno
	Se profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes
	Se enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información
	Se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información
Actividades de Monitoreo – Supervisión	Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes
	Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios

Fuente: www.auditool.org

Autor: Francisco Lopez.

La implementación de un sistema de control interno eficiente debe proporcionar:

1. Consecución de objetivos de rentabilidad y rendimiento para prevenir la pérdida de recursos.
2. Operaciones eficaces y eficientes.
3. Desarrollo de tareas y actividades continuas, establecidas como un medio para llegar a un fin.
4. Control interno efectuado por las personas de la entidad y las acciones que estas aplican en cada nivel de la entidad.
5. Producción de informes financieros confiables para la toma de decisiones.
6. Seguridad razonable, no absoluta, al consejo y la alta dirección de la entidad.
7. Cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.
8. Adaptación a la estructura de la entidad.

9. Promoción, evaluación y preocupación por la seguridad, calidad y mejora continua de todos los procesos de la entidad.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes establecidos en el marco anterior, y 17 principios y puntos de enfoque que presentan las características fundamentales de cada componente. Se caracteriza por tener en cuenta los siguientes aspectos y generar diferentes beneficios:

1. Mayores expectativas del gobierno corporativo.
2. Globalización de mercados y operaciones.
3. Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios.
4. Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.
5. Expectativas de competencias y responsabilidades.
6. Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan rápidamente.
7. Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude.

Gráfico 3: Implementación de un sistema



Autor: Francisco Lopez.

2.7.8 Principios

Ambiente de control

1. Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
2. El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno
3. Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

4. La organización mantiene individuos relevantes en las responsabilidades de su control interno para la consecución de los objetivos. El Director Ejecutivo y la Alta Dirección son responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer la responsabilidad de las acciones para control interno en todos los niveles de la organización
5. Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de Control Interno.

Evaluación de riesgos

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con los objetivos.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como base para determinar cómo se deben gestionar y así poder mitigarlos.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos. La administración debe considerar los posibles actos de corrupción, ya sean del personal de la entidad o de los proveedores de servicios externos, que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa cambios que podrían impactar significativamente el Sistema de Control Interno

Actividades de control

10. La organización seleccionara y desarrollara actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización selecciona y desarrolla actividades de control general sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
12. La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y los procedimientos que ponen las políticas en acción. Las políticas reflejan las afirmaciones de la administración sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo los controles

Información y Comunicación

13. La organización obtiene, o genera y usa, información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica internamente la información, incluyendo objetivos y responsabilidades para control interno, necesarias para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos en relación con los aspectos que afectan el funcionamiento del control interno. La organización debe desarrollar e implementar controles que faciliten la comunicación externa.

Actividades de monitoreo

16. La organización selecciona, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta Dirección y el Consejo, según corresponda.

Para determinar que el Sistema de Control Interno es efectivo se requiere que los cinco componentes y los principios estén presentes y funcionando:

Presente: la determinación de que los componentes y los principios relevantes existen en el diseño y la implementación del sistema de control interno para lograr los objetivos especificados.

Funcionando: determinación de que los componentes y los principios relevantes continúan existiendo en la dirección del sistema de control interno para lograr los objetivos especificados.

Debido a que cada principio es fundamental para los componentes, todos estos son relevantes para todas las entidades; si un principio no está presente y funcionando, en consecuencia, el componente relacionado no está presente ni funcionando. Por el

contrario, todos los puntos de enfoque no son requeridos para valorar la efectividad del sistema de control. La administración puede determinar que algunos de estos no son relevantes y puede identificar y considerar otros.

De esta manera, el Marco Integrado de Control Interno facilita la labor de diseño y supervisión del Sistema de Control Interno y permite comprender con más claridad el contenido, significado y el impacto que los Sistemas de Control Interno implementados tienen al momento de mitigar los riesgos de la organización.

2.4 IDEA A DEFENDER

El Diseño de un Manual de Control Interno basado en el Modelo COSO, para la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo permitirá mejorar la eficiencia eficacia y economía en el manejo de sus recursos.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad del presente trabajo de titulación, consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de la unidad; con la formulación de políticas, y procesos.

Esta investigación posee un enfoque cuantitativo, pues se concuerda con la definición la de (Sampieri, Collado & Pilar, 2010) al mencionar que “Usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías”

En el presente trabajo de titulación se realizó la recolección de datos para comprobar la idea a defender, se obtuvo información de la entidad en base a encuestas que se sometieron a la tabulación e interpretación de datos, con la finalidad de obtener más información confiable para mayor conocimiento, por ende se pudo determinar cuál es la verdadera situación en la que se encuentra la Unidad, en base a esto, se formuló recomendaciones con la finalidad que ayuden a mejorar cada uno de los procesos y actividades que realiza la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

La investigación es cualitativa, porque se “utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afirmar preguntas de investigación en el proceso de la interpretación.”

Mediante la aplicación de la investigación cualitativa se evalúa el Control Interno, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información, el cumplimiento de normas y obligaciones y la salvaguarda de activos.

De igual forma este tipo de investigación permite realizar la interpretación de flujogramas, con el fin de comprender de mejor manera las actividades que se llevan a cabo en la Unidad.

3.1.1 Investigación cualitativa.

Pérez Serrano (1994), define "la investigación cualitativa se considera como un proceso activo, sistemático y rigurosos de indagación dirigida en el cual se toman decisiones sobre lo investigable en tanto esta en el campo de estudio.

3.1.2 Investigación cuantitativa

Tamayo (2007) expresa lo siguiente La metodología cuantitativa utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de este trabajo de investigación se aplicaron los siguientes tipos de investigación.

3.2.1 Investigación de campo

Para Abril, Víctor Hugo, (2003) "La investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos".

Esta investigación permite realizar un trabajo metódico con el objetivo de recolectar material directo de la información en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas a través de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. El objetivo es obtener la información directamente en la realidad en que se encuentra, por lo tanto, implica observación directa por parte del investigador.

3.2.2 Investigación documental-bibliográfica.

Para Abril, Víctor Hugo (2003) la investigación bibliográfica - documental “Tiene el propósito de comparar, profundizar y deducir de diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diferentes autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos, libros, revistas, y demás publicaciones”.

Esta investigación permite detectar, profundizar y ampliar los diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios que los distintos autores tienen sobre control interno. De tal manera que se pueda comparar diferentes modelos, tendencias o realidades en otras Instituciones.

3.2.3 Investigación descriptiva

(Hernández, Fernández & Baptista, 2003) menciona que “La investigación descriptiva es aquella que describe los hechos como son observados”.

En el presente trabajo de titulación utiliza el tipo de investigación descriptiva ya que se describe situaciones y eventos que se dieron en la Unidad de Administración de Bines y Bodegas de la ESPOCH, se narrara los procedimientos relacionados con el Control Interno.

3.2.4 Investigación exploratoria

Para Aguilar, Ruth Marlene (1966) investigación exploratoria “Es un estudio preliminar, a una primera aproximación al problema investigado”

Este trabajo es de carácter exploratorio porque se realizó una visita preliminar a la Unidad con el fin de conocer y familiarizarse con el problema a investigar, reconociendo las variables de interés investigativo. Para realizar este trabajo se procedió buscar información relacionada con el tema, en libros, páginas de internet, etc., con la finalidad de conocer a fondo el problema y poder solucionarlo de la manera más adecuada.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.

3.3.1 Población

Bernal Torres Cesar Augusto (2006) expresa que la población “Es la totalidad de elementos o individuos que tiene ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer referencia”.

La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, está integrado por 14 personas por lo que se trabajara con toda la población.

Cuadro N° 2: Personal de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Tabla 2: Personal unidad administrativa de bienes y bodegas

NOMBRE	CARGO
Lcdo. Fabián Cerón	Jefe de la Unidad
Técnica Genny Usinia	Secretaria
Ing. Enrique Muñiz	Inventariador
Ec. Alejandra Robalino	Inventariador
Sr. Milton Chalan	Inventariador
Sr. Oswaldo Moyano	Inventariador
Ing. Verónica Remache	Inventariador
Ing. Narcisa Yanza	Inventariador
Sr Edgar Luna	Auxiliar Administrativo
Ing. Cristina Hidalgo	Auxiliar Administrativo
Sra. Patricia Calderón	Guarda Almacén
Sr Ángel Arévalo	Guarda Almacén
Lcdo. Viviana Pasmay	Guarda Almacén
Ing. Lourdes Santos	Ayudante de Guarda Almacén

Fuente: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Elaborado por: Milton Tixi Caiza.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos de Investigación

Bernal Torres César Augusto (2006) expresa lo siguiente referente al método de investigación es el “conjunto de procedimientos que, valiéndose de los instrumentos o de las técnicas necesarias, examina o soluciona un problema o un conjunto de problemas de investigación.”

3.4.1.1 Método Deductivo

Bernal Torres César Augusto (2006) señala que el método deductivo es: Un método de razonamiento que se basa en tomar conclusiones generales para explicaciones dar particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc. de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Este método de investigación permitió la revisión y análisis de todos los procedimientos realizados por el personal de la Unidad De Administración de Bienes y Bodegas, a través de la recolección de información, con la finalidad de detectar si se está alcanzando la eficiencia en las operaciones de la misma.

3.4.1.2 Método Analítico

Bernal Torres César Augusto (2008) expresa que “es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para poder estudiarlas en forma individual.”

A través de este método se examina y observa detalladamente los documentos e información suministrada por la Unidad De Administración de Bienes y Bodegas, para realizar un análisis exhaustivo y pertinente de los mismos.

3.4.1.3 Técnicas e Instrumentos

Entrevistas

Es una fuente primaria de información, se aplica al personal, con el fin de obtener información sobre todos los aspectos relacionados con la investigación.

Observación

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Cuestionario

Taylor D., Glezen C. (1991) Expresan lo siguiente La evaluación que hace el auditor no está completa sin sus respuestas a una serie de preguntas críticas. (En algunos casos, llenar el cuestionario es el paso inicial.) La información para llenar el cuestionario puede provenir de diversas fuentes:

1. La descripción del flujograma.
2. Las conversaciones sostenidas con el personal de la empresa cliente. En realidad, estas dos fuentes están interrelacionadas por qué parte de la información utilizada para la descripción y el flujograma, proviene de estas conversaciones.

3.5 RESULTADOS.

Los resultados del presente trabajo de titulación es el Manual de control Interno para la Unidad de Administración de bienes y Bodegas de la ESPOCH, el cual servirá de guía para tener una base estándar para realizar los procesos.

3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER.

La idea planteada en el trabajo de investigación se verificó con los resultados obtenidos en la encuesta realizada al Jefe de la Unidad, de esta manera con el diseño de un Modelo de Control Interno basado en el modelo COSO III se podrá mejorar procesos y actividades de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 METODOLOGÍA, GUÍA Y/O PROCEDIMIENTO DE LA PROPUESTA

Entrevista realizada al personal que labora en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Investigador: Milton Tixi.

Entrevista dirigida: Lcdo. Fabián Ceron Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Objetivo: Conocer las debilidades y fortalezas de la Unidad, para llevar a cabo el diseño de un manual de Control Interno basado en el método COSO III, para la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Pregunta N 1: Indique cuál es la misión de la ESPOCH

"Formar profesionales e investigadores competentes, para contribuir al desarrollo sustentable del país".

Pregunta N 2: Indique cuál es la visión de la ESPOCH

"Ser la institución líder de docencia con investigación, que garantice la formación profesional, la generación de ciencia y tecnología para el desarrollo humano integral, con reconocimiento nacional e internacional".

Pregunta N 3: ¿Cree usted que la misión y visión de la ESPOCH debe ser reformada?

No hace falta reformar la misión y la visión de la ESPOCH, ya que hace poco fue reformada acorde a las necesidades actuales para cumplir estándares de calidad en todos los sentidos.

Interpretación: La ESPOCH cuenta con una misión y visión claramente establecida la misma que no necesita de reformas.

Pregunta N 4: ¿Existen políticas de Control Interno para Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH?

Existen políticas de control interno, pero en la mayor parte de trabajo nos guiamos al conocimiento y experiencia de cada uno de nuestros colaboradores al realizar las actividades y tareas requeridas por la Unidad, razón por la cual se hace necesario implementar mecanismos de control que eviten la mala utilización de los recursos económicos y materiales.

Interpretación: La Unidad dispone de políticas de Control Interno, pero no están de una manera entendible por lo tanto las actividades y tareas lo realizan en base a la experiencia de sus colaboradores.

Pregunta N 5: ¿Cuál es la actividad principal que desempeña en la Unidad?

Mi actividad en la Unidad consiste en planear, ejecutar y controlar las actividades en la misma, para lograr la adecuada ejecución del trabajo, además revisar y presentar informes del estado de los bienes que están a cargo de la Unidad, al departamento de contabilidad de la ESPOCH.

Interpretación: La planificación del Jefe de la Unidad se basa en la coordinación de todos los recursos con lo que dispone la misma, para cumplir con el propósito que fue creada esta Unidad.

Pregunta 6: ¿Qué aspectos se consideran para delegar funciones y responsabilidades a los colaboradores de la Unidad?

Se asigna funciones y responsabilidades en base al perfil de cada empleado en donde se analiza su experiencia, habilidad, conocimiento y capacidad de desenvolvimiento, para ello nos basamos en el manual de funciones que tenemos establecido en la Unidad, el cual no ha sido difundido correctamente a todos nuestros

colaboradores, y la mayoría de ellos cumplen sus actividades y tareas en base a su experiencia.

Interpretación: Para la asignación de funciones el Jefe de la Unidad, analiza el perfil de cada uno de los colaboradores, en conformidad con el manual de funciones ya establecido.

Pregunta 7: ¿Realiza una evaluación de desempeño de funciones de cada empleado de la Unidad?

Si existe un control de actividades y tareas, pero no se lo hace en base a políticas y procedimientos establecidos, la evaluación consiste en supervisar las actividades y operaciones, que realiza cada empleado de la Unidad.

Interpretación: Las evaluaciones que se realiza a los empleados de la Unidad no está escrita formalmente en un documento se lo hace para tratar de minimizar los riesgos en la Unidad.

Pregunta 8: ¿Considera usted indispensable el diseño de un manual de control interno basado en el modelo COSO III en el que se detallen de manera los procedimientos a seguir para La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH?

Sí, es necesario el diseño de un Modelo de Control Interno el cual se adapte a las necesidades de la Unidad y sirva como guía para mejorar cada actividad y operación que se realiza en cada uno de los procesos y así reducir los riesgos internos que se presentan cotidianamente.

Interpretación: El modelo de Control Interno servirá ayudara a mejorar las actividades y operaciones que se realiza en cada uno de los procesos de la Unidad reduciendo de esta manera posibles riesgos internos que se pudieran presentar

4.2.3 Visión

"Ser la institución líder de docencia con investigación, que garantice la formación profesional, la generación de ciencia y tecnología para el desarrollo humano integral, con reconocimiento nacional e internacional".

Fuente: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

4.2.4 Misión

"Formar profesionales e investigadores competentes, para contribuir al desarrollo sustentable del país".

Fuente: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

4.2.5 Objetivos

Lograr una administración moderna y eficiente en el ámbito académico, administrativo y de desarrollo institucional.

Establecer en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para responder con oportunidad y eficiencia a las expectativas de nuestra sociedad.

Desarrollar una cultura organizacional integradora y solidaria para facilitar el desarrollo individual y colectivo de los politécnicos.

Fortalecer el modelo educativo mediante la consolidación de las unidades académicas, procurando una mejor articulación entre las funciones universitarias.

Dinamizar la administración institucional mediante la desconcentración de funciones y responsabilidades, procurando la optimización de los recursos en el marco de la Ley y del Estatuto Politécnico.

Impulsar la investigación básica y aplicada, vinculándola con las otras funciones universitarias y con los sectores productivos y sociales.

Promover la generación de bienes y prestación de servicios basados en el potencial científico-tecnológico de la ESPOCH.

Fuente: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

4.2.6 Fines

Impartir enseñanza a nivel de pregrado, postgrado y educación continua, en ciencia y tecnología, basada en la investigación y la producción de bienes y servicios;

Realizar investigación científica y tecnológica para garantizar la generación, asimilación y adaptación de conocimientos que sirvan para solucionar los problemas de la sociedad ecuatoriana;

Formar profesionales líderes con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos; con capacidad de auto educarse, de comprender la realidad socioeconómica del país, Latinoamérica y el mundo; que cultiven la verdad, la ética, la solidaridad; que sean ciudadanos responsables que contribuyan eficaz y creativamente al bienestar de la sociedad;

La búsqueda permanente de la excelencia académica a través de la práctica de la calidad en todas sus actividades; y,

Fomentar el desarrollo de la cultura nacional y universal para fortalecer nuestra identidad nacional y sus valores.

Son medios e instrumentos para la consecución de sus fines:

La planificación integral a corto, mediano y largo plazo;

La investigación científica;

La docencia de alto nivel, especializada y con capacidad investigativa;

La infraestructura, científico-técnica moderna;
La publicación de información científica en todas sus manifestaciones;
La vinculación directa con los sectores productivos y sociales; y,
Otros que coadyuven al cumplimiento de su misión.

4.2.7 Base legal

Según Ley 6909 del 18 de abril de 1969, expedida por el Congreso Nacional publicada por el registro Oficial N°, 173 del 7 de mayo de 1969, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Chimborazo, iniciando sus labores académicas el 2 de mayo de 1972. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año. Las Escuelas de Nutrición y Dietética y de Ingeniería Zootécnica convirtieron en facultades conforme lo estipula la Ley de Educación Superior en sus artículos pertinentes.

En 1978 se crea la Facultad de Química y Administración de Empresas. El 15 de agosto de 1984 se crean las Escuelas de Doctorado en Física Matemática que junto a las Escuelas de Doctorado y Tecnología en Química ya existentes entran a constituir la Facultad de Ciencias.

El 21 de diciembre de 1985 se crea la Escuela de Cómputo pasando a depender de la Facultad de Ciencias. La carrera de Bioquímica y Farmacia se crea según Resolución No. 311 de] Honorable Consejo Politécnico (H.C.P.) del 7 de septiembre de 1999.

El 27 de septiembre de 1992 se crean las Escuelas de Ingeniería en Banca y Finanzas y Tecnología en Marketing que se integran a la Facultad de Administración de Empresas; Ingeniería en Sistemas que se integra a la Facultad de Ciencias, Licenciatura en Educación Sanitaria que pasa a ser parte de la Facultad de Nutrición y Dietética, hoy denominada de Salud Pública.

El 17 de noviembre de 1994. Por medio de las resoluciones del H. C. P. N° 238 y 239, se crean las Escuelas de Ingeniería en Ecoturismo y Escuela de Tecnología Agroforestal como parte de la hoy Facultad de Agronomía, hoy denominada de Recursos Naturales.

El 7 de julio de 1995 se crea la Escuela de y Lingüística y el 31 de junio de 1997, cambia de denominación a Escuela de Lenguas y Comunicación, mediante resolución N° 296.

El 15 de agosto de 1995 a través de la resolución N° 167 del H. C. P. se crea la Escuela de Ingeniería en Industrias Pecuarias como parte de la Facultad de Ciencias Pecuarias, anteriormente llamada Facultad de Ingeniería Zootécnica.

El 7 de septiembre de 1995, la Facultad de Mecánica, crea las Carreras de Ingeniería de Ejecución en Mecánica y de Ingeniería de Mantenimiento Industrial, mediante resoluciones 200 y 200a, del H. C. P.

El 19 de agosto de 1996, mediante resolución N° 236, la Facultad de Ciencias crea, adjunta a la Escuela de Computación, la carrera de Ingeniería Electrónica.

El 31 de julio de 1997, la Facultad de Administración de Empresas crea la Escuela de Tecnología en Marketing y la carrera de Ingeniería en Marketing, mediante resolución No. 317 del H. C. P. Las carreras de Comercio Exterior e Ingeniería Financiera se crean según resolución No. 142 del H.C.P del 28 de marzo del 2000.

El del 2000, mediante resolución No. Del H.C.P. se crea la Facultad de Informática y Electrónica la misma que agrupa a las escuelas de Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Electrónica y Tecnología en Computación y Diseño Gráfico.

La ESPOCH es una institución con personería jurídica de derecho público totalmente autónoma, se rige por la Constitución Política del Estado ecuatoriano, la ley de educación superior y por su propio estatuto y reglamentos internos y tiene su domicilio principal en la ciudad de Riobamba.

Fuente: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

4.2.8 FODA de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la Espoch

Fortalezas

- F1.** Infraestructura propia.
- F2.** Moderna y funcional Infraestructura.
- F3.** Disponibilidad de tecnología de punta.
- F4.** Talento humano idóneo.
- F5.** Ambiente de trabajo positivo.
- F6.** Normativa Vigente.

Oportunidades

- O1.** Aplicar políticas de Control Interno dirigida a las actividades realizadas en la Unidad, claramente definidas, que garantice el uso adecuado del recurso material y económico.
- O2.** Establecer procedimientos con la finalidad de lograr eficiencia y efectividad en el desarrollo de sus actividades.
- O3.** Auditoria externa (Contraloría).
- O4.** Proceso de acreditación de la ESPOCH.

Debilidades

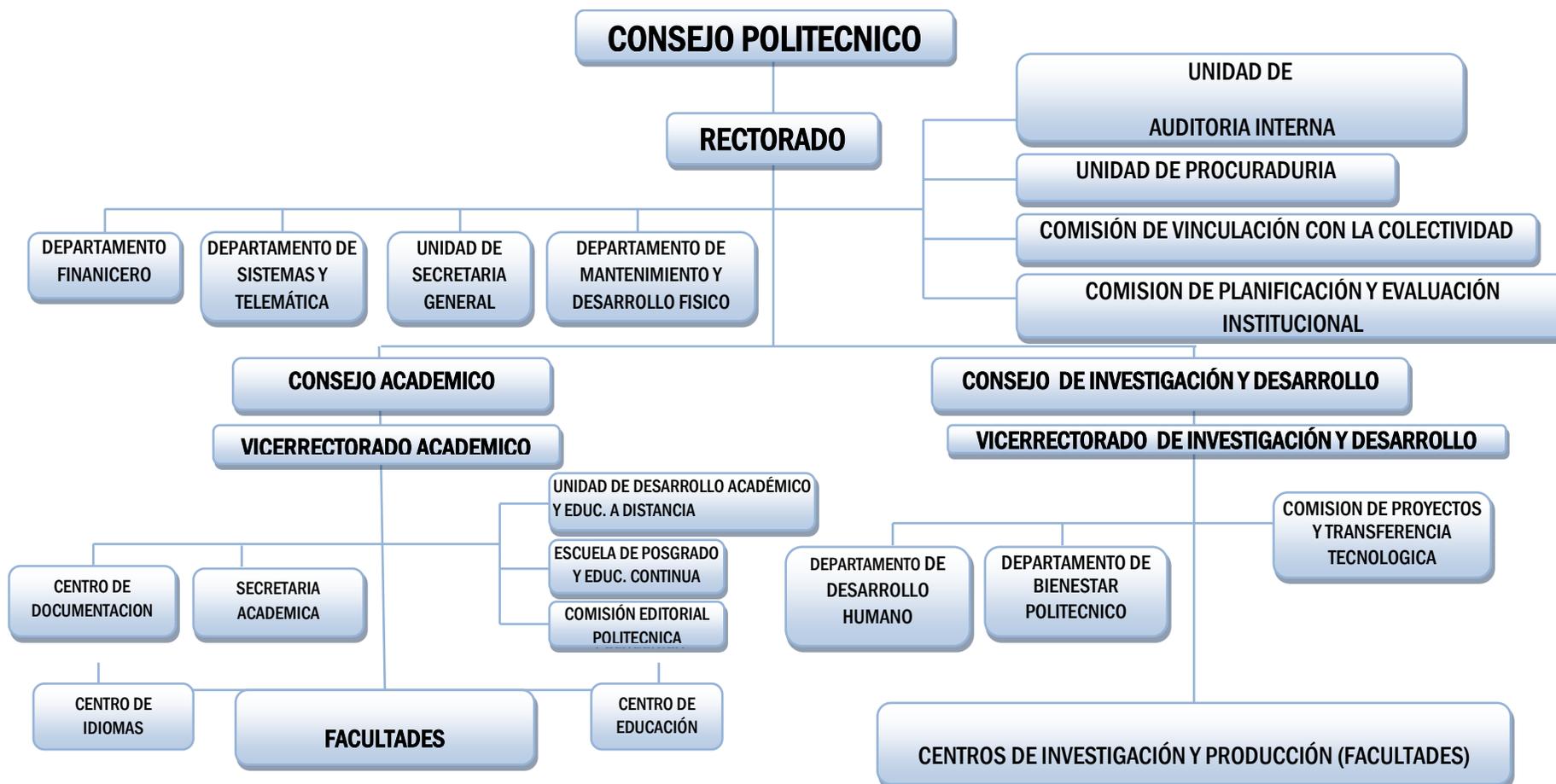
- D1.** No existe un Manual de funciones para todo el personal de la Unidad.
Monotonía del trabajo.
- D2.** Carencia de un sistema de Control Interno.
- D3.** Inapropiado criterio para la ubicación de los productos en las respectivas bodegas.

Amenazas

- A1.** Incumplimiento de los proveedores.
- A2.** Dependencia total de una herramienta informática externa (eSByE).
- A3.** Mala utilización de información confidencial.
- A4.** Políticas económicas del gobierno.

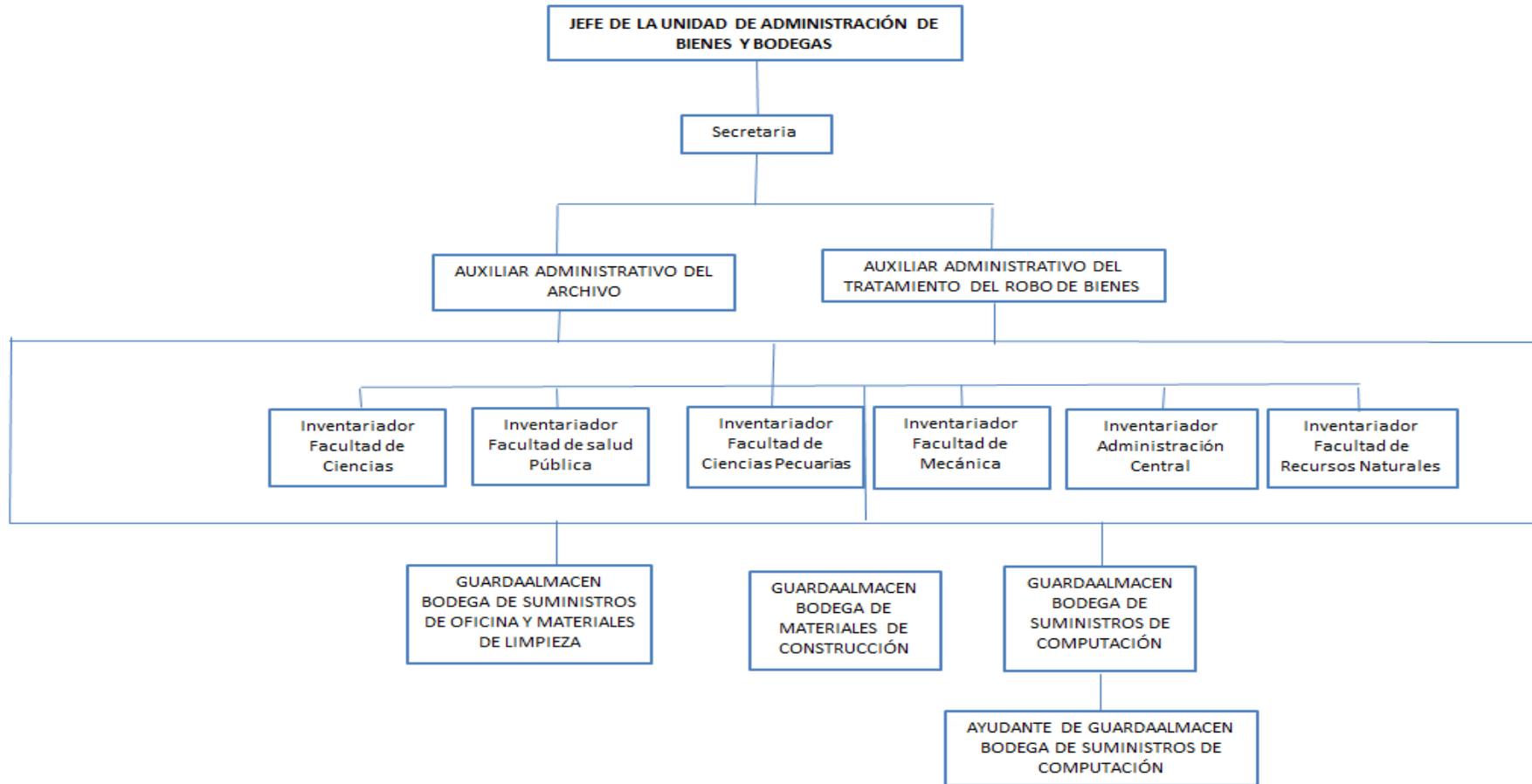
4.2.9 Estructura orgánica de la ESPOCH

Grafico 4: Estructura orgánica de la ESPOCH



Fuente: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Grafico 5: Organigrama Unidad de Administración de bienes y Bodegas ESPOCH



Fuente: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
Elaborado por: Milton Tixi Caiza.

4.2.10 Diagnóstico de la situación actual de la unidad de administración de bienes y bodegas de la ESPOCH.

Para el desarrollo de esta parte se realizó una entrevista a los funcionarios que están a cargo de la Unidad en la cual se está desarrollando el presente trabajo.

De acuerdo a la entrevista se pudo diagnosticar que en la Unidad el Control se lo realiza por parte de organismos externos, (Contraloría, Ministerio de Finanzas) y no existen controles internos dentro de la Unidad formalmente establecidos.

A continuación, se detallará la función principal y procesos que realiza cada funcionario en cada uno de los niveles de la Unidad.

Jefe de la Unidad

El Jefe de la Unidad el Lcdo. Fabián Ceron, supo indicar que su función principal en la Unidad es planear, ejecutar y controlar las actividades en la misma, para lograr la adecuada ejecución del trabajo, además revisa y presenta informes del estado de los bienes que están a cargo de la Unidad al departamento de contabilidad de la ESPOCH.

Secretaria

La secretaria Técnica Genny Usinia, indicó que su función principal es recibir y despachar correspondencia, elaborar y entregar certificaciones, tomar llamadas y transferirla a la persona adecuada o tomar mensajes, hacer llamadas telefónicas, y proveer información o direcciones a los que solicitan ayuda.

Inventariadores de los bienes Institucionales

Los Inventariadores (Ing. Enrique Muñiz encargado de la Facultad de Ciencias, Ec. Alejandra Robalino encargada de la Facultad de salud Pública, Sr Milton Chalan encargado de la Facultad de Ciencias Pecuarias, Sr Oswaldo Moyano encargado de la Facultad de Mecánica, Ing. Verónica Remache encargada de la Administración Central,

Ing. Narcisa Yanza encargada de la Facultad de Recursos Naturales), desarrollan las actividades que se detallan a continuación:

Recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales.

Llevar registros individuales y actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos correspondientes (tipo, valor año de fabricación, color, número de serie dimensiones, código depreciación).

Entregar los bienes a los custodios, mediante actas de entrega recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio.

Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución, así como fichas individuales de la propiedad en la que consten: (planos, áreas, y avalúos).

Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.

Efectuar constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control de cada unidad administrativa.

Verificar la calidad y el estado de los bienes que han sido sujetos de reposición.

Entregar al departamento de contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.

Participar por designación en los trámites de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Publico.

Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados.

Solicitar y coordinar el mantenimiento de bienes institucionales.

Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique al jefe inmediato y la máxima autoridad de la entidad.

Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra.

Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.

Registro y Control de los bienes considerados como activos fijos y sujetos a control al sistema automatizado del Control de bienes.

Constatar e identificar por medio de etiquetas los activos fijos.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecida para el sistema de administración de bienes.

Auxiliares Administrativos.

El sr. Edgar Luna es el encargado del Archivo y entrega de documentos dentro de sus funciones supo manifestar que realiza lo siguiente:

Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.

Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten de manera oportuna, a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.

Suministrar expedientes y/o documentos a las facultades y/o dependencias de la entidad.

Clasificar los expedientes especiales o confidenciales.

La Ing. Cristina Hidalgo es la encargada del tratamiento de robos de los bienes de la entidad.

Guarda almacenes

Los guarda almacenes (Sra. Patricia Calderón responsable de la bodega de suministros de oficina y materiales de limpieza, el sr. Ángel Arévalo responsable de la bodega de materiales de construcción, La Lcda. Viviana Pasmay responsable de la bodega de suministros de computación Ing. Lourdes Santos ayudante de la Lcda. Pasmay) manifestaron que dentro de las actividades que deben realizar están las siguientes:

Recibir y revisar materiales, repuestos, insumos, equipos, y otros suministros que ingresan a la bodega, mediante un acta de entrega recepción.

Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan a la bodega que se encuentra a su cargo correspondan con la requisición.

Clasificar y organizar el material en la Bodega a fin de garantizar su rápida localización.

Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos, suministros y/o equipos.

Llevar el control de las salidas de materiales, repuestos, equipos y/o suministros.

Elaborar inventarios parciales y periódicos de la bodega que se encuentra a su cargo.

Guardar y custodiar los materiales, repuestos, suministros y/o equipos existentes en la bodega.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por los organismos de control.

Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

4.2.11 Cuestionario de control interno basado en el modelo COSO III.

En esta parte se evaluará el Sistema de Control Interno de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, aplicando el método de cuestionario basado en el modelo C O S O III, el mismo que permitirá evaluar la firmeza del Control Interno de la misma, permitiendo así determinar los riesgos que existen.

Grafico 6: Cuestionario de control interno

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI I/1	
	METODO COSO III				
	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO				
	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES Y BODEGAS				
METODO COSO III					
ENTREVISTADO:	Lcdo. Fabián Ceron.				
ENTREVISTADOR:	Milton Tixi.				
FECHA:	28/05/2016				
COMPONENTE 1: AMBIENTE DE CONTROL					
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PRINCIPIO 1 COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ETICOS					
1	¿Existe un documento escrito en donde se establece las funciones que usted y sus colaboradores realizan?	X			No se encuentra actualizado
PRINCIPIO Nº 2 INDEPENDENCIA DE LA SUPERVISION DEL CONTROL INTERNO					
2	¿Los procedimientos y actividades de la Unidad se realizan con total independencia?	X			
PRINCIPIO Nº 3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROPIADA PARA LOS OBJETIVOS					
3	¿Se establece líneas de reporte, para determinar los niveles de los encargados de la Unidad?	X			
PRINCIPIO Nº4 COMPETENCIA PROFESIONAL					
4	¿Se desarrolla actividades para capacitar a los empleados para el mejor desempeño de sus tareas?		X		
PRINCIPIO Nº5 RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO					
5	¿Se establece premios o acciones disciplinarias cuando es necesario?		X		

COMPONENTE N° 2 EVALUACION DEL RIESGO				
PRINCIPIO N° 6 OBJETIVOS CON SUFICIENTE CLARIDAD				
6	¿Se especifica los objetivos asociados a la información u otro proceso determinado?	X		
PRINCIPIO N° 7 GESTION DE RIESGOS QUE AFECTAN LOS OBJETIVOS				
7	¿La Unidad cuenta con un sistema protegido con claves de acceso para que solo el encargado del sistema lo pueda manipular?	X		
PRINCIPIO N° 8 IDENTIFICACION DE FRAUDE EN LA EVALUACION DE RIESGOS.				
8	¿Se analiza y asevera el reporte de todas las actividades y operaciones realizadas en la Unidad para evitar posibles fraudes?		X	
PRINCIPIO N° 9 MONITOREO DE CAMBIOS QUE PODRIAN IMPACTAR AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.				
9	¿Usted emite un informe mensual a Contabilidad del estado del Inventario que se encuentra a su cargo?	X		
COMPONENTE N° 3 ACTIVIDADES DE CONTROL				
PRINCIPIO N° 10 DEFINICION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA MITIGAR RIESGOS.				
10	¿Existe un control adecuado del ingreso, egreso, transferencias y devoluciones de los Bienes y Suministros de las bodegas con su respectiva firma de autorización para cada movimiento?	X		
PRINCIPIO N° 11 CONTROLES PARA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA APOYAR LA CONSECUICION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.				
11	¿Se ha diseñado o implementado actividades de control sobre la infraestructura tecnológica para asegurar la integridad, exactitud y disponibilidad del procesamiento de la Información?		X	

PRINCIPIO N° 12 DESPLIEGUE DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL A TRAVÉS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.					
12	¿Se ha establecido políticas, procedimientos de responsabilidad y de rendición de cuentas de los Inventariadores?	X			
COMPONENTE N° 4 INFORMACION Y COMUNICACION					
PRINCIPIO N° 13 INFORMACION DE CALIDAD PARA EL CONTROL INTERNO.					
13	¿Se produce información oportuna, actualizada, precisa, completa, accesible y verificable de todas las actividades realizadas en la Unidad?		X		
PRINCIPIO N° 14 COMUNICACION DE LA INFORMACION PARA APOYAR EL CONTROL INTERNO					
14	¿Realiza reuniones mensuales con los Inventariadores a fin de involucrarlos en las novedades que surgen, y solucionarlos?		X		
PRINCIPIO N° 15 COMUNICACION A TERCERAS PARTES SOBRE ASUNTOS QUE AFECTAN EL CONTROL INTERNO.					
15	¿La Unidad dispone de métodos de comunicación con otras Unidades para mejorar el Control Interno y los resultados obtenidos?		X		
COMPONENTE N° 5 ACTIVIDADES DE SUPERVISION					
PRINCIPIO N° 16 EVALUACION PARA COMPROBAR EL CONTROL INTERNO					
16	¿Las constataciones y demás exámenes realizados a la Unidad han servido para proporcionar una retroalimentación objetiva	X			
PRINCIPIO N° 17 COMUNICACION DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.					
17	¿Se comunica las deficiencias del registro de operaciones y la adopción de medidas correctivas?	X			
TOTAL:		10	7		
ELABORADO POR: TCMJ		REVISADO POR: RVCO/ VOCV			

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi.

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE

Unidad Evaluada	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH	59	41

CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA= 10/17

NIVEL DE CONFIANZA= 59%

Tabla 4: Riesgo de control

←————— **RIESGO DE CONTROL** —————→

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-98%
BAJO	MODERADO	ALTO

←————— **NIVEL DE CONFIANZA** —————→

4.2.12 Evaluación de posibles riesgos

Tabla 5: Evaluación de posibles riesgos

En la evaluación realizada a la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH se llegó a determinar que los controles no son ejecutados de la manera más óptima a pesar de que existe un nivel de confianza del 59%, que es moderado, y un riesgo inherente bajo del 41%, la Unidad no dispone de un modelo de Control Interno idóneo, razón por la cual se encontraron las siguientes falencias dentro de la Unidad:

No se desarrolla actividades para capacitar a los empleados de la Unidad.

No se encuentran establecidos premios o acciones disciplinarias para aplicarlos cuando necesiten ser aplicados.

No se analiza y asevera el reporte de todas las actividades y operaciones realizadas con el objetivo de evitar fraudes.

Solo se dispone del medio informático para el control de bienes que provee el Estado.

La información en la unidad mucha de las veces es organizada cuando hay exámenes especiales o controles a procesos y actividades en le Unidad.

No se realiza reuniones con los Inventariadores a fin de involucrarlos en las novedades que surgen.

La Unidad no dispone de métodos de comunicación con otras Unidades o Dependencias para mejorar el Control Interno.

4.2.13 Modelo de control interno para la unidad de administración de bienes y bodegas de la ESPOCH.

4.2.13.1 INTRODUCCIÓN

El presente Modelo de Control Interno basado en el método COSO III, fue elaborado con la finalidad de brindar información, en forma clara, sencilla, y precisa; sobre los procedimientos y políticas de control que deben ser aplicados a las actividades cotidianas que se realizan en la Unidad, para mejorar los procedimientos existentes, basándose en los Reglamentos normativas y leyes que rigen al control de bienes del sector público.

Las políticas planteadas en el Modelo están orientadas al desarrollo y optimización de los procesos, actividades, talento humano, económicos y materiales, dentro de la Unidad, por eso es imprescindible su aplicación por parte del personal. Además, se recomienda que el presente Modelo de Control Interno sea revisado periódicamente por el jefe de la Unidad para identificar nuevas necesidades que se podrían presentar a futuro y ajustarlas a las mismas.

Los procedimientos se aplicarán para todos los colaboradores de la Unidad, de los que dependerá que las actividades y tareas diarias de la misma sean ejecutadas de manera eficiente para obtener los resultados esperados.

4.2.13.2 OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de cada uno de los procesos y actividades que se desarrolla en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

4.2.13.3 ALCANCE

El presente manual será de observancia para todo el personal la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH, para llevar a cabo los procedimientos y actividades asignadas con eficiencia y efectividad.

4.2.13.4 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES Y BODEGAS DE LA ESPOCH.

CAPÍTULO I

AMBITO GENERAL

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento se aplicará para la administración, utilización y control de los bienes y existencias asignados para el uso de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 2.- De las personas responsables.

El presente reglamento rige para servidoras y servidores, obreras y obreros de la ESPOCH, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso y control de los bienes del Estado.

Por tanto, no habrá servidora y servidor que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exenta o exento del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Para efectos de aplicación de este reglamento, las siguientes personas son las responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes de la entidad:

Jefe de la Unidad. - Su función principal será planear, ejecutar y controlar las actividades para lograr la adecuada ejecución del trabajo, además revisara y presentara informes del estado de los bienes que están a cargo de la Unidad al departamento de contabilidad de la ESPOCH.

Secretaria

Su función principal será recibir y despachar correspondencia, elaborar y entregar certificaciones, tomar llamadas y transferirla a la persona adecuada o tomar mensajes, hacer llamadas telefónicas, y proveer información o direcciones a los que solicitan ayuda.

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

Auxiliar Administrativo. - Sera el responsable de asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.

Supervisara que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten de manera oportuna, a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento

Suministrara expedientes y/o documentos a las facultades y/o dependencias de la entidad.

Clasificara los expedientes especiales o confidenciales.

Inventariadores de los bienes Institucionales. - Serán quienes mantendrán actualizados los inventarios y registrarán los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la Unidad Administrativa conforme a las necesidades de los usuarios.

Usuario Final o Custodio Responsable. -Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados de la ESPOCH, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.

La máxima autoridad a través de la unidad de Administración de bienes y Bodegas, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el propio organismo o entidad (Guardalmacén).

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en la bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Para la correcta aplicación de este artículo, se deberá respetar lo siguiente:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción, el momento de la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
- b) El Guardalmacén entregará los bienes mediante acta de entrega recepción al

Usuario Final para las labores inherentes a su cargo, en la cual, constarán las condiciones y características de los bienes entregados;

- c) El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- d) El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia;
- e) Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén como representante de la unidad de Administración de Bienes, el Custodio de la unidad administrativa correspondiente, y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario final de los bienes a él asignados;
- f) El Guardalmacén si procede, mantendrá los inventarios actualizados, se abrirá un historial de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén , sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas , cuando aplique; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.

El Guardalmacén, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio de cada unidad administrativa, además, entregará a cada Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Bienes de Larga Duración

Artículo 4.- Requisitos.

Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la Institución.
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas
- c) Generen beneficios económicos futuros
- d) La vida útil estimada sea mayor a un año; y
- e) El costo de los bienes de larga duración será mayor a USD \$ 100,00.

Artículo 5.- Registros.

Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables (control administrativo), así como de las existencias dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Compras y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y bajas se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o mensual.

Artículo 6.- Identificación.

Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su

fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica encargada identificará y registrará esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad.

La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Artículo 7.- Del control.

El control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) se realizará considerando los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual
- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;
- c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Artículo 8.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.

En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los y posibilitar los

ajustes contables. En ellas podrán intervenir el Guardalmacén, el Custodio Administrativo, y el titular de la unidad administrativa o su delegado. De tal diligencia; se presentará a la máxima autoridad en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso de ser necesarios; además, del Acta suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Unidad Financiera, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los servidores participantes.

En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia de la unidad de la administración de bienes y Bodegas.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación dará validez a los procesos de baja, venta o donación de los bienes, con excepción de los equipos informáticos que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos bienes.

Bienes No Depreciables (Control Administrativo)

Artículo 9.- Bienes de control administrativo.

La Unidad de Administración de bienes y Bodegas mantendrá el inventario histórico de los bienes, sustentado en las fichas físicas individuales del bien, en las que deberá constar: nombre del servidor, custodio, código, características, estado, valor de adquisición y fuentes de financiamiento (recursos propios, donaciones, comodatos).

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Artículo 10.- Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.

La responsabilidad en el uso de estos bienes corresponde al Usuario Final, al cual se le haya entregado para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

La identificación de los bienes no depreciables (control administrativo) incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

De las Existencias

Artículo 11.- Requisitos.

Las existencias serán reconocidas como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la Institución;
- b) Son tangibles;
- c) Son fungibles, es decir, poseen una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta;
- d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso Institucional

Artículo 12.- Registros.

Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa

sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o hasta mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.

El Custodio Administrativo de cada unidad administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre por Usuario Final, y firma.

Artículo 13.- Del control de las obligaciones de inventarios y la Constatación Física

El Guardalmacén entregará las existencias a la Unidad Administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El Custodio Administrativo indicará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del Jefe de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o, cuantificar las diferencias existentes.

En el caso de encontrarse novedades se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de las existencias y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

Artículo 14.- Utilización de los bienes y existencias.

Los bienes y existencias de la ESPOCH, se utilizarán únicamente para los fines propios de la Institución. Es prohibido el uso de dichos bienes y existencias para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la institución.

Artículo 15.- Reclasificación.

En los casos en los cuales los bienes hubieren sido registrados en una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente reglamento, se procederá a reclasificarlos en el grupo de bienes a los cuales correspondan, debiéndose realizar los ajustes contables y de inventario necesarios, respaldados en la documentación pertinente y competente.

CAPITULO III

DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 16.- Proceso de adquisición.

La adquisición de bienes de la Entidad, se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación, PAC, el mismo que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, y se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y a lo establecido en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de la materia.

Para efectuar las adquisiciones, podrán emitir su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental, en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

Artículo 17.- Inspección y recepción.

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén de Bienes, y las servidoras y los servidores, lo que se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben

Una vez recibido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación y custodia a cargo del Guardalmacén, y/o los nombres del Custodio Administrativo o Usuario Final, a cuyo servicio ése bien se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes, y se comunicará inmediatamente al Jefe de la Unidad. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales, incluyendo las especificaciones técnicas del mismo.

CAPITULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

Artículo 18.- Inspección técnica.

Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al Jefe de la Unidad, para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, destrucción, chatarrización, reciclaje, según corresponda, y

observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE.

Artículo 19.- Procedencia del remate.

Si en el informe se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la máxima autoridad de la institución o su delegado.

Artículo 20.- Emblemas y logotipos.

Antes de la entrega recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, se deberá borrar los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad pública, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

CAPITULO V

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 19.- Procedencia.

Habrà lugar a la entrega recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda la entrega recepción entre guardalmacenes de bienes, será necesario la caución del servidor entrante se encuentre vigente.

Artículo 20.- Inspección y entrega recepción.

Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el proveedor procederá a la entrega de los bienes a la entidad, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén y demás servidores asignados para el efecto según la normativa

vigente. Esta diligencia se la realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustentan la adquisición; dejando constancia en un acta con la firma de quienes intervienen.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente al Jefe de la Unidad o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Los bienes recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización.

El Guardalmacén de Bienes, intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la misma entidad, dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes.

Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las unidades administrativas y financieras respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

Artículo 21.- Designación.

En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

Artículo 22.- Servidor fallecido o ausente.

En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal,

o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

ENTREGA RECEPCION DE REGISTROS Y ARCHIVOS Y DE OTROS BIENES

Artículo 23.- Procedencia.

Habrà lugar a la entrega recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Artículo 24.- Actualización.

Los registros contables y la documentación sustentadora deben entregarse actualizados por parte de la servidora o el servidor responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Artículo 25.- Procedimientos.

Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por las servidoras o servidores entrantes y salientes. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión de la servidora o servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta que se hace referencia anteriormente será suscrita por las servidoras y servidores entrantes y salientes.

CAPÍTULO VI

DE LAS BAJAS

Artículo 26.- Procedencia de las bajas.

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, de acuerdo a la normativa que se expidiera sobre esta materia.

Cuando se trate de bienes sujetos a chatarrización, como los vehículos, equipo caminero, de transporte, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, y todos los demás bienes de similares características, y los bienes no considerados de larga duración, objeto de control administrativo, que hubieren sido objeto de inspección e informe técnico previo declarados obsoletos y/o inservibles y se encuentren fuera de uso, de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración.

Artículo 27.- Procedimiento.

La máxima autoridad, previo informe del titular de la unidad administrativa, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, con un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y el lugar en el que se cumplió la diligencia, la cual será entregada a la Unidad de Administración de Bienes y BODEGAS, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al titular de la unidad financiera y a la servidora o servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la unidad de administración de bienes entregará el acta de finiquito de esos procesos al titular financiero para su respectivo registro.

Artículo 28.- Reposición de bienes, restitución de su valor, o reemplazo del bien.

Los bienes de propiedad de la ESPOCH, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados ; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Responsables de los bienes.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

DE LA BAJA DE SEMOVIENTES

Artículo 29.- Baja de semovientes.

La máxima autoridad de la institución autorizará mediante orden escrita la baja de semovientes, una vez que se compruebe documentadamente a través del informe técnico de los responsables de los programas encargados de los semovientes, en el cual detalle la razón de muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio.

Esta información se deberá entregar de forma inmediata a la Dirección Financiera.

CAPÍTULO VII

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo 30.- 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.

La unidad técnica encargada del mantenimiento de equipos informáticos, establecerá un plan de mantenimiento preventivo para todo el hardware y software, considerando un análisis de costo – beneficio, recomendaciones del fabricante, riesgo de interrupción del servicio en bienes críticos y personal calificado. Se establecerá un calendario de las actividades de mantenimiento y comunicará a todos los usuarios afectados por el mantenimiento.

La unidad técnica encargada evaluará los costos de mantenimiento, revisará las garantías y considerará estrategias de reemplazo para determinar opciones de menor costo.

4.2.13.6 PERFIL Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES Y BODEGAS DELA ESPOCH.

JEFE DE LA UNIDAD.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las labores de la Unidad, registro y control de bienes, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias de la entidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo.

Realizar reuniones con integrantes de la unidad, para la fijación de las acciones a seguir en el desarrollo de los programas asignados.

Programar y coordinar con el área de Contabilidad, el cierre del ejercicio económico del año fiscal correspondiente.

Preparar la toma de inventario físico de los bienes de la Institución y mantener actualizado el inventario automatizado existente.

Velar por que los bienes de la Institución estén debidamente amparados por pólizas de seguro.

Asesorar a nivel interno permanentemente a las secciones funcionales o unidades de trabajo que conforman la Unidad, de acuerdo a los proyectos existentes y en relación con el área de inventarios.

Mantener informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad, sobre el control contable y físico de los bienes de la Institución y de los inventarios de materiales existentes.

Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo.

Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL DEL CARGO DEL JEFE DE LA UNIDAD:

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Técnicas de inventario.
Supervisión de personal.
Computación y estados financieros.
Leyes, reglamentos y decretos.
Sistema de su unidad.

HABILIDAD PARA:

Planificar las actividades de la unidad.
Supervisar personal.
Preparar informes.
Tratar en forma cortés al público en general.
Realizar con rapidez y precisión cálculos numéricos.
Tomar decisiones.

DESTREZAS EN:

El manejo de calculadoras.
El manejo de computador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Control de inventarios.
Supervisión y manejo de personal.
Liderazgo.
Planificación.
Actualización de inventarios automatizados.
Entrenamiento en el sistema de la unidad.

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Unidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Colaborar con el Jefe de la Unidad a fin de facilitar y agilizar su trabajo.

Preparar y archivar la documentación y la correspondencia.

Preparar, y redactar informes a partir de tan sólo unas pautas marcadas por el Jefe de la Unidad

Organizar la agenda del Jefe de la Unidad, concertar y gestionar citas, viajes y eventos.

Atender y organizar llamadas telefónicas.

Estar al tanto de las reuniones, decisiones tomadas en ellas y hacer un seguimiento de su transcurso, con el fin de poder facilitar informaciones o redactar informes necesarios, relativos a las mismas, cuando se le requiera.

PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIA:

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Técnicas de archivo.

Técnicas de oficina.

Digitación

Uso apropiado del teléfono.

Manejo y organización de la agenda.

Redacción de correspondencia.
Manejo adecuado de documentos.

HABILIDAD PARA:

Usar el equipo de oficina como las fotocopiadoras, fax, aparatos de transcripción y computadoras personales.

Comunicarse efectivamente con el jefe al igual que con otros empleados dentro y fuera de la Unidad. Ya que es el primer punto de contacto cuando alguien intente comunicarse con el Jefe de la Unidad, y debe tener buenos modales y buenas habilidades de servicio al cliente.

Trabajar con discreción en la labor que se le encomienda.

DESTREZAS EN:

Facilidad de expresión
Facilidad de redacción
Relaciones Humanas
Creatividad y dinámica

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Atención al cliente
Manejo de Microsoft Office
Redacción de correspondencia

INVENTARIADOR

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar actividades de apoyo de inventario de los bienes adquiridos para uso de la Institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Asistir en la ejecución de los inventarios de bienes; Suministros y Materiales de Consumo Interno (Ingresos y Egresos en la Institución).

Apoyar en la ejecución del programa de actualización de Bienes (Activos Fijos –Control Administrativo)

Asistir en la preparación de las actas de entrega y recepción de bienes, suministros y materiales, trámites para Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la Institución.

PERFIL DEL CARGO INVENTARIADOR:

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Preparación de documentos de actas entrega-recepción.

Elaboración de informes de recepción de bienes.

Elaboración de matrices

Manejo de inventarios de bienes.

HABILIDAD PARA:

Recopilación de la información

Monitoreo y control

Administrar bienes, suministros y materiales.

DESTREZAS EN:

Planificación y gestión.

Pensamiento analítico

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Manejo de inventarios

Manejo de Microsoft Office

Capacitación y entrenamiento (Seguridad, medioambiente y calidad).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Atender de manera ágil, amable y eficaz el requerimiento de documentos a todas aquellas personas que necesiten información.

Recibir la documentación, y entregarla, tanto interna como externa

Mantener actualizados los documentos legales de la y entregar al personal que lo requiera

Clasificar adecuadamente los documentos.

Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Manejo de los programas de Office (Word, Excel)

Conocimientos actualizados

Manejo de herramientas de oficina

Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.

HABILIDAD PARA:

Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general.

Comprender la información que va a procesar.

Tener iniciativa.

Expresarse claramente en forma oral y escrita.

DESTREZAS EN:

El manejo de computador.

El manejo de Material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Entrenamiento en el sistema de la unidad.

Ortografía y redacción.

Relaciones humanas.

GUARDA ALMACENES

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de la bodega que este a su cargo, recibiendo, clasificando, codificando, despachando e inventariando para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Recibir y revisar materiales, repuestos, insumos, equipos, y otros suministros que ingresan a la bodega, mediante un acta de entrega recepción.

Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan a la bodega que se encuentra a su cargo correspondan con la requisición.

Clasificar y organizar el material en la Bodega a fin de garantizar su rápida localización.

Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos, suministros y/o equipos.

Llevar el control de las salidas de materiales, repuestos, equipos y/o suministros.

Elaborar inventarios parciales y periódicos de la bodega que se encuentra a su cargo.

Guardar y custodiar los materiales, repuestos, suministros y/o equipos existentes en la bodega.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por los organismos de control.

Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL DEL CARGO DE GUARDA ALMACENES:

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Recepción de mercaderías y productos.

Entrega de materiales bienes, o suministros.

Control de productos entregados.

Manejo del control de inventario.

Organizar movimiento interior de mercancías.

HABILIDAD PARA:

Toma de decisiones

Comprender la información que va a procesar.

Administrar bienes, suministros y materiales.

Tener iniciativa.

DESTREZAS EN:

El manejo de calculadoras.

El manejo de computador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Control de inventarios.

Liderazgo.

Actualización de inventarios automatizados.

Entrenamiento en el sistema de la unidad.

4.2.13.7 Conceptos de términos usados en el presente Manual

Abigeato: Es la acción de la sustracción de vacas, ovejas, caballos u otros animales.

Caución: Garantía que da una persona del cumplimiento de un pacto, obligación o contrato mediante la presentación de fiadores, juramento u otra medida.

Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso

Egreso: Son partidas o salidas de descargo de cualquier cuestión

Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

Donación: Cosa que se da a una persona de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, especialmente cuando se trata de algo de valor.

Permuta: Intercambio de una cosa por otra sin mediación de dinero.

4.2.13.10 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA UNIDAD.

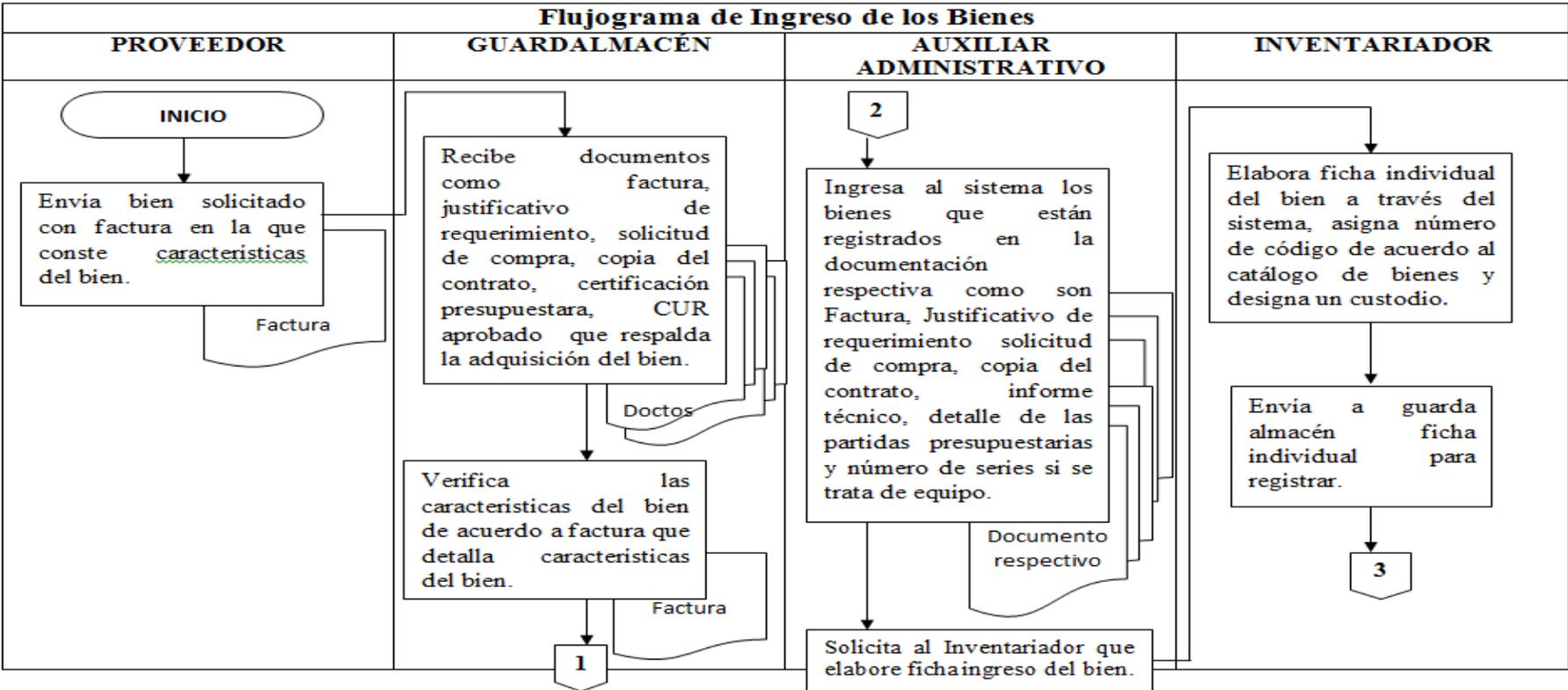
Tabla 6: Ingreso de los bienes

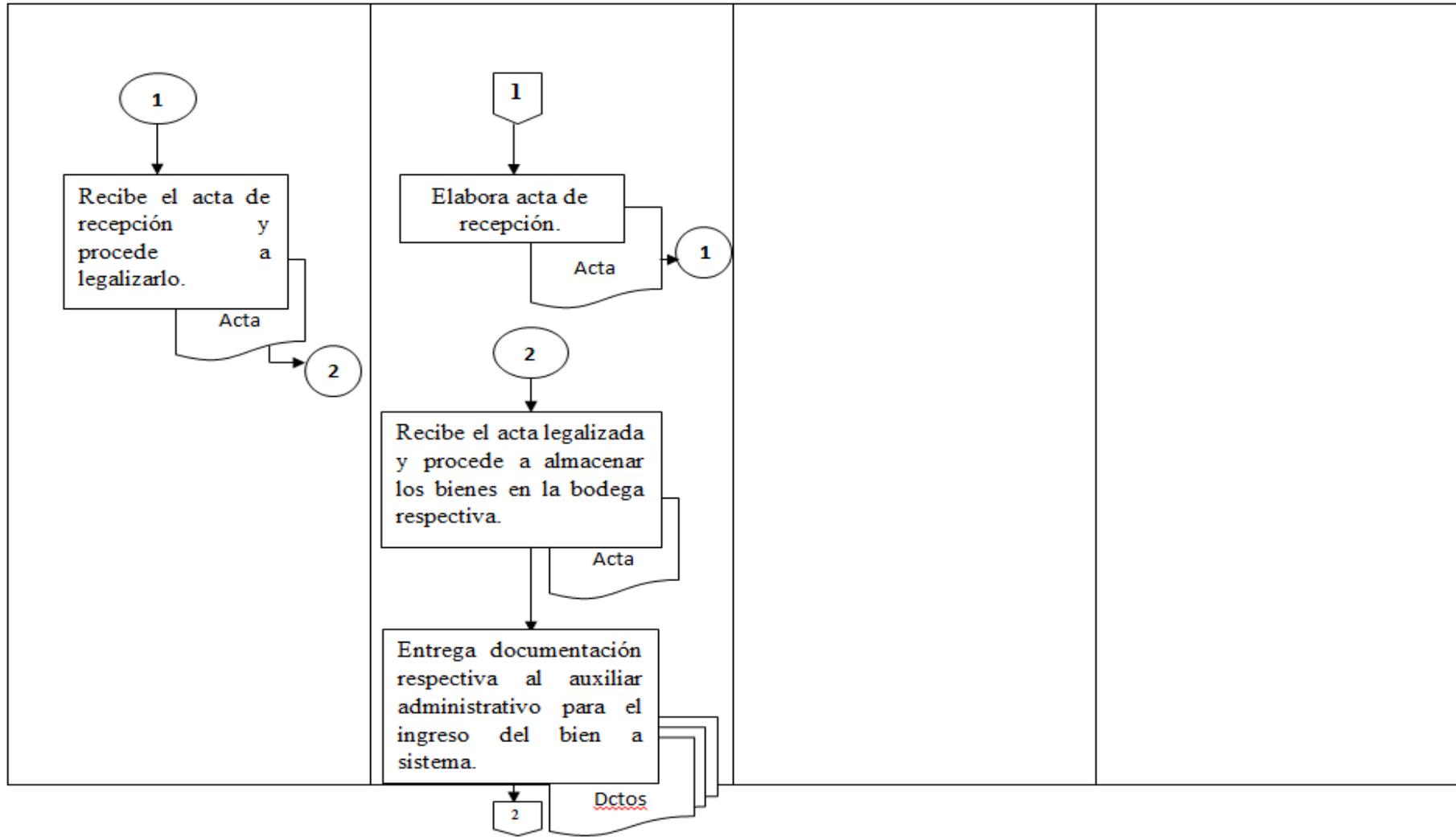
REPONSABLE	ACTIVIDAD
Proveedor	Envía el bien solicitado con la factura respectiva en la que consten las características del bien.
Guardalmacén de la bodega respectiva	Recepción de los documentos que respaldan la adquisición de los bienes (Factura en la que conste las características como color modelo material de acuerdo a los requerimientos de compra, Justificativo de requerimiento, Solicitud de compra, Copia del contrato Certificación presupuestaria, CUR APROBADO)
Guardalmacén	Verificación de todas las características del bien, de acuerdo con la factura que respalda la adquisición
Guardalmacén	Elaboración del acta entrega recepción
Proveedor	Legalización del acta entrega recepción
Guardalmacén	Almacenamiento de los bienes en la bodega respectiva
Guardalmacén	Entrega de la documentación respectiva al auxiliar administrativo para el ingreso de los bienes al sistema
Auxiliar administrativo	Ingreso al sistema de los bienes deberá contener la documentación habilitante (Factura en la que conste las características de acuerdo a los requerimientos de compra, Justificativo de requerimiento (Nombre del custodio que recibe el bien para el desempeño de sus funciones), Solicitud de compra, Copia del contrato Informe técnico, Detalle de las partidas presupuestarias, y numero de series cuando se trate de equipos)
Inventariador	Elaboración de la ficha individual a través del sistema y asignación de un numero de código de acuerdo al catálogo de bienes en el cual contara las características más importantes del bien y se designara un custodio (Justificativo del requerimiento)
Guardalmacén	Codificación y detalle de los bienes en la bodega antes de la entrega al custodio respectivo.
Guardalmacén	Entrega del bien al custodio (Justificativo de requerimiento mediante la orden de egreso)

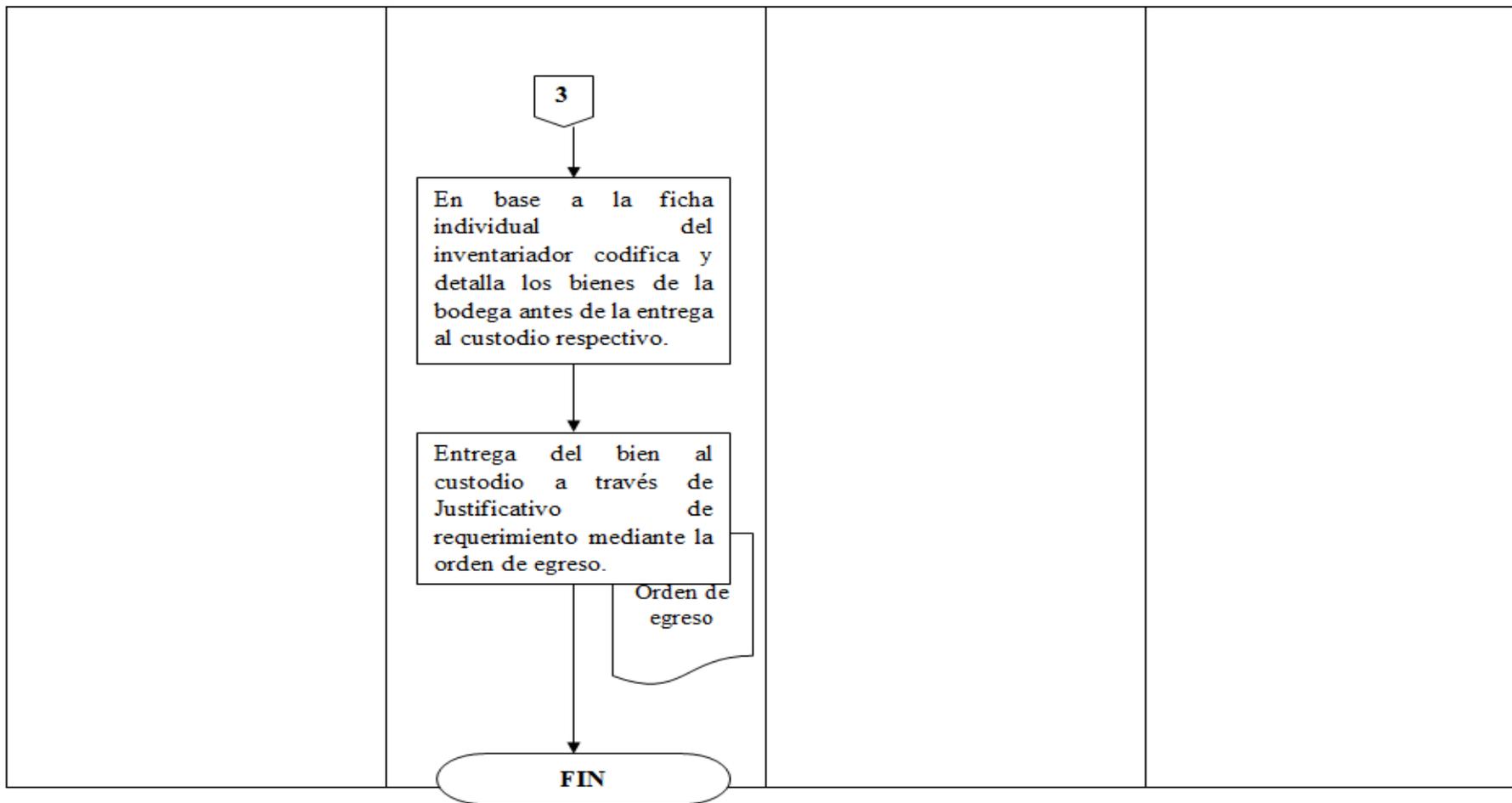
Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza

Grafico 7: Flujograma de ingreso de bienes







Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.
Elaborado: Milton Tixi Caiza.

Gráfico 8: Ingreso de los bienes recibidos mediante donación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DONANTE	Entrega el bien a donar con toda la documentación respectiva
Guardalmacén	Recibe los documentos de respaldo para la donación del bien
Guardalmacén	Elabora el acta de donación detallando todos los aspectos más importantes (valor serie modelo color)
Auxiliar administrativo	Ingreso al sistema de los bienes la cual debe contener la documentación respectiva que habilita el ingreso
Inventariador	Elaboración de la ficha individual a través del sistema y asignara un numero de código de acuerdo al catálogo de bienes en el cual contara las características más importantes del bien y se designara un custodio (según el acta de donación)
Guardalmacén	Codificación y detalle de los bienes antes de la entrega al custodio
Auxiliar Administrativo	Envía el registro de ingreso a contabilidad para que se registre contablemente

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

Grafico 9: Flujograma de los ingresos por donaciones

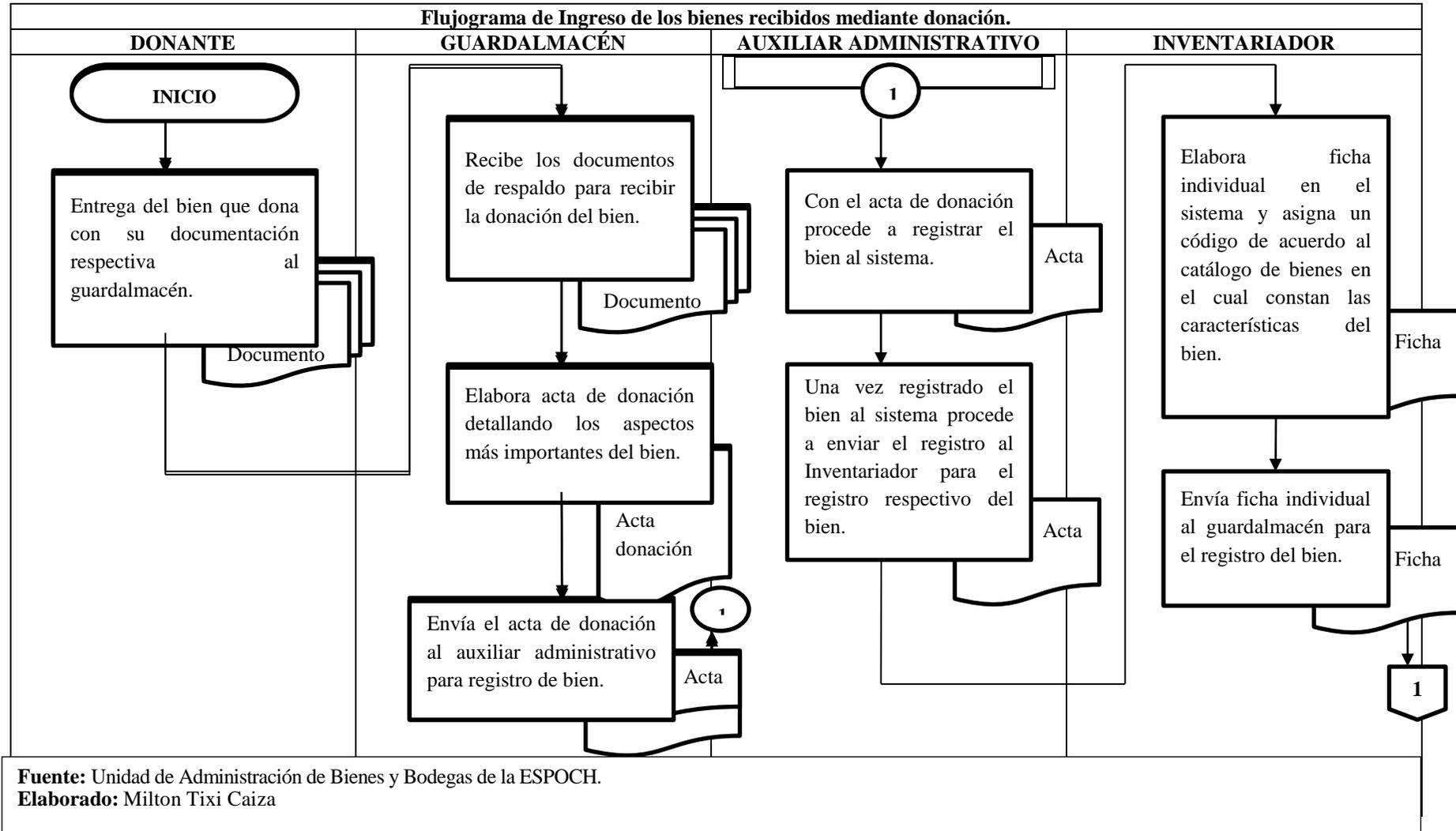


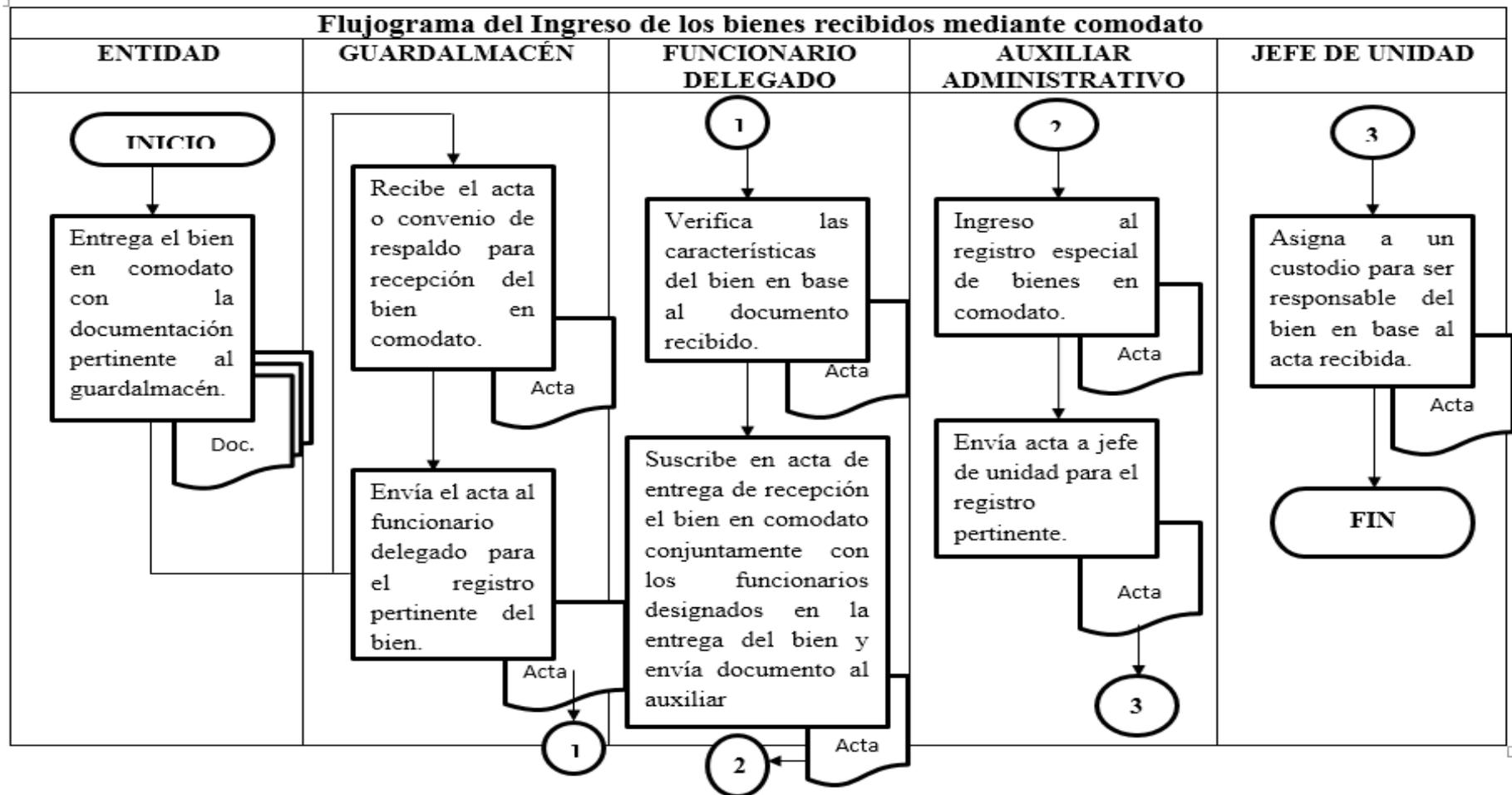
Tabla 7: Ingreso de los bienes recibidos mediante comodato

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Entidad que entrega el bien en comodato	Entrega el bien en comodato con toda la documentación respectiva
Guardalmacén	Recibe el acta o convenio de respaldo para recibir el bien en comodato
Funcionario delegado	Verifica las características físicas de conformidad con los documentos que ha recibido (serie modelo color)
Funcionario delegado -Funcionario que entrega el bien en comodato	Los funcionarios designados de las entidades que participantes en este comodato suscriben el acta de entrega recepción
Auxiliar administrativo	Ingreso al registro especial de bienes en comodato (Estos bienes no forman parte del inventario de la ESPOCH)
Jefe de la Unidad	Asigna un custodio responsable del bien para que lo cuide y proteja

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

Grafico 10: Flujograma de ingresos recibidos mediante comodato



Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

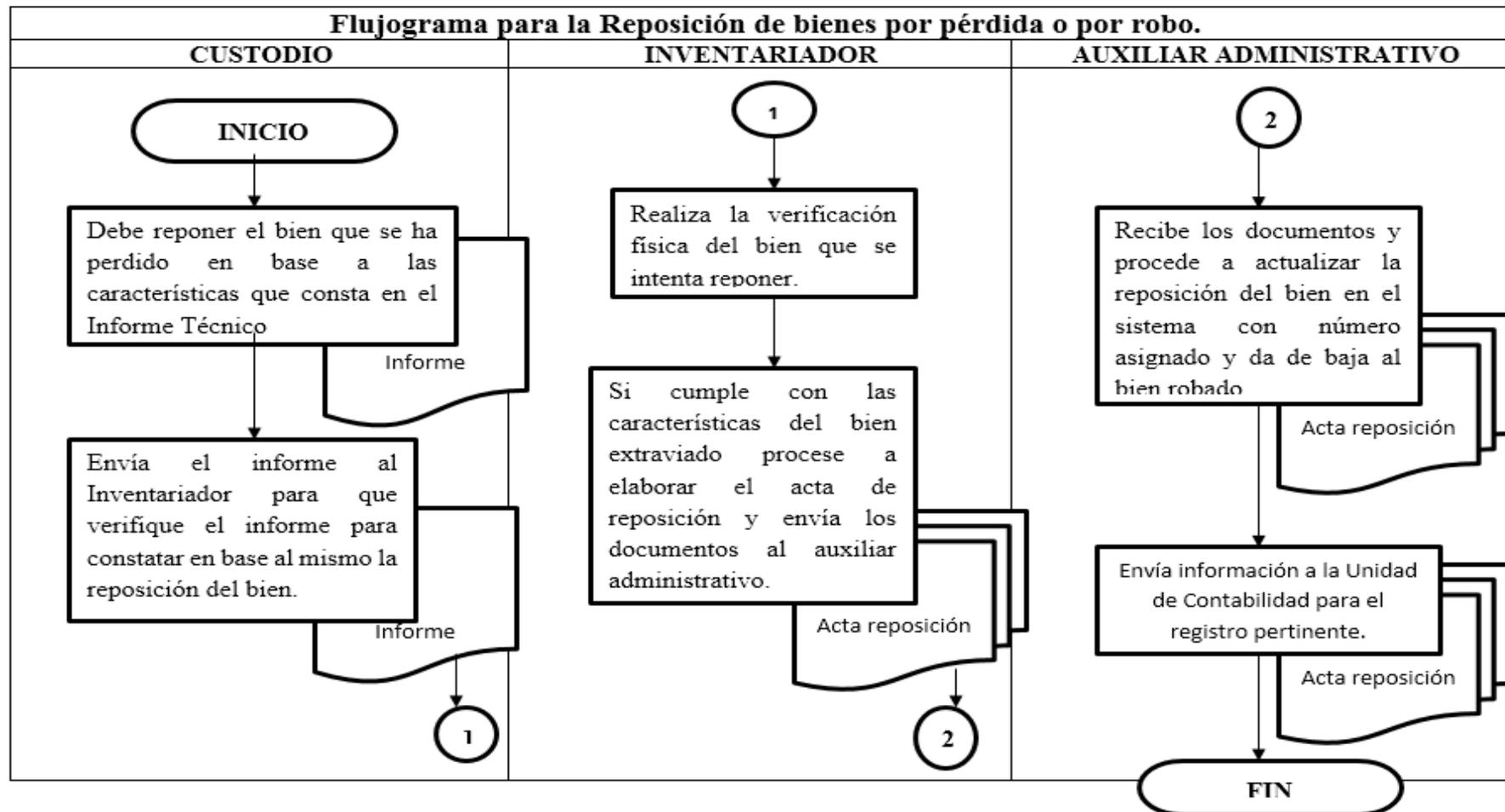
Tabla 8: Reposición de bienes por pérdida o por robo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Custodio	Debe reponer el bien que se ha perdido o ha sido robado debe ser de similares características para esto se debe contar con Informe técnico Valoración del bien
Inventariador	Deber realizar la verificación física del bien que se intenta reponer y el informe
Inventariador	Si cumple con las características del bien extraviado se proceder a elaborar el acta de reposición del bien extraviado con sus respectivas características y del bien a reponer con las características para esto será necesario adjuntar el informe técnico y el costo del bien Envía los documentos al auxiliar administrativo
Auxiliar Administrativo	Debe actualizar la reposición del bien en el sistema asignando un numero El bien que se perdió o fue sustraído debe ser dado de baja por reposición
Auxiliar administrativo	Envía esta información a la Unidad de contabilidad

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

Grafico 11: Flujoograma de reposición por pérdida o robo



Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

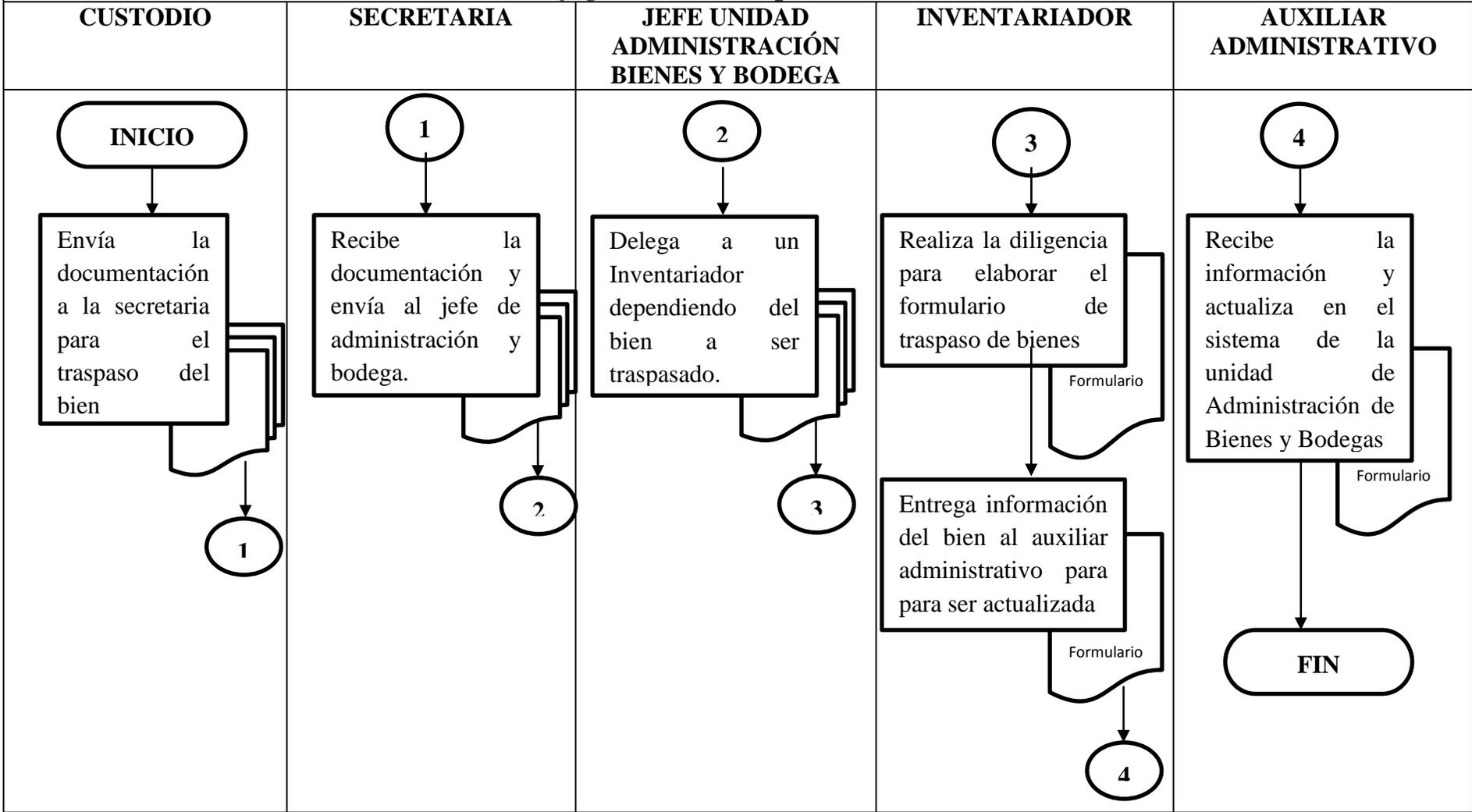
Tabla 9: Traspaso de bienes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Custodio	Envía la comunicación para el traspaso del bien la que debe contenerla documentación respectiva (código del bien, nombre del bien, nombre de la persona que entrega y de la que recibe)
Secretaria	Recibe la información y pasa al Jefe de la Unidad de Administración de bienes y Bodegas
Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas	Delega a un Inventariador dependiendo del bien a ser traspasado
Inventariador	Realiza la diligencia encomendada para lo cual debe utilizar el formulario TRASPASO DE BIENES este documento es el único con el cual se procederá a mover los bienes a ser traspasados
Inventariador	Entrega la información del bien para que se actualizada (ubicación del bien cambio del custodio)
Auxiliar Administrativo	Recibe la información y actualice en el sistema de la unidad de Administración de Bienes y Bodegas

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

Flujograma del Traspaso de bienes.



Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.
Elaborado: Milton Tixi Caiza.

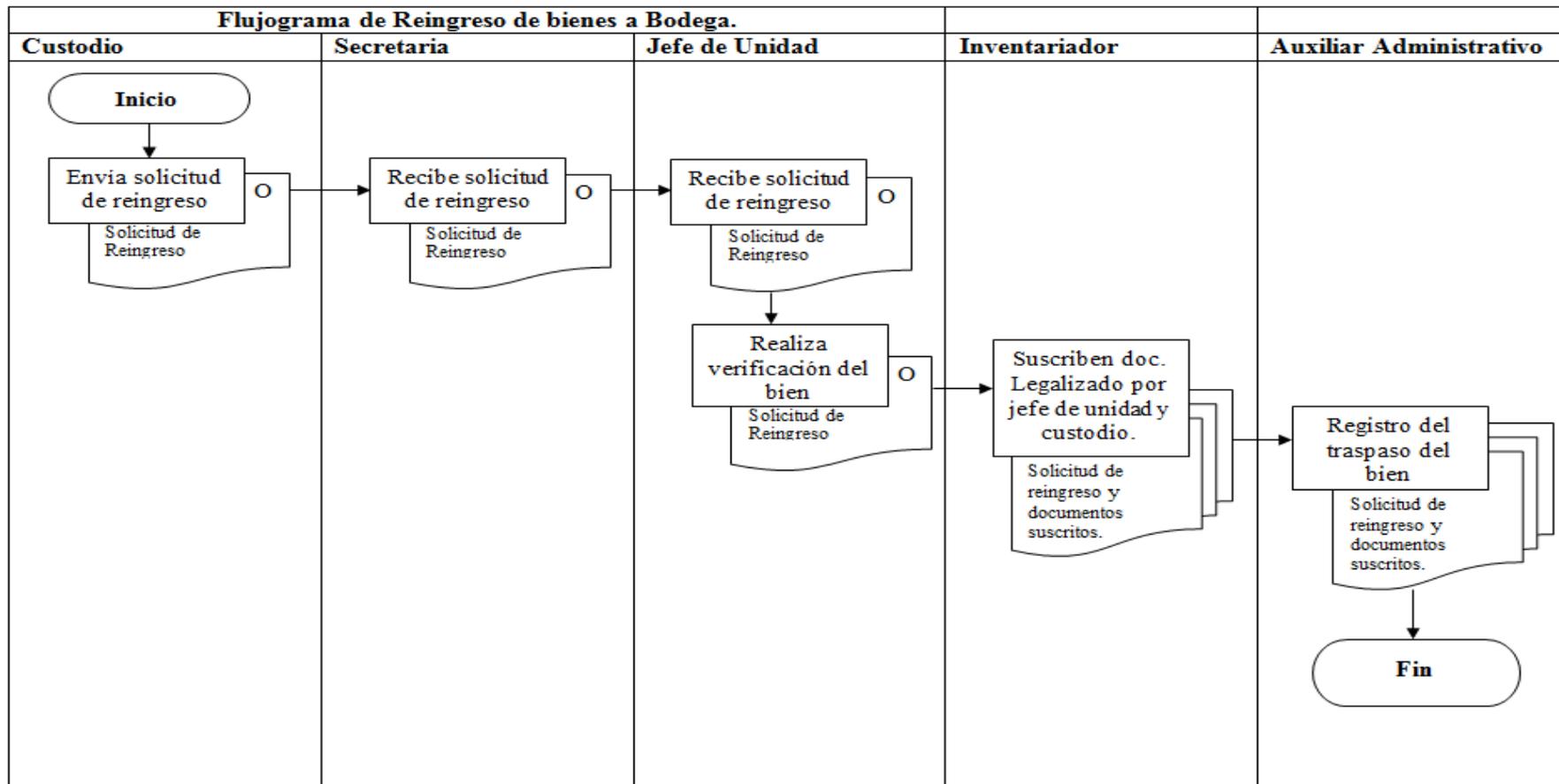
Tabla 10: Reingreso de bienes a Bodega

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Custodio	Envía una solicitud de reingreso de bienes la cual debe contener (código del bien, nombre del bien) Cuando sean equipos debe constar del informe técnico del estado del bien.
Secretaria	Recibe la información y pasa al Jefe de la Unidad de Administración de bienes y Bodegas
Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas	Recibe la solicitud y la pasa al Jefe de la Unidad
Jefe de la Unidad	Realiza la verificación de las características del bien
Inventariador	Suscribe el documento legalizado por el funcionario que entrega el bien y el responsable de la bodega
Inventariador	Entrega la documentación respectiva al Auxiliar administrativo
Auxiliar Administrativo	Registra el traspaso de custodio suscribiendo los correspondientes documentos que se elaboraron entre el funcionario y el responsable de la bodega

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

Grafico 12: Flujograma de reingreso de bienes a bodega



Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

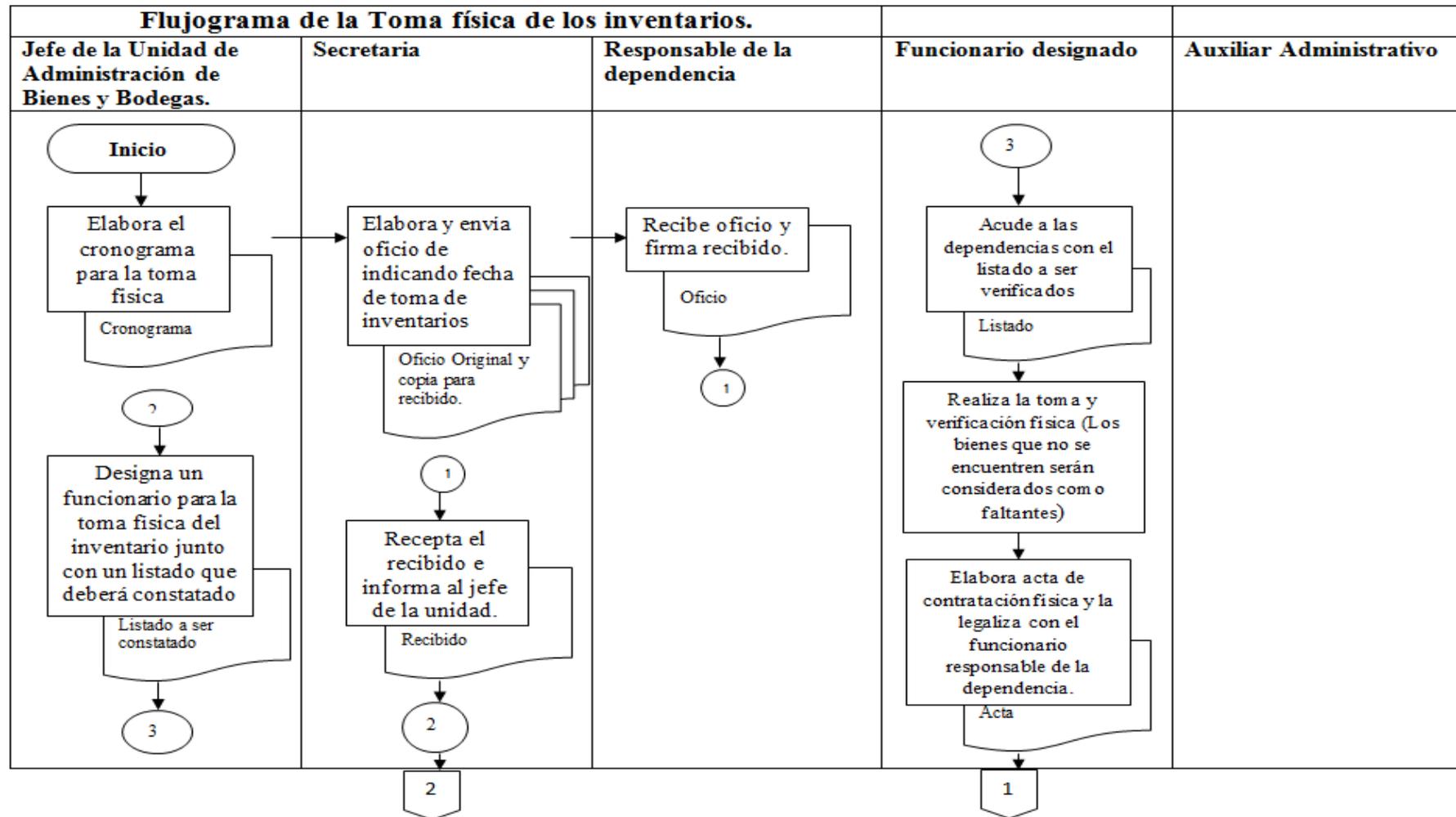
Tabla 11: Toma física de los inventarios.

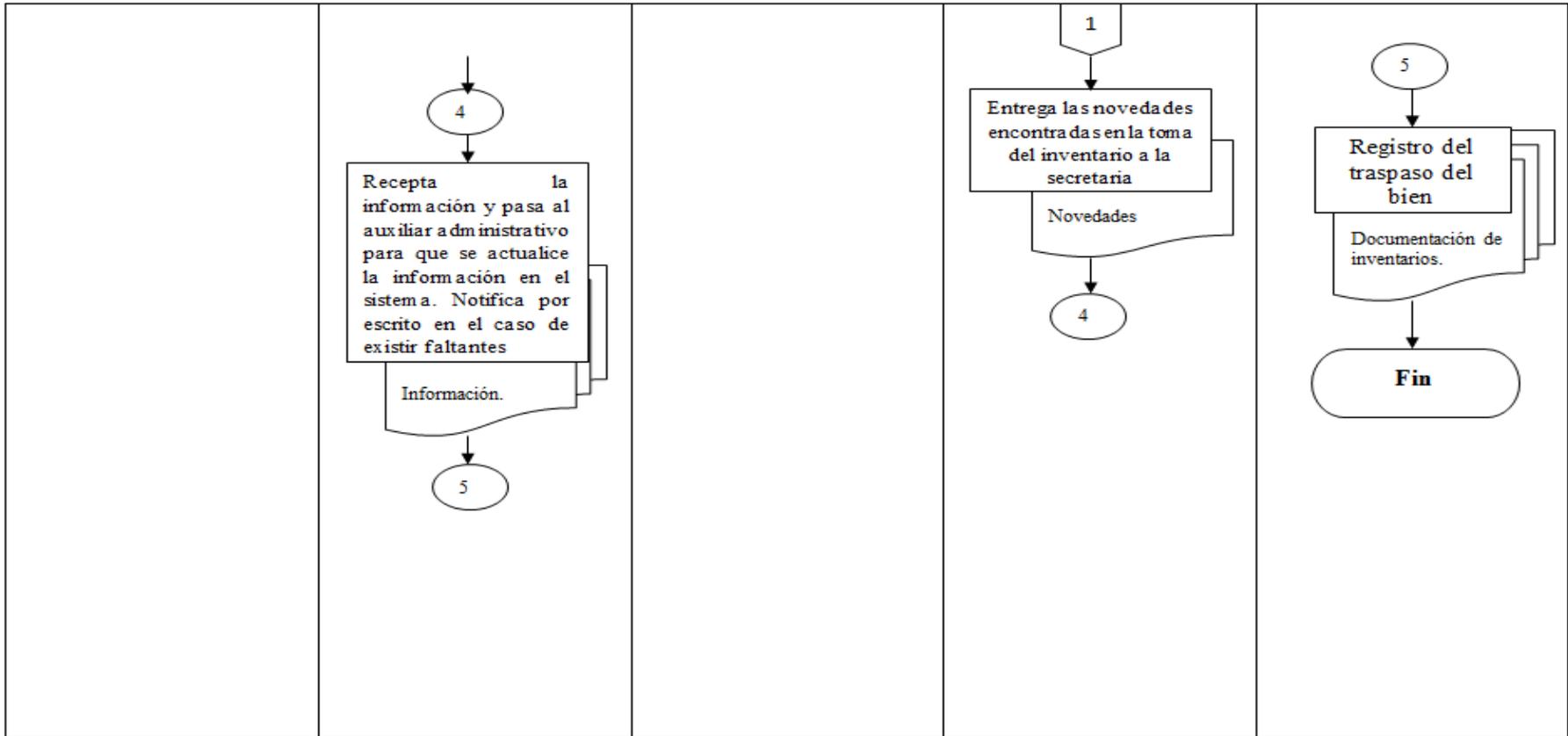
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH	Elabora el cronograma el cual debe contener el nombre de los custodios y las dependencias que serán objeto de la toma física del inventario.
Secretaria	Elabora un oficio comunicándole a los responsables de las dependencias que serán objeto de la toma física de los inventarios informándoles el día y los bienes o suministros que serán objeto de revisión
Secretaria	Envía el oficio a la dependencia respectiva que será objeto de la toma física del inventario
Responsable de la dependencia	Recibe la solicitud y firma el recibido
Secretaria	Recepta el recibido e informa al Jefe de la Unidad
Jefe de la Unidad	Designa un funcionario para que realiza la toma física del inventario junto con un listado que deberá ser cortado al último día del mes a ser constatado
Funcionario designado	Acude a las dependencias con el listado de los bienes y suministros a ser verificados
Funcionario designado	Deberá informar los bienes que no se encuentre al momento de la verificación física (Los momentos que no se encuentren al momento de la verificación serán considerados como faltantes)
Funcionario designado	Elabora el acta de constatación física y la legaliza con el funcionario responsable de la dependencia que ha sido objeto de examen
Funcionario designado	Entrega las novedades encontradas en la toma del inventario a la secretaria
Secretaria	Recepta la información y pasa al auxiliar administrativo para que se actualice la información en el sistema Notifica por escrito en el caso de existir faltantes
Auxiliar Administrativo	Elabora informe de actualización de los bienes

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

Grafico 13: Flujograma de toma física de los inventarios





Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.
Elaborado: Milton Tixi Caiza.

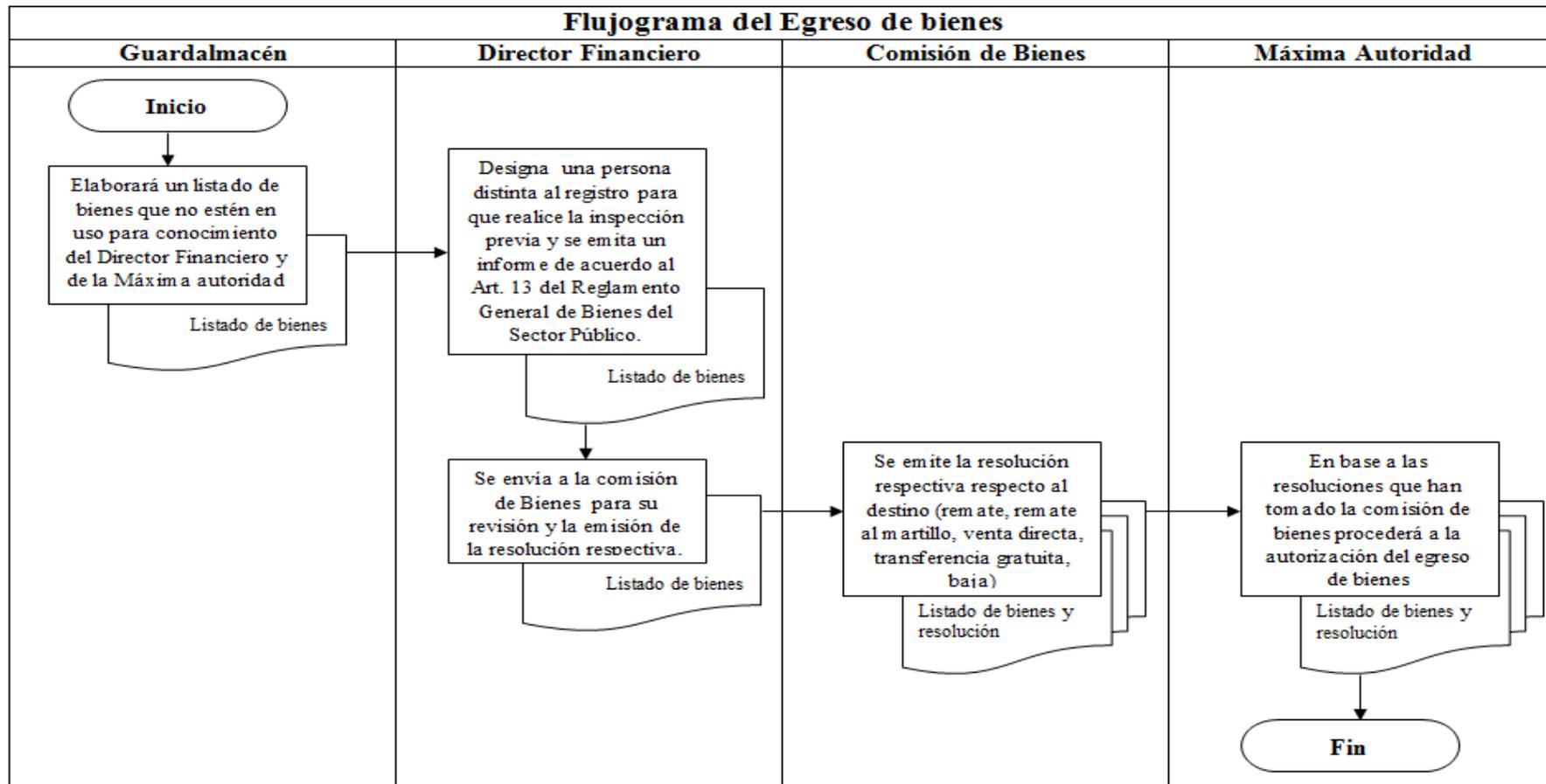
Tabla 12: Egreso de bienes

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Guardalmacén	Elaborará un listado de bienes que no estén en uso para conocimiento del Director Financiero y de la Máxima autoridad
Dirección Financiera	Designara una persona distinta al registro para que realice la inspección previa y se emita un informe de acuerdo al Art. 13 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.
Director Financiero	Se enviará a la comisión de Bienes para su revisión y la emisión de la resolución respectiva
Comisión de Bienes	Realiza la emisión de la resolución respectiva respecto al destino (remate, remate al martillo, venta directa, transferencia gratuita, baja)
Máxima Autoridad	En base a las resoluciones que han tomado la comisión de bienes procederá a la autorización del egreso de bienes

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

Grafico 14 Flujograma de ingreso de bienes



Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

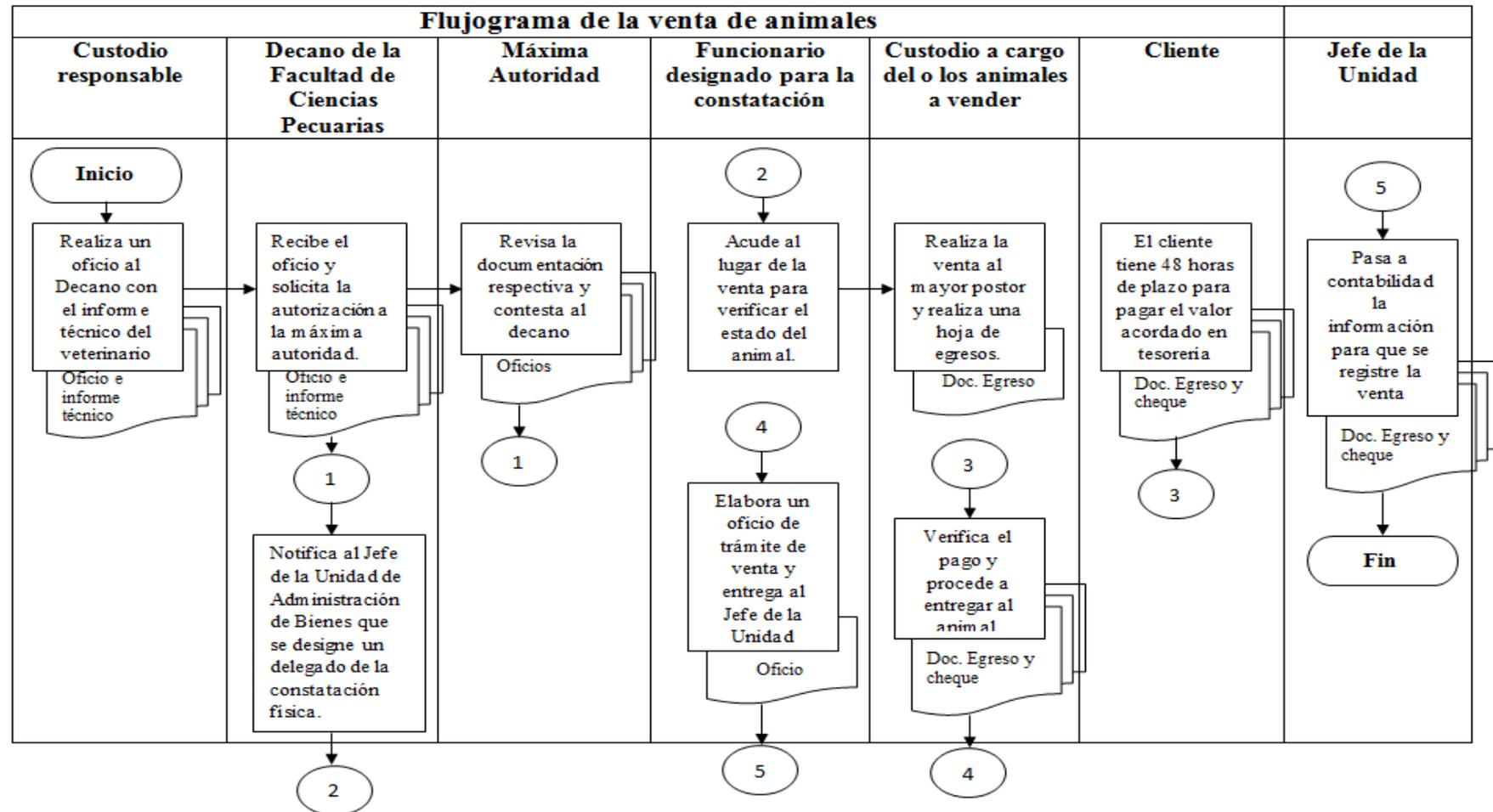
Tabla 13: Venta de Animales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Custodio responsable	Realiza un oficio al Decano de la Facultad de Ciencias Pecuarias con el informe técnico del veterinario solicitando la venta de los animales
Decano de la Facultad de Ciencias Pecuarias	Decano revisa el oficio y solicita la autorización a la máxima autoridad mediante la elaboración de otro oficio adjuntando la documentación respectiva
Máxima Autoridad	Revisa la documentación respectiva y contesta al decano mediante oficio autorizando la venta.
Decano de la Facultad de Ciencias Pecuarias	Mediante oficio notifica al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que ha sido aprobada la venta para que se designe un delegado de la constatación física al momento de la venta de los animales
Funcionario designado para la constatación	Acude al lugar de la venta para verificar el estado del animal verifica el número de arete del animal listado del lote de animales a ser vendidos
Custodio a cargo del o los animales a vender	Realiza la venta al mayor postor y realiza una hoja de egresos
Cliente	El cliente tiene 48 horas de plazo para pagar el valor acordado en tesorería
Custodio a cargo del o los animales a vender	Verifica el pago y procede a entregar al animal que ha sido vendido
Funcionario designado para la constatación	Elabora un oficio de trámite de venta y entrega al Jefe de la Unidad
Jefe de la Unidad	Pasa a contabilidad la información para que se registre la venta

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

Grafico 15: Flujograma de venta de animales



Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

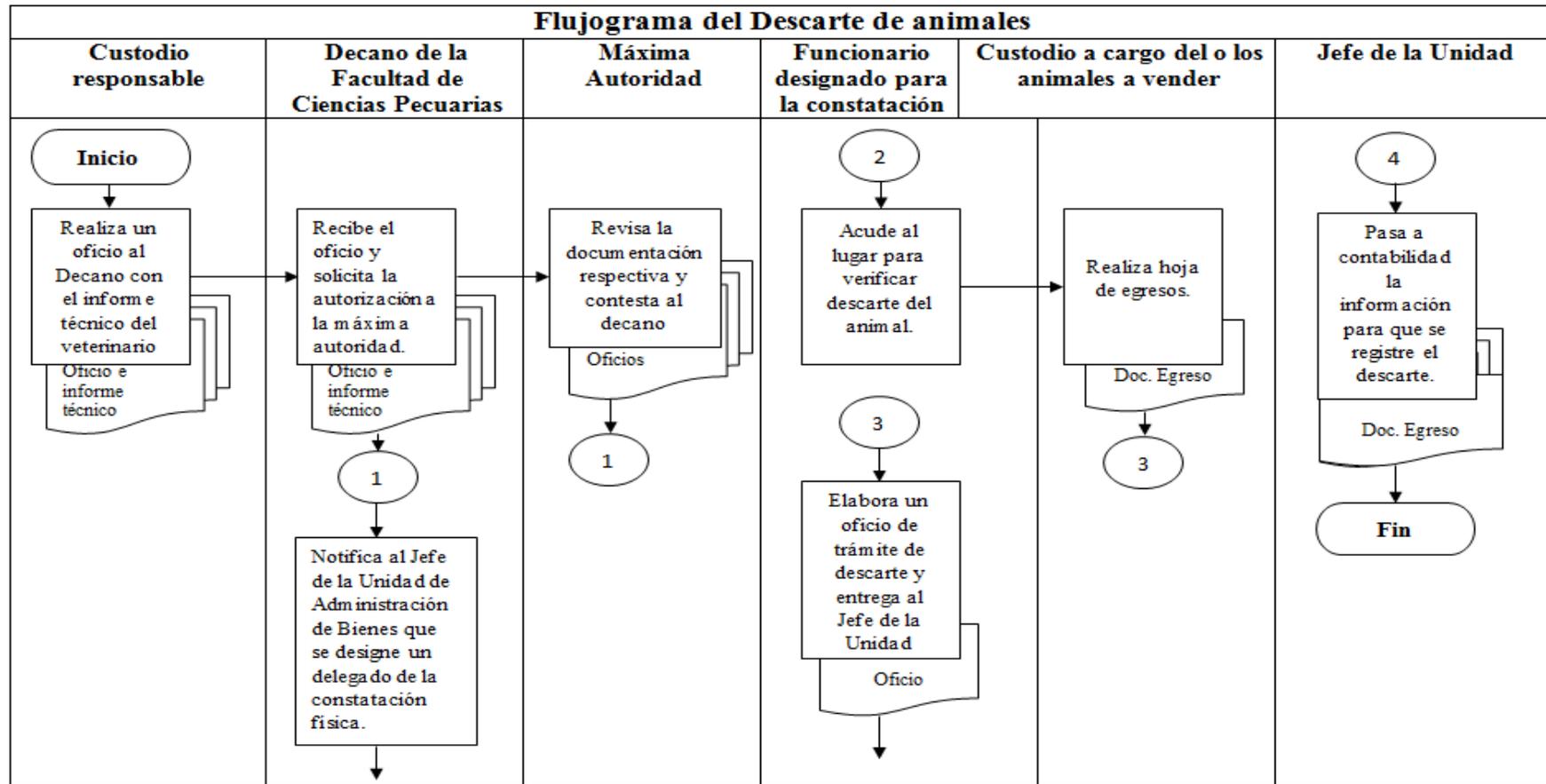
Tabla 14: Descarte de animales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Custodio responsable	Realiza un oficio al Decano de la Facultad de Ciencias Pecuarias con el informe técnico del veterinario solicitando el descarte de los animales
Decano de la Facultad de Ciencias Pecuarias	Decano revisa el oficio y solicita la autorización a la máxima autoridad mediante la elaboración de otro oficio adjuntando la documentación respectiva
Máxima Autoridad	Revisa la documentación respectiva y contesta al decano mediante oficio autorizando la venta.
Decano de la Facultad de Ciencias Pecuarias	Mediante oficio notifica al Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas que ha sido aprobada el descarte para que se designe un delegado de la constatación física al momento del descarte de los animales
Funcionario designado para la constatación	Acude al lugar para verificar el descarte del animal verifica el número de arete del animal listado del lote de animales a ser descartados
Custodio a cargo del o los animales a vender	Realiza una hoja de egresos
Funcionario designado para la constatación	Elabora un oficio de trámite de descarte y entrega al Jefe de la Unidad
Jefe de la Unidad	Pasa a contabilidad la información para que se registre el descarte

Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza.

Grafico 16: Descarte de animales



Fuente: Unidad de Administración de Bienes y Bodegas de la ESPOCH.

Elaborado: Milton Tixi Caiza

CONCLUSIONES

- El estudio y diagnóstico de la situación actual de la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas permitió conocer las necesidades de la misma, en la que se registra:
- Inexistencia de un Manual de Control Interno para algunos de los procesos realizados en la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas.
- El estudio de los diferentes conceptos y definiciones de distintos autores sobre aspectos relacionados con el tema ayudaron a un mejor entendimiento en la elaboración del Manual.
- La Unidad de Administración de Bienes y Bodegas es la responsable de mantener la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones realizadas, con el fin de cumplir la misión y objetivos institucionales.
- El control es indispensable, razón por la cual se diseñó un Manual con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones que realiza la Unidad
- El no poseer un control adecuado para los procesos realizados en la Unidad puede causar confusiones en los procesos y falta de agilidad en los mismos.

RECOMENDACIONES

- Se deberá implementar el presente manual para que las actividades operativas se las realice de forma eficiente y oportuna.
- Se recomienda que este manual sea socializado con todo el personal de la Unidad con el fin de darle cumplimiento al mismo.
- Se recomienda al Jefe de la Unidad realizar monitoreo continuo para asegurar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño de sus colaboradores.
- Se deberá capacitar al talento humano en sus respectivas áreas para el mejor acoplamiento a diferentes avances tecnológicos logrando así efectividad en sus operaciones.
- Se recomienda modificar las políticas y procedimientos cuando se concluya que dicha política o procedimiento necesita de adecuaciones.

BIBLIOGRAFIA.

- Aguirre J. (2006) Auditoría y Control Interno, Madrid: Cultural
- Álvarez M. (1996) Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, Ciudad de México: Panorama Editorial.
- Mantilla S. (2005) Control Interno Informe Coso. 4ª. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Santillana J. (2001) Establecimiento de sistemas de control interno, México, Thomson.
- Paramo B. (2013) Propuesta de elaboración de un manual de control interno basado en el modelo COCO; y evaluación de la gestión operativa, al centro comercial la playa megastore, ubicado en la ciudad de Azogues, en la provincia de cañar, año2013. Cuenca Universidad Politécnica Salesiana.
- **Blogconsultorasur (2011) que es coso recuperado el 2015-10-29 de (<https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>)**
- **Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (2015) información general recuperado el 2015-10-15 de http://www.esPOCH.edu.ec/index.php?action=i_general**
- **Contraloría General del Estado (2012) normas de control interno recuperado el 2016-05-11 de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NTCI-PRES-INDICE.pdf>**
- **Contraloría General del Estado (2015) control de bienes recuperado el 2016-05-11 de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo027-CG-2015ReglamentoGeneralparaAdministracinUtilizacinyControlBienesSP.pdf>**
- **Auditool (2016) modelo coso iii marco integrado de control interno – integral control integrated framework recuperado el 2016-05-10 de <http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia Marco Integrado de Control Interno COSO III.pdf>**

ANEXOS

Anexo 1: Informe investigación avícola



ESPOCH
FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
UNIDAD ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN AVÍCOLA
INFORME ABRIL 2015
DINAMICA DE LA PARBADA 2015 AVÍCOLA

CODIGO: U.A.I.A- FCP
INFORME: 04
FECHA: 08-Mayo-2015

CATEGORIA	CANTIDAD
Gallinas en 3 fase de producción (\$ 3,00)	508
Gallinas de descarte (\$ 3,00)	284
Gallinas muertas de la fase 3 de producción	7
Gallina Muerta de descarte	1
TOTAL	792

OBSERVACION:



ESPOCH
FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
UNIDAD ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN AVÍCOLA
INFORME ABRIL 2015
INVENTARIO DE GALLINAS

CODIGO: U.A.I.A- FCP
INFORME: 04
FECHA: 08-Mayo-2015

Nº	Nº ARETE (Jaula)	FECHA DE INGRESO	RAZA (LÍNEA)	SEXO	CATEGORIA	ESTADO DE PRODUCCIÓN	EDAD (SEMANAS)	PESO Kg	PRECIO (UNIDAD)
1	508	14/01/2014	Lohmann Brown	Hembra	Producción	-	68	1,92	3,00
2	284	20/02/2014	Lohmann Brown	Hembra	Descarte	-	86	1,98	2,00
Total	792								



FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
UNIDAD ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN AVÍCOLA
INFORME ABRIL 2015
REGISTRO DE NACIMIENTO (RECEPCIÓN DE POLLITAS)

CODIGO: U.A.I.A- FCP
INFORME: 04
FECHA: 08-Mayo-2015

Nº	Nº ARETE (Jaula)	FECHA DE NACIMIENTO (Recepción)	SEXO	Nº PADRE	Nº MADRE	RAZA (LÍNEA)
1	508	14/01/2014	Hembra			Lohmann Brown
2	284	20/02/2014	Hembra			Lohmann Brown



Anexo 2: Acta de defunción



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
 Facultad de Ciencias Pecuarias
 Escuela de Ingeniería Zootécnica
 Estación Experimental Tunshi
 Área Sanidad Animal



ACTA DE DEFUNCIÓN #...12.....

En la Facultad de Ciencias Pecuarias, a los 23 días del mes de FEBRERO de 2015.

Estuvieron presentes:

Dr. Cesar Camacho.
Ing. Ligia Pala.
Edga. Cristina Lemache
Sr. Milton Chalan

Médico Veterinario Z.
 Jefe de la UAIA
 Pasante de la UAIA
 Dpto. Control de Bienes

Con motivo de constatar la muerte del semoviente de propiedad de la Escuela de Ingeniería Zootécnica, distinguido de las siguientes características:

Fecha de nacimiento (ingreso): 14 de Enero del 2014

Especie	Edad semanas)	Raza (línea)	Sexo	Número
Ave	59 semanas	Lohmann Brown	♀	6 (SEIS) ✓

La necropsia fue practicada por el Dr. Cesar Camacho y la causa de la muerte fue por Canibalismo y Colibacilosis.

Para constancia y en fe de conformidad, suscriben la presente acta los que en ella actuaron, Jefe del Programa.

Dr. Cesar Camacho
MEDICO VETERINARIO

Ing. Ligia Pala.
TÉCNICA DE LA UAIA

Sr. Milton Chalan
DELEGADO U. CONTROL B.



Edga. Cristina Lemache
PASANTE DE LA UAIA

Anexo 3: Oficio



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
UNIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN PALEM



Oficio N° 049 UAI-PALEM 2015

Fecha, 01 de Julio del 2015

Uto-Bao
Luis P. Hidalgo

Ing. Luis Hidalgo A.
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
Presente.



De mi consideración:

Luego de presentarle un atento saludo, me dirijo a usted para solicitar muy comedidamente autorice la venta del lote de gallinas de la línea LOMAN BROWN, las mismas que han terminado su vida reproductiva y se encuentran en las 76 semanas de edad, con un índice de producción del 66,%, nivel que va descendiendo, considerando dicho factor desfavorable para la UAI-AVÍCOLA.

Además debiendo mencionar que por la falta de alimento se nos hace imposible seguir manteniendo a las aves y la producción de las mismas ha bajado notablemente.

Por la atención a la presente me suscribo de usted.

Atentamente;

Ligia Pala Calero

Ing. Ligia Pala Calero
TÉCNICO UAI-PALEM
Adjunto: Informe técnico.



Anexo 4: Informe técnico de producción



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
UNIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN PALEM



REDITADA

INFORME TÉCNICO DE PRODUCCIÓN DE HUEVOS Y CONVERSIÓN ALIMENTICIA DE AVES DE 76 SEMANAS DE LA UAI-AVÍCOLA

De acuerdo a los datos obtenidos la postura de las aves del galpón N°2 de la línea LOMAN BROWN de 76 semanas de edad ha llegado a la culminación de su vida productiva, y por ende ha declinado el porcentaje de huevos por día.

Una vez rebasado el máximo, la curva de postura a partir de las 28 semanas de edad se mantiene relativamente estable con un porcentaje de producción del 74,30 % aproximadamente, y se prolonga hasta las 54 semanas de edad, disminuyendo la producción paulatinamente.

A las 76 semanas edad actual de las aves se ve un porcentaje de producción de 66%, y decreciendo rápidamente por la falta de alimento.

En cuanto a la conversión alimenticia se puede manifestar que para producir un kg de masa huevo se necesita 2,75 kg de alimento.

Debiendo manifestar del mismo modo que no estamos siendo previstos de alimento por parte de la planta de balanceados de la ESPOCH y eso conlleva a una mayor pérdida en la postura de huevos así como en el peso de las aves y por ende el precio de las mismas va a verse afectado al momento de la venta.

Recomendación:

Por lo anteriormente expuesto se puede manifestar que con la edad la capacidad de los animales para usar los nutrientes y sintetizar los componentes necesarios para la producción de huevos va declinando haciendo difícil el mantenimiento de la producción de huevos, por lo que es necesario descartar a estos animales, además de la escasez de alimento.

Anexo 5: Resumen de producción de lote de aves



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
UNIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN PALEM



RESUMEN DE PRODUCCIÓN DEL LOTE DE AVES DE 76 SEMANAS DE POSTURA

Mes/año	Producción de huevos cubetas	Número de Aves en Producción	Porcentaje de Producción %
jun-14	304	685	44,4
jul-14	562	677	83,0
ago-14	509	663	76,8
sep-14	487	642	75,8
oct-14	480	615	78,1
nov-14	422	604	69,7
dic-14	448	598	74,9
ene-15	445	592	75,2
feb-15	296	557	53,1
mar-15	342	521	65,6
abr-15	340	510	66,6
may-15	335	505	66,3

Se debe manifestar que muy a pesar de la edad de los animales están con un porcentaje de producción del 66,3% que va descendiendo por la falta de alimento, factor que es imprescindible para el mantenimiento de los animales.

Anexo 6: Oficio de petición



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS

Oficio 860.D.FCP.ESPOCH.2015
Julio 3 de 2015

Ingeniera
Rosa Pinos Neira
RECTORA DE LA ESPOCH
Presente

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial saludo, y en atención al Oficio No.049 UAI-PALEM. 2015 suscrito por la Ing. Ligia Pala Calero, Técnico, me permito solicitar comedidamente a usted su autorización para la venta del lote de gallinas de la línea Lohman Brown, las mismas que han terminado su vida reproductiva y se encuentran en las 76 semanas de edad con índices de producción del 66% nivel que va descendiendo, considerado dicho factor como desfavorable para la UAI-AVÍCOLA.

Para la venta se comunicará a los diferentes interesados, cuidando los intereses institucionales, en presencia de los delegados de las entidades de control institucionales, salvo mejor criterio.

Por su atención, le agradezco y me suscribo.

Atentamente,
"SABER PARA SER"


Ing. Luis Eduardo Hidalgo Almeida; M. Sc.
DECANO FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
"SER PARA SERVIR"

Adjunto documentos de soporte

Copia: Ing. Ligia Pala Calero – Técnico de la UAI-PALEM

Alexandra A.



Anexo 7: Oficio de rectorado



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

RECTORADO

Oficio 1557.R.ESPOCH.2015
Julio 06, 2015

Ingeniero
Luis Eduardo Hidalgo
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, en atención al Oficio 860.D.FCP.ESPOCH.2015, en el que solicita se autorice la venta del lote de gallinas de la línea Lohman Brown, las mismas que han terminado su vida reproductiva; al respecto autorizo proceda con el trámite pertinente para la venta.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
"Saber para Ser"

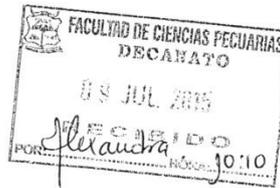
Ing. Rosa Elena Pinos Neira
RECTORA



Recibido
07-07-2015
Luis Pinos C
Rosa Elena Pinos

Adj: OF.860.D.FCP.ESPOCH.2015

G.V./P.H.



Dirección Panamericana Sur Km 1 ½
Teléfono: 593 (03) 2998 200 Ext. 302-106

Código Postal ECO60155
www.espoch.edu.ec

Anexo 8: Oficio para jefe de bodega



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS

Oficio 886.D.FCP.ESPOCH.2015
Julio 9 de 2015

*Sra. M. Otalora,
Favor asistir a la venta
SEMO Bienes
10-07-2015
S. Salas*

Licenciado
Augusto Salto ✓
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA
Presente

De mi consideración

En atención al Oficio 1557.R.ESPOCH, suscrito por la Ing. Rosa Pinos Neira, Rectora de la ESPOCH, por el que autoriza se proceda con el trámite pertinente para la venta del lote de gallinas de la línea Lohman Brown las mismas que han terminado con su vida reproductiva y se encuentran en las 76 semanas de edad con índices de producción del 66% nivel que va descendiendo, considerado dicho factor como desfavorable para la UAI-AVÍCOLA.; solicito a usted, se sirva realizar la constatación de la venta a realizarse el viernes 10 de julio de 2015 a las 15H00, para lo cual adjunto el informe técnico de producción.

Por su atención, le agradezco y me suscribo.

Atentamente,
"SABER PARA SER"


Ing. Luis Eduardo Hidalgo Almeida - M.Sc.
DECANO FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
"Ser para servir"



*Recibido 10-07-2015
09H19*

Adjunto Oficio No.1557 R.ESPOCH.2015 y Anexos

Copia: Sra. Directora Administrativa
Ing. Ligia Pala Calero- Técnico de la UAI-PALEM

Alexandra A.



498

Anexo 9: Oficio Jefe bienes y bodegas



espoch

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

DPTO. FINANCIERO – UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

Panamericana Sur Km: 1.5 – Teléfono: 593 - 032998200 – Ext. 118

Riobamba, julio 10 de 2015
Oficio. 1157. VA.UABB.2015

Licenciado
Augusto Saltos
JEFE UNIDAD ADMINISTRADORA DE BIENES Y BODEGAS
Presente

En atención al Ofic. No. 1557.R.ESPOCH.2015, con fecha 06 de julio del 2015 emitido por la Rectora dando el Visto Bueno autorizando con el trámite para la venta; Ofic. No. 860.D.FCP.ESPOCH.2015, con fecha 3 de julio de 2015 pedido por el Ing. Luis Hidalgo A. Decano-FCP; y Of. No 049 UAI-PALEM 2015 con fecha 01/07/2015, suscrita por la Ing. Ligia Pala Calero, Técnico UAI-PALEM. Y sumillado por Ud. Hoy 10/07/2015

Acudí hasta al Plantel Avícola para la constatación y verificación de la venta del 489 gallinas Lohman Brown a un valor de \$.2.00 dólares cada una; a la señora Ana Lucia Cabezas A. con C.I. 0601135700, dando un total de \$. 978.00, dólares americanos los mismos que serán depositados en la Tesorería de la Espoch.

Debo indicar que en el informe del mes de Abril del 2015; el último que fue entregado por la Ing. Ligia Pala a esta Unidad, consta a **\$.3.00 las 508 gallinas.**

Particular que comunicamos para los fines consiguientes.

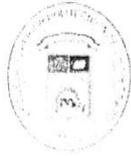
Atentamente,

Milton Chalán Cevallos.
INVENTARIADOR ESPOCH.

Adj. Copia de Comprobante de Ingreso de la UAI-Avícola No 005411.
Copia Cedula de Identidad.
Copia Inventario de Gallinas. Mes de Abril 2015.



Anexo 10: Informe de costo por gallina



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
ESCUELA DE INGENIERIA ZOOTECNICA
UNIDAD ACADEMICA DE INVESTIGACION AVICOLA
Casilla 06-014703 Telefax (03)2965068 Riobamba- Ecuador



COMPROBANTE DE INGRESO DE LA UAI-AVICOLA N° 005411

PROGRAMA: AVICOLA

RECIBO DE: ANA LUCIA CABEZAS ALDAS

LA SUMA DE: NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO DOLARES (00/100) 978⁰⁰

POR CONCEPTO DE: VENTA DE 489 GALLINAS DE DESCARTE

COSTO DE CADA GALLINA DE DESCARTE \$2,00

Riobamba, Julio 10 del 2015

Ana Lucia Cabezas
RECIBI
C.I. *060113570-0*


ENTREGUE
Ing. Ligia Pala
TÉCNICO RESPONSABLE DE LA UAI-AVICOLA
C.I.

Milton Chalan
Sr. Milton Chalan
DELEGADO U. CONTROL. B.
C.I. *0600897482*

Cristina Lemache
Ing. Cristina Lemache
PASANTE DE LA UAI-AVICOLA
C.I. *060493721-9*

NOTA: Debido a la falta de Comprobantes de ingreso solicitados, para la venta de huevos y gallinas de descarte se realiza un comprobante de ingreso para el depósito de la venta de gallinas de descarte de la UAI- Avicola.
Para constancia de la venta adjuntamos copia de la cedula de identidad del señora Ana Cabezas

Anexo 11: Documentos personales



Anexo 12: factura ESPOCH tesorería

SÍ RECUERDA, DECLARA YA TU IMPUESTO A LA RENTA 2013. EVITA EL PAGO DE MULTAS

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
 Dirección: PANAMERICANA SUR KM 1 1/2 - RIOBAMBA

Ruc: 0660001250001
 Fecha de Emisión: 19/02/2015
 Cliente: GUALAN YAGUACHI PEDRO ROLANDO
 Dirección: PARQUE INDUSTRIAL
 C.N.R.U.C: 1206054345
 Teléfono:

FACTURA
 001 - 007 - 000068414
 Aut.SRI: 1114685728
 Fecha de Autorización: 17/04/2015
 Válido Hasta: 17/04/2015

CANT	DESCRIPCION	P.UNIT.	TOTAL
100,00	VENTA PROD. VARIOS CUBETAS DE HUEVOS	2,1000	304,3000

IMPRESO POR: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO S.A. 2013/02/19 10:30:27 TOP

TESORERIA ESPOCH
 19 FEB. 2015
CANCELADO

USUARIO: FRANKLIN

Subtotal: 304,30
 Tarifa 0%: 304,30
 Tarifa 12%: 0,00
 12% IVA: 0,00
TOTAL GENERAL: 384,30

Contribuyente Especial Resolución N° 474 DEL 8 DE ENERO DEL 2001
 ORIGINAL ADHURENTE / COPIA EMISOR

Número de Items: 10

Página 1 de 1

Anexo 13: Comprobante de registro único

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO										
Institucion:		163 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO				Reporte		rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:		9999 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO - PLANTA CENTRAL				Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:		0000				020	06	2016	5374	5374
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS			OP.N.140.UCP.16		3721		
Clase de Registro:		COMPROMETIDO			Clase de Gasto:		RPA RTO DEV			
Banco:					Cuenta Monetaria:					
Comprobante		GASTOS			Numero Operación		0			
Beneficiario:		1790890392001 GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA.								

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
82	00	000	002	840107	0601	001	0000	0000	Equipos-Sistemas y Paquetes Informaticos	12,576.48
TOTAL PRESUPUESTARIO										12,576.48
IVA										0.00
SUB - TOTAL										12,576.48
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										12,576.48

SON: DOCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS DOLARES CON 48/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: ESPOCH -FSP- GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA.PAGO FACT.2758 POR LA ADQUISICIÓN DE VEINTE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO ADJ.OP.140-UCP-16,CP.1129.JUST.572-UCP-15,OF.USM204-MV-15 VB.RESOL.ADM.344-ESPOCH-15,OR.COMP.CATAL.ELECT.,C.GARANTIA TECNICA,MANT.PREVEN.,MATRIZ CAR.358,FAC,DH.

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		 Director Financiero
FECHA: 21/06/2016	Funcionario Responsable	



COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO									
Institucion:	163	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO	Reporte	rplComprobanteGastos.rdlc					
U. Ejecutora:	9999	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original		
Unid. Desc:	0000		020	06	2016	5374	5374		
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.			No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS		OP.N.140.UCP.16			3721		
Clase de Registro:	COMPROMETIDO		Clase de Gasto:			RPA	RTO	DEV	
Banco:			Cuenta Monetaria:						
Comprobante	GASTOS		Numero Operación	0					
Beneficiario:	1790890392001 GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA.								
DEDUCCIONES									

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO FECHA:	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small>Funcionario Responsable</small>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small>Director Financiero</small>

Anexo 14: Afectación presupuestaria

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO										
Institucion:		163 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO				Reporte		rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:		9999 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO - PLANTA CENTRAL				Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:		0000				020	06	2016	5374	5374
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.		No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS			OP.N.140.UCP.16		3721		
Clase de Registro:		COMPROMETIDO		Clase de Gasto:		RPA		RTO		DEV
Banco:				Cuenta Monetaria:						
Comprobante:		GASTOS		Numero Operación						0
Beneficiario:		1790890392001 GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA.								

AFECTACION PRESUPUESTARIA										
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
82	00	000	002	840107	0601	001	0000	0000	Equipos-Sistemas y Paquetes Informaticos	12,576.48
									TOTAL PRESUPUESTARIO	12,576.48
									IVA	0.00
									SUB - TOTAL	12,576.48
									RETENCIONES IVA	0.00
									TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO	0.00
									TOTAL A PAGAR	12,576.48
SON: DOCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS DOLARES CON 48/100 CENTAVOS										
DESCRIPCION: ESPOCH.-FSP.-GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA PAGO FACT. 2758 POR LA ADQUISICIÓN DE VEINTE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO ADJ.OP.140-UCP-16,CP.1129 JUST.572-UCP-15,OF.USM204-MV-15 VB.RESOL.ADM.344-ESPOCH-15,OR.COMP.CATAL.ELECT.,C.GARANTIA TECNICA.MANT.PREVEN.,MATRIZ CAR.358,FAC.DH.										

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO	 Funcionario Responsable	_____ Director Financiero
FECHA:		

Anexo 15: Comprobante de registro deducciones

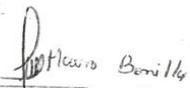
COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO						
Institucion:	163	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000		020 06 2016	5374	5374	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS		OP.N.140.UCP.16		3721
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:		RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	1790890392001	GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA.				
DEDUCCIONES						

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 21/06/2016	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

Anexo 16: Pago de adquisición de computadoras

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCION FINANCIERA**

No. Tramite 57485
Fecha 20/08/2016 09:45:04 a.m.
Beneficiario GALO ROBERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA.
No. Documento ORDEN DE PAGO N° 140-UCP-16
Detalle PAGO PARA LA ADQUISICION DE VEINTE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA LA FACULTAD DE SALUD PUBLICA DE LA ESPOCH
Banco
No. Cuenta
Tipo Cuenta AHORROS
Teléfono 022648335
Mail
Usuario SUSYF RECEPCION

Susana Flores S. 
Recepción Control Precios

Anexo 17: Orden de pago

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
ORDEN DE PAGO No.140-UCP-16

PROCEDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA UNIDAD COMPRAS PÚBLICAS	FECHA: 09-06-2016
------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------

Ingeniero
Jonathan Izurieta
DIRECTOR FINANCIERO ESPOCH
Presente

Solicito a usted señor Director Financiero, autorice a quien corresponda realice el trámite de pago por la cantidad de: **USD 12.576,48 (DOCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS DÓLARES CON 48/100 CTVS) INCLUIDO IVA.**

A la orden de: **GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA.**
Número de RUC: 1790890392001
Contribuyente Especial: SI (X) NO ()
Fuente de Financiamiento: **FONDOS FISCALES GENERADOS POR LA INSTITUCION**
En cumplimiento del Proyecto: **PAGO PARA LA ADQUISICIÓN DE VEINTE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA DE LA ESPOCH.**
Para el efecto adjunto: **ORDEN DE COMPRA DEL PORTAL, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, FACTURA, RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 344 VARIOS.**

Atentamente,

Dr. Luis Horna Hualde
RECTOR ESPOCH (E)

PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERIA	DIR. FINANCIERO
FECHA:	FECHA:	FECHA:	
REGISTRADO	REGISTRADO	PAGADO	AUTORIZADO

Elaborado por: Marlene García V.

20 JUN 2016
8P NO 9:38

Anexo 18: Orden de pago 2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
ORDEN DE PAGO No.817-UCP-15

PROCEDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA UNIDAD COMPRAS PÚBLICAS	FECHA: 04-11-2015
------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------

Ingeniero
Jonathan Izurieta
DIRECTOR FINANCIERO ESPOCH
Presente

Solicito a usted señor Director Financiero, autorice a quien corresponda realice el trámite de pago por la cantidad de: **USD 12.576,48 (DOCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS DÓLARES CON 48/100 CTVS) INCLUIDO IVA.**

A la orden de: **GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA.**
Número de RUC: 1790890392001
Contribuyente Especial: SI (X) NO ()
Fuente de Financiamiento: **FONDOS FISCALES GENERADOS POR LA INSTITUCION**
En cumplimiento del Proyecto: **PAGO PARA LA ADQUISICIÓN DE VEINTE EQUIPOS DE COMPUTACION PARA LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA, DE LA ESPOCH.**
Para el efecto adjunto: **ORDEN DE COMPRA DEL PORTAL, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, FACTURA, RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 344, VARIOS.**

Atentamente,

Ing. Rosa Elena Pinos
RECTORA - ESPOCH
SEGUN RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 111 ESPOCH-2014

PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERIA	DIR. FINANCIERO
FECHA:	FECHA:	FECHA:	
REGISTRADO	REGISTRADO	PAGADO	AUTORIZADO

Elaborado por: Marlene García V.

Anexo 19: Certificación presupuestaria

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA			
Institucion:	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN
Unid. Ejecutora:	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO - PLANTA CENTRAL	1129	07 06 16
Unid. Desc:			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO NORMAL BIENES Y EXISTENCIAS	
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	BYE

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA										
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
82	00	000	002	840107	0601	001	0000	0000	Equipos-Sistemas y Paquetes Informaticos	\$12,576.48
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$12,576.48
TOTAL										

SON: DOCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS DOLARES CON 48/100 CENTAVOS

DESCRIPCION:

163.-ESPOCH.-CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A LA 82.00.000.002.840107.0601.001.ACTUALIZACION A LA CP.2754-2015 PARA LA ADQUISICIÓN DE 20 COMPUTADORAS, PARA LA FACULTAD DE SALUD PUBLICA-SALUD PUBLICA; SOLICITADO POR LA DRA. LILIA PERALTA DECANA (E); SEGUN JUSTIFICATIVO DE REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE COMPRA N° 572-UCP-2015, TRÁMITE ATENDIDO SEGUN OBJETIVO INSTITUCIONAL: OEI-04, CERTIFICACIÓN POA Y PAC 2016 Y AUTORIZACIÓN DEL SEÑOR DIRECTOR FINANCIERO ADJ. OP.N.817.UCP.15 SOL. N° 572-UCP-2015

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 08/06/2016	Funcionario Responsable	Director Financiero



Anexo 20: Certificación presupuestaria aprobada

CE-2015 0000 3680-41

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA			
Institucion:	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN
Unid. Ejecutora:	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL CHIMBORAZO - PLANTA CENTRAL	2754	10 07 15
Unid. Desc:			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO NORMAL BIENES Y EXISTENCIAS	
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	BYE

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA										
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	M O N T O
82	00	000	002	840107	0601	001	0000	0000	Equipos-Sistemas y Paquetes Informaticos	\$38,976.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$38,976.00
TOTAL										

SON: TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS DOLARES

DESCRIPCION:

163 -ESPOCH.-CERTIFICACION PRESUPUESTARIA A LA 82.00.000.002.840107.0601.001, PARA LA ADQUISICION DE 20 COMPUTADORAS, PARA LA FACULTA DE SALUD PUBLICA-SALUD PUBLICA; SOLICITADO POR LA DRA. LILIA PERALTA DECANA (E); SEGUN JUSTIFICATIVO DE REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE COMPRA N° 572-UCP-2015, TRAMITE ATENDIDO SEGUN OBJETIVO INSTITUCIONAL: OEI-04, CERTIFICACION POA Y PAC 2015 Y AUTORIZACION DEL SEÑOR DIRECTOR FINANCIERO ADJ. SOL. N° 572-UCP-2015 E INFORME TECNICO USM204 MV-2015 DEL ING. MARCELO VELASCO ESPECIALISTA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO 3

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 30/07/2015	Funcionario Responsable	Director Financiero

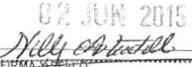
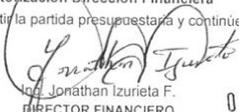
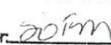


Anexo 21: Justificación y requerimiento de compra

2754



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
JUSTIFICATIVO DE REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE COMPRA

FACULTAD / DEPARTAMENTO: FACULTAD DE SALUD PUBLICA		CENTRO DE COSTOS: SALUD PUBLICA		No: 572-UCP-2015 <small>USO EXCLUSIVO U.COMPRAS PUBLICAS</small>	
PARA: Ing. Rosa Elena Pinos Neira, RECTORA ESPOCH					
DE: Dra. Lilia Peralta, DECANA (E)					
FECHA: 15/05/2015					
(1) CANT.	(2) UNIDAD DE MEDIDA	(3) DESCRIPCION Y/O ESPECIFICACIONES (En base al Sistema de Control de Bienes e Inventarios)	(4) PRESUPUESTO REFERENCIAL INDIVIDUAL (SIN IVA)	(5) PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (1 X 4) (SIN IVA)	
20	u	COMPUTADORAS	1.740,00	34.800,00	57
NOTA: En cada Solicitud se deberán agrupar homogéneamente los bienes y servicios, conforme a la naturaleza de los mismos. Adjuntar Informe técnico en los casos en que aplique.				TOTAL (SIN IVA)	34.800,00
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:		CUSTODIO:	
 Dra. Lilia Peralta DECANA (E) CI: 060107818-1		 Ing. Rosa Elena Pinos Neira RECTORA ESPOCH 060117722 - 3		NOMBRE: Ing. Saul Yasaca P. CEDULA: 060295513-0 CARGO: ESPECIALISTA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO  FIRMA	
OEI-01 Docencia OEI-02 Investigación OEI-03 Vinculación OEI-04 Gestión Administrativa		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		UNIDAD TECNICA DE PLANIFICACION POA (PLAN OPERATIVO ANUAL) 2015 VERIFICADO 02 JUN 2015  DIRECCION PLANIFICACION	
FECHA: 02-06-15		FECHA: 18 MAY 2015		UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACION)  ING. MAYRA MOLINA MIRANDA CI: 1803880226	
PARA USO EXCLUSIVO DEL RECTORADO APLICA INFIMA CUANTIA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Obras Consultoria Catalogo Electrónico Infima Cuantía Menor Cuantía Cotización Licitación Subasta Inversa Electrónica OTRO, (especifique) _____ FECHA: _____ VISTO BUENO			INFORMACION ADICIONAL PERSONAS DE CONTACTO DECANA (E) NOMBRE: Dra. Lilia Peralta CI: 060107818-1 TELEFONO: Ext. 430/434 RESPONSABLE TECNICO NOMBRE: Ing. Saul Yasaca CI: 060295513-0 TELEFONO: Ext 431 RESPONSABLE PROCESO COMPRAS PUBLICAS NOMBRE: CI: 02.00.000.002 840107.06-01.001 TELEFONO:		
Autorización Dirección Financiera Unidad de Presupuestos: Sirvase emitir la partida presupuestaria y continúe con el trámite correspondiente.  Ing. Jonathan Izurieta F. DIRECTOR FINANCIERO Fecha: 05 JUN 2015					
UNIDAD DE PRESUPUESTO RECIBIDO 09 JUN 2015 Por:  Hora: 9:00			UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS RECIBIDO 18 MAY 2015 POR: _____ HORA: _____		

Anexo 22: Visto bueno de la Unidad de soporte y mantenimiento



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

DTIC UNIDAD DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

USM204 MV-2015
Riobamba, 15 de mayo 2015.

Ingeniero.
Daniel Haro.
DIRECTOR DTIC.
Presente.-



De mi consideración:
Luego de expresarle un cordial saludo, por medio de la presente me permito detallar las características de las computadoras SOFISTICADAS necesarias para los laboratorios de la Facultad, estos computadores se encuentran en el catálogo de compras Públicas.

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO(S)	SUBTOTAL (\$)
20	COMPUTADORAS ESCRITORIO SOFISTICADA. AUDIO Integrado ✓ CABLE DE PODER DEL CPU Incluido ✓ CABLE DE PODER DEL MONITOR Incluido ✓ CHASIS Mini torre o Small Form Factor ✓ DISCO DURO INTERNO 500 GB - 1000 GB ✓ EXPLANDIBLE Expandible a 16 GB - 32 GB ✓ GARANTÍA TÉCNICA DEL EQUIPO 3 años ✓ en partes. Mano de Obra y ONSITE en todo el equipo ✓ INTERFASES USB4 o más ETHERNET 1 ✓ SERIAL 1 VGA 1 ✓ INTERFAZ SATA ✓ MEMORIA CACHE 8 MB - 9 MB ✓ MEMORIA INSTALADA EN PARES 2 de 2GB ✓ MEMORIA RAM 4 GB - 6 GB ✓ MONITOR, MARCA, MODELO, TAMAÑO, TIPO De la misma marca del computador ofertado, 17" o superior, resolución de 1024 x 768 o superior, tecnología LCD, LED. ✓ NÚMERO DE NÚCLEOS 4 Núcleos ✓ PROCESADOR Intel® Core™ i7 o Phenom II X6-1055 o AMD FX Series 8320 AM3 o AMD A8-3850 o Similar ✓ RANURAS DE EXPANSIÓN 1 o 2 PCI ✓ SISTEMA OPERATIVO Sistema Operativo basado en Software libre ✓ SLOTS DE MEMORIA 2 o 4 Slots ✓ SOPORTE PARA 32, 64 BITS Soporta 32 y 64 bits ✓ SOPORTE PARA VIRTUALIZACIÓN Si ✓ TARJETA DE RED Integrado ✓	1740,00	34.800,00

Dirección: Panamericana Sur km 1 1/2, Teléfono: 593 (03) 2 998200 ext 431- 432
 www.espoch.edu.ec syasaca@espoch.edu.ec Código Postal: EC060155

021)

Anexo 23: Aprobación DTIC



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

DTIC UNIDAD DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

TARJETA DE VIDEO	Integrado		
TECLADO	Igual a la del computador		
Ofertado, Español			
TIPO DE MEMORIA	DDR3		
UNIDAD ÓPTICA	INTEGRADO DVD-RW		
VELOCIDAD DE BUS FRONTAL	Entre 400 GHz y 5 GT/s		
VELOCIDAD DEL PROCESADOR	Entre 2.9 GHz y 4 GHz		
VELOCIDAD ROTACIONAL DISCO DURO	7200 rpm		
VOLTAJE	110 V		
TOTAL:			34.800,00

El costo para la adquisición de las computadoras de escritorio sofisticadas haciendo a un costo aproximado de: **\$ 34.800,00** (precio sin IVA).

Es cuanto puedo informar para los fines consiguientes.

Atentamente,


Ing. Marcelo Velasco.

ESPECIALISTA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO 3
CC. Dra. Lilia Peralta.
DECANA (E) FACULTAD DE SALUD PÚBLICA

Original: DECANATO
Copia: Copia: UCFSF

Dirección: Panamericana Sur km 1 1/2, Teléfono: 593 (03) 2 998200 ext 431- 432
www.espoch.edu.ec syasaca@espoch.edu.ec Código Postal: EC060155

29

Anexo 24: Resolución administrativa



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

RECTORADO



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA
No. 344-ESPOCH-2015
Ing. Rosa Elena Pinos
RECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Considerando:

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: "El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global";

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, entre otros principios establece que: "*El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos de régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.- Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.- La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional (...)*";

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta: "*Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.- En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observaran los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas*";

Que, la Ley antes descrita, en su artículo 18 al hablar de la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas en la letra e) señala: "(...) La libertad para gestionar sus procesos internos (...);

Que, la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, es una institución de educación universitaria, persona de derecho público, autónoma, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo; se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Ley Constitutiva No. 6909, publicado en el registro Oficial No. 173 del 7 de mayo de 1969 y el Decreto No. 1223, publicada en el registro Oficial No. 425 de 6 de noviembre de 1973, mediante el cual obtuvo la actual denominación;

Que, el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala: "*El Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la universidad o escuela politécnica pública o particular, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. El Rector o la Rectora presidirá el órgano colegiado académico superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el estatuto respectivo en ejercicio de su autonomía responsable; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años. Podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez. Tendrá las atribuciones y deberes que le asigne el estatuto.*";

Que, el artículo 16 del Estatuto Politécnico, expresa: "*La Rectora o el Rector es la primera autoridad ejecutiva, nominadora, representante legal, judicial y extrajudicial de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Dirige las funciones: académica, investigativa, de vinculación y gestión administrativa. Preside el Consejo Politécnico. Desempeña sus funciones a tiempo completo y*



durará en el ejercicio de su cargo (5) años, pudiendo ser reelegida o reelegido o no, consecutivamente por una sola vez.”;

Que, la Ingeniera Rosa Elena Pinos Neira, fue electa democráticamente Vicerrectora Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, el 03 de febrero de 2011, por un periodo de cinco años, conforme lo estipulan los artículos 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 19 del estatuto Politécnico;

Que, la Ingeniera Rosa Elena Pinos Neira, es la Rectora y Representante Legal de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de conformidad a lo establecido en el artículo 52 inciso primero de la Ley Orgánica de Educación Superior y en cumplimiento a lo previsto en el artículo 147 letras b) y c) del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-27-No.278-2013, de 17 de julio del 2013, y Acción de Personal Nro. 640. DDH.2013, de 25 de noviembre del 2013, hasta el periodo para el cual fue electa democráticamente;

Que, es función del Rector orientar y dirigir las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;

Que, el 22 de julio del 2008 la Asamblea Nacional Constituyente, aprobó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que fue promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto del 2008;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700 de 30 de abril del 2009 el Eco. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, el inciso primero del artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina que: "Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación (...)”;

Que, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP dispone la adquisición directa de los bienes publicados en el Catálogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gob.ec;

Que, el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece como obligación de las entidades contratantes consultar en el Catálogo Electrónico previo a la adquisición de bienes y servicios normalizados;

Que, el artículo 43 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que para la adquisición directa de bienes y servicios por medio del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, la Máxima Autoridad de la entidad deberá aprobar los pliegos en donde se determinen los requerimientos y especificaciones del bien a adquirir;

Que, mediante oficio No. 980-UCP-2015, de fecha 05 de octubre del año 2015; la Ingeniera Mayra Molina Miranda, Analista de Compras Públicas 3, indica que con el objetivo de atender el requerimiento para la ADQUISICIÓN DE VEINTE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO SOFISTICADAS PARA LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA DE LA ESPOCH, y en cumplimiento al plan anual de contratación 2015, solicita autorice el inicio del proceso de contratación indicado mediante Catálogo Electrónico. El presupuesto referencial para esta contratación es de \$ 34,800.00 más iva (TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA con 00/100, más iva; y

En uso de las facultades legales, conferidas en el Art. 18 literal e) y h), del Estatuto Politécnico,

RESUELVE:

Página 2 de 3



Artículo 1.- Aprobar los pliegos para la ADQUISICIÓN DE VEINTE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO SOFISTICADAS PARA LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA DE LA ESPOCH; el presupuesto referencial para esta contratación es de \$ 34,800.00 más iva (TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA con 00/100, más iva.

Artículo 2.- Adquirir las computadoras solicitadas por medio del Catálogo Electrónico del Portal Institucional www.compraspublicas.gob.ec, de acuerdo con lo que establece, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Artículo 3.- Delegar a la Ingeniera Mayra Molina, Analista de Compras Públicas III, la contratación directa; y a nombre de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo la verificación de las computadoras solicitadas y suscribir en consecuencia el Acta de Entrega- Recepción correspondiente.

NOTIFÍQUESE Y EJECÚTESE.-

Dado en el Campus Politécnico de la ESPOCH en la ciudad de Riobamba, el día de hoy 12 de octubre de 2015.

Ing. Rosa Elena Pinos.
RECTORA DE LA ESPOCH



ELABORADO POR Abg. Carlos Ivan De la Cadena Reinoso Prosecretario	REVISADO POR Abg. Jorge Santiago Vallejo Lara. Secretario General ESPOCH
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Anexo 25: Formato de compra por catálogo

16/10/2015

Catálogo electrónico

Toggle navigation

Buscar

Catálogo Electrónico NUEVO

[Volver al SOCE](#)

- - **Usuario:**
MARLENE JACQUELINE GARCIA
VELOZ (ADQUISICIONES11)
RUC:
0660001250001
 - [Salir](#)
-
-
- - [Lista de órdenes](#)
 - [Lista de mantenimientos](#)
 - [Programación de pujas](#)
 -
 - [Salir](#)

[Volver](#)

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO SOFISTICADA

Cantidad

0

[Continuar](#)

- [Especificaciones](#)

Atributo	Valor
AUDIO	Integrado ✓
CABLE DE PODER DEL CPU	Incluido ✓
CABLE DE PODER DEL MONITOR	Incluido ✓
CHASIS	Mini torre o Small Form Factor ✓
DISCO DURO INTERNO	500 GB - 1000 GB ✓
EXPLANDIBLE	Expandible a 16 GB - 32 GB ✓
GARANTÍA TÉCNICA DEL EQUIPO	3 años en partes. Mano de Obra y ONSITE en todo el equipo ✓
INTERFASES	USB4 o más ETHERNET 1 SERIAL 1 VGA 1 ✓
INTERFAZ	SATA ✓
MEMORIA CACHE	8 MB - 9 MB ✓
MEMORIA INSTALADA EN PARES	2 de 2GB ✓
MEMORIA RAM	4 GB - 6 GB ✓

<http://catalogo.compraspublicas.qob.ec/producto/4522>

1/2

26

16/10/2015

Catálogo electrónico

MEMORIA RAM	4 GB - 6 GB ✓
MONITOR, MARCA, MODELO, TAMAÑO, TIPO	De la misma marca del computador ofertado, 17" o superior, resolución de 1024 x 768 o superior, tecnología LCD, LED . ✓
NÚMERO DE NÚCLEOS	4 Núcleos ✓
PROCESADOR	Intel® Core™ i7 o Phenom II X6 - 1055 o AMD FX Series 8320 AM3 o AMD A8-3850 o Similar ✓
RANURAS DE EXPANSIÓN	1 o 2 PCI ✓
SISTEMA OPERATIVO	Sistema Operativo basado en Software libre ✓
SLOTS DE MEMORIA	2 o 4 Slots ✓
SOPORTE PARA 32, 64 BITS	Soporta 32 y 64 bits ✓
SOPORTE PARA VIRTUALIZACIÓN	Si
TARJETA DE RED	Integrado ✓
TARJETA DE VIDEO	Integrado ✓
TECLADO	Igual a la del computador Ofertado, Español ✓
TIPO DE MEMORIA	DDR3 ✓
UNIDAD ÓPTICA	INTEGRADO DVD-RW ✓
VELOCIDAD DE BUS FRONTAL	Entre 400 GHz y 5 GT/s ✓
VELOCIDAD DEL PROCESADOR	Entre 2.9 GHz y 4 GHz ✓
VELOCIDAD ROTACIONAL DISCO DURO	7200 rpm ✓
VOLTAJE	110 V ✓

SERVICIOS ADICIONALES

IMPRESIÓN TAMPOGRÁFICA DEL LOGO EN EL CHASIS	Si cumple
MÍNIMO TRES VISITAS AL AÑO REVISIÓN DE EQUIPOS	Si cumple
SERVICIOS ATENCIÓN TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO	Si cumple
SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Si cumple

Copyright © 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Anexo 26: orden de compra por catálogo

21/10/2015

catalogo.compraspublicas.gob.ec/ordenes/imprimir?id=368041

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20150000368041	Fecha de emisión:	16-10-2015	
		Fecha de aceptación:	20-10-2015	
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:	GRYA CIA. LTDA.	Razón social:	GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA.	
		RUC:	1790890392001	
Nombre del representante legal:	BECERRA JAUREGUI JORGE RICARDO			
Correo electrónico el representante legal:	jbecerra@grya.com.ec	Correo electrónico de la empresa:	jbecerra@grya.com.ec	
Teléfono:	0987713908			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO	RUC:	0660001250001	
		Teléfono:	03-2605906 03-2605905	
Persona que autoriza:	ING. ROSA ELENA PINOS NEIRA	Cargo:	RECTORA DE LA ESPOCH	
		Correo electrónico:	marlenejacqueline@gmail.com	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARLENE JACQUELINE GARCIA VELOZ	Correo electrónico:	marlenejacqueline@gmail.com	
Dirección de entrega:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	RIOBAMBA
	Parroquia:	MALDONADO	Intersección:	JUNTO A LA GASOLINERA POLITECNICA
	Calle:	PANAMERICANA SUR KM 1 1/2	Número:	S/N
	Edificio:		Departamento:	
	Teléfono:	03-2605906 03-2605905		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H00 12H00 14H00 17H00		
	Responsable de recepción de mercadería:	LCDA VIVIANA PAZMAY MARLENE GARCIA		
Observación:				

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

<http://catalogo.compraspublicas.gob.ec/ordenes/imprimir?id=368041>

1/

Anexo 27: Aprobación de compra por catálogo

21/10/2015

catalogo.compraspublicas.gob.ec/ordenes/imprimir?id=368041

Cuando el valor de la orden de compra fuera inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir únicamente la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor.

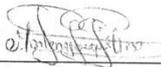
APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional



Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MARLENE
JACQUELINE GARCIA
VELOZ



Persona que autoriza

Nombre: ING. ROSA ELENA
PINOS NEIRA



Máxima Autoridad

Nombre: ROSA ELENA PINOS
NEIRA

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4523000391	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO SOFISTICADA Hurricane AMD PHENOM II X6, Hurricane AMD PHENOM II X6 MARCA: HURRICANE - MEMORIA INSTALADA EN PARES: Si, Dual Channel - TARJETA DE RED: RTL8111D (10/100/1000Mbit) - TIPO DE MEMORIA: DDR3	20	837,0000	275,5500	11.229,0000	12,0000	12.576,4800	840107

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Versión 2.0 Octubre/2009

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

CÓDIGO DEL PROCESO: CATE-ESPOCH-UCP-081-15

Objeto de Contratación: ADQUISICIÓN EQUIPO DE COMPUTO (COMPUTADORA DE ESCRITORIO)

Riobamba, Octubre del 2015

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

CATE-ESPOCH-UCP-081-15

ÍNDICE

SECCIÓN I Requerimientos y Especificaciones Técnicas

SECCIÓN II Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria

SECCIÓN III Verificación de Bienes y Servicios Normalizados en el Catálogo Electrónico

SECCIÓN IV Resolución de Aprobación de los pliegos

SECCIÓN V Acta de entrega - recepción

Anexo 28: Formato de compra por catálogo

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO CATE-ESPDCM-UCP-081-15

SECCIÓN I REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes Básicos de la Entidad Contratante

Razón Social	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
Representante Legal	ROSA ELENA PINOS NEIRA
RUC	0660001250001
Dirección	PANAMERICANA SUR KILÓMETRO 1 1/2
Piso	
Edificio	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Cantón	RIOBAMBA
Provincia	CHIMBORAZO

2. Datos de la unidad requirente del Bien/Servicio Normalizado

Área/Departamento	FACULTAD DE SALUD PÚBLICA
Nombre del Responsable	Dr. Lilia Peralta
Cargo	DECANA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA
Teléfono	032998200 EXT. 109
Correo Electrónico	

3. Antecedentes Administrativos

Expediente de Adquisición	No.572 - UCP-2015
Bien/Servicio Normalizado	BIEN NORMALIZADO
Descripción	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO
Procedimiento de Adquisición	CATÁLOGO ELECTRÓNICO

4. Etapas y Plazos

Fecha Estimada de Compra	16 de Octubre del 2015
Fecha Estimada de Entrega	Octubre del 2015
Fecha Estimada de Pago	Octubre del 2015

5. Especificaciones Técnicas del Bien/Servicio

Presupuesto Referencial	USD 38 976.00
Partida Presupuestaria	82 00 000 602 840107 0601 001 0000 0000
Categoría epc	452200071
Bien o Servicio	BIEN
Cantidad	20
Precio Unitario	USD 12 576.48
	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO SOFISTICADA Hurricane AMD PHENOM II X6,Hurricane AMD PHENOM II X6 MARCA: HURRICANE - MEMORIA INSTALADA EN PARES: Si, Dual Channel - TARJETA DE RED: RTL8111D (10/100/1000Mbit) - TIPO DE MEMORIA: DDR3 - CABLE DE PODER DEL CPU: Si Incluye - CABLE DE PODER DEL MONITOR: Incluido cable de poder - VELOCIDAD DEL PROCESADOR: Velocidad del procesador 2,8Ghz - VELOCIDAD DE BUS FRONTAL: 5,2 GT/S (Nueva tecnología de procesadores) - GARANTÍA TÉCNICA DEL EQUIPO: 1 HDMI/ 1DVI / 1 VGA / 12 USB (V 2.0), Header Serial - MONITOR, MARCA, MODELO, TAMAÑO, TIPO: Monitor LCD

6. Garantías

Especificaciones Técnicas	<p>Marca Hurricane homologada 18,5"</p> <p>- SOPORTE PARA VIRTUALIZACIÓN: AMD Virtualization™ (AMD-V™)</p> <p>- AUDIO: ALCS92 Codec 8 Canales</p> <p>- PROCESADOR: Procesador Phenom II X6 1055T</p> <p>- INTERFAZ: Serial ATA</p> <p>- CHASIS: Mini torre</p> <p>- SISTEMA OPERATIVO: Instalado Sistema Operativo Edubuntu 10.10</p> <p>- SLOTS DE MEMORIA: 4 Slots</p> <p>- DISCO DURO INTERNO: Disco Duro Interno 500 gb</p> <p>- EXPLANDIBLE: Expandible a 16GB</p> <p>- UNIDAD ÓPTICA: DVD-RW Interno</p> <p>- VELOCIDAD ROTACIONAL DISCO DURO: 7200 rpm</p> <p>- MEMORIA CACHE: Memoria Cache 9MB</p> <p>- SOPORTE PARA 32, 64 BITS: Si, Soporta para 32 y 64 bits</p> <p>- RANURAS DE EXPANSIÓN: 1 x PCI Express x1 slot, 2 x PCI slot</p> <p>- VOLTAJE: 110v</p> <p>- INTERFASES:</p> <p>- MEMORIA RAM: Memoria RAM 4 GB</p> <p>- NÚMERO DE NÚCLEOS: 6 Nucleos</p> <p>- TECLADO: Teclado Marca Hurricane, USB, Español</p> <p>- SERVICIOS ATENCIÓN TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO: Si cumple</p> <p>- SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO: Si cumple</p> <p>- IMPRESIÓN TAMPOGRÁFICA DEL LOGO EN EL CHASIS: Si cumple</p> <p>- MÍNIMO TRES VISITAS AL AÑO REVISIÓN DE EQUIPOS: Si cumple</p> <p>- TARJETA DE VIDEO: ATI HD 4250 Integrada DX(10.1), max 512MB</p>
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Garantía Técnica

Se detallan las siguientes:

- Servicio atención telefónica, correo electrónico, chat para consultas técnicas
- Servicio técnico de mantenimiento preventivo y correctivo
- Mínimo dos visitas al año revisión de equipos

GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA., tiene la obligación de reponer los equipos de cómputo defectuosos o, prestar otras -sin costo- de iguales características que estarán en poder de la entidad contratante hasta la solución del daño.

El término de reposición o reparación será de dos (2) días hábiles en la provincia del domicilio del proveedor y cinco (5) días hábiles para las otras provincias y el término se entenderá contado desde que la entidad contratante presente el reclamo para su reposición o desde que el proveedor adjudicatario recibe los bienes para su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, el término definitivo de reposición podrá ser definido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA, siempre y cuando no pueda cumplir con el término detallado en el párrafo anterior.

7. Condiciones generales

Catálogo Electrónico	Las Entidades Contratantes establecidas en el artículo 1, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán realizar las adquisiciones directas a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec .
Obligaciones de las Entidades Contratantes	Las Entidades Contratantes deben consultar el catálogo electrónico previo a la adquisición del computador portátil sofisticado. Las Entidades Contratantes deben notificar al Servicio Nacional de Contratación Pública si las mismas obtuvieren mejores costos a los que se ofertan en el Catálogo Electrónico.
Los Contratos	Para el caso de las compras por catálogo se aplicará lo establecido en el artículo 69 de la LOSNCP: "Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega". La formalización del contrato se cumplirá con la firma de suscripción del acta de entrega recepción del bien, acompañada de la copia de la orden de compra y la factura respectiva.
Forma de pago	La Entidad Contratante se adhiere a las condiciones establecidas en los Convenios Marco celebrados por el Servicio Nacional de Contratación Pública para realizar los pagos. Para el pago, la Entidad Contratante deberá contar con el acta de entrega recepción respectiva, acompañada de una copia de la orden de compra y de la factura en la cual se certifique la recepción conforme de los Bienes y Servicios. Las Entidades Contratantes deberán observar el artículo 101 de la LOSNCP que establece sanciones para los servidores que retengan o retarden indebidamente el pago al proveedor.

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
CATE-ESPOCH-UCP-081-15

SECCIÓN II
CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Dirección Financiera de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo CERTIFICA que existe la Disponibilidad Presupuestaria para la adquisición directa de EQUIPOS DE COMPUTO para la Facultad de Salud Pública que serán adquiridas a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec. No. Certificación 2754 del 10-07-2015

El egreso respectivo se aplicará a las correspondientes partidas presupuestarias:

B2.00.000.002.840107.0601.001.0000.0000

Riobamba, Julio del 2015

.....
Ing. Jonathan Izurieta Flores
DIRECTOR FINANCIERO
ESPOCH

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
CATE-ESPOCH-UCP-081-15

SECCIÓN III

VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ha verificado que los Bienes Normalizados de Equipos de Cómputo para la Facultad de Salud Pública se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, y por lo tanto recomienda su adquisición directa.

.....
Ing. Mayra Molina Miranda
ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 3
ESPOCH

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
CATE-ESPOCH-UCP-081-15

SECCIÓN IV
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
No.344-ESPOCH-2015

Ing. Rosa Elena Pinos
RECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

CONSIDERANDO

Que, la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, es una institución de educación universitaria, persona jurídica de derecho público, autónoma, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, su Ley Constitutiva No. 6909, publicada en el Registro Oficial No. 173, del 7 de mayo de 1969, y el Decreto No. 1223, publicado en el Registro Oficial No. 425, del 6 de noviembre de 1973, mediante el cual obtuvo la actual denominación;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que: "Vicerrector o Vicerrectores.- Las universidades y escuelas técnicas públicas y particulares, en ejercicio de su autonomía responsable, contarán con un Vicerrector o vicerrectores que deberán cumplir con los mismos requisitos que para ser Rector (...). El Vicerrector o Vicerrectores durarán en sus funciones cinco años; y, podrán ser reelegidos consecutivamente o no, por una sola vez";

Que, el artículo 25 del Estatuto Politécnico, señala: "La Vicerrectora o Vicerrector Administrativo, tiene bajo su responsabilidad dirigir el proceso habilitante de apoyo en el ámbito de la gestión administrativa institucional; desempeña sus funciones a tiempo completo; durará en el ejercicio de su cargo cinco (5) años pudiendo ser reelegido consecutivamente o no, por una sola vez";

Que, de conformidad a la Disposición Transitoria Primera del Estatuto Politécnico vigente, el señor Ingeniero Fausto Marcelo Donoso Valdiviezo, Vicerrector de Investigación y Desarrollo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, asume las funciones de Vicerrector Administrativo, conforme se desprende de la Acción de Personal No. 579.DDH.2013;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 131-ESPOCH-2013, de 11 de diciembre de 2013, emitida por la Ingeniera Rosa Elena Pinos, en calidad de Rectora de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se delega al Ingeniero Marcelo Donoso Valdiviezo, Vicerrector Administrativo, el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública a la máxima autoridad atendiendo a las características de cada procedimiento de contratación;

Que, el 22 de julio del 2008 la Asamblea Nacional Constituyente aprobó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que fue promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto del 2008;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1700 de 30 de abril del 2009 el Eco. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP dispone la adquisición directa de los bienes publicados en el Catálogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gob.ec;

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP establece como obligación de las entidades contratantes consultar en el Catálogo Electrónico previo a la adquisición de bienes y servicios normalizados;

Que, el artículo 43 del Reglamento General de la LOSNCP, establece que para la adquisición directa de bienes y servicios por medio del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, la Máxima Autoridad o su delegado deberá aprobar los pliegos en donde se determinen los requerimientos y especificaciones del bien a adquirir;

Que, en el expediente consta la certificación presupuestaria para esta contratación y una vez verificado que los Equipos de cómputo se encuentran disponibles en el catálogo electrónico; y,

En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los Pliegos para la adquisición de veinte computadoras de escritorio sofisticadas, solicitado por la Facultad de Salud Pública de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Artículo 2.- Adquirir las computadoras de escritorio sofisticadas, por medio del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, de acuerdo con lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Artículo 3.- Delegar a la Ingeniera Mayra Molina Miranda Analista de Compras Públicas 3, la contratación directa y a nombre de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo para verificar las computadoras y suscribir en consecuencia el Acta de Entrega - Recepción correspondiente.

NOTIFIQUESE Y EJECUTESE.-

Dado en el Campus Politécnico de la ESPOCH en la ciudad de Riobamba, el día de hoy



Ingeniera Rosa Elena Pinos
RECTORA DE LA ESPOCH

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO
CATE-ESPOCH-UCP-081-15
SECCIÓN V
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En la ciudad de Riobamba, 16 de Noviembre del 2015 los suscritos señores:

- La Unidad de Compras Públicas en representación de la ESPOCH según el documento habilitante adjunto, y
- GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA, según el documento habilitante adjunto.

Suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

Cantidad	20
Especificaciones Técnicas	<p>COMPUTADORAS DE ESCRITORIO SOFISTICADA Hurricane AMD PHENOM II X6, Hurricane AMD PHENOM II X6 MARCA: HURRICANE</p> <ul style="list-style-type: none"> - MEMORIA INSTALADA EN PARES: Si, Dual Channel - TARJETA DE RED: RTL8111D (10/100/1000Mbit) - TIPO DE MEMORIA: DDR3 - CABLE DE PODER DEL CPU: Si Incluye - CABLE DE PODER DEL MONITOR: Incluido cable de poder - VELOCIDAD DEL PROCESADOR: Velocidad del procesador 2,8Ghz - VELOCIDAD DE BUS FRONTAL: 5.2 GT/S (Nueva tecnología de procesadores) - GARANTÍA TÉCNICA DEL EQUIPO: 1 HDMI/ 1DVI / 1 VGA/ 12 USB (V 2.0), Header Serial - MONITOR, MARCA, MODELO, TAMAÑO, TIPO: Monitor LCD Marca Hurricane homologada 18,5" - SOPORTE PARA VIRTUALIZACIÓN: AMD Virtualization™ (AMD-V™) - AUDIO: AL C892 Codec 8 Canales - PROCESADOR: Procesador Phenom II X6 1055T - INTERFAZ: Serial ATA - CHASIS: Minitorre - SISTEMA OPERATIVO: Instalado Sistema Operativo Edubuntu 10.10 - SLOTS DE MEMORIA: 4 Slots - DISCO DURO INTERNO: Disco Duro Interno 500 gb - EXPANDIBLE: Expandible a 16GB - UNIDAD ÓPTICA: DVD-RW Interno - VELOCIDAD ROTACIONAL DISCO DURO: 7200 rpm - MEMORIA CACHE: Memoria Cache 9MB - SOPORTE PARA 32, 64 BITS: Si, Soporta para 32 y 64 bits - RANURAS DE EXPANSIÓN: 1 x PCI Express x16 slot, running at x16 1 x PCI Express x1 slot, 2 x PCI slot - VOLTAJE: 110v - INTERFASES: - MEMORIA RAM: Memoria RAM 4 GB - NÚMERO DE NÚCLEOS: 6 Nucleos - TECLADO: Teclado Marca Hurricane, USB, Español - SERVICIOS ATENCIÓN TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO: Si cumple - SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO: Si cumple - IMPRESIÓN TAMPOGRÁFICA DEL LOGO EN EL CHASIS: Si cumple - MÍNIMO TRES VISITAS AL AÑO REVISIÓN DE EQUIPOS: Si cumple - TARJETA DE VIDEO: ATI HD 4250 Integrada DX(10.1), max 512MB

Se deja constancia que las computadoras de escritorio cumplen con las características técnicas señaladas en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec y que se recibe la Garantía Técnica correspondiente.

Por la ESPOCH

Por GALO ROBERO Y ASOCIADOS
INGENIERIA Y SISTEMAS CIA. LTDA

ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 3

ESPOCH

Anexo 29: Carta de garantía técnica

GRYA Cía. Ltda.
RUC:1790890392001

CARTA DE GARANTÍA TÉCNICA

Quito, 27/nov/2015

Señores:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Presente.-

De mis consideraciones:

La Garantía Técnica de cumplimiento del Principio de Vigencia Tecnológica ofertada para 20 UNIDADES PC HURRICANE SOFISTICADA AMD FX-6000 serie 300 (FX-6300), HDD1000GB, MEMORIA RAM 4GB, DVD WRITER, MONITOR 19,5" BENQ HOMOLOGADO PARA HURRICANE, MOUSE Y TECLADO. entregadas a:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

de acuerdo a la orden de compra N° CE-20150000368041 del 20-oct-2015 será de treinta y seis (36) meses a partir de la firma del Acta de Entrega-Recepción definitiva.

Los equipos son nuevos de paquete y totalmente manufacturados desde la fabrica HURRICANE, la garantía de los equipos es otorgada por HURRICANE a través de su canal de CENTROS AUTORIZADOS DE SERVICIO.

La Garantía Técnica de Cumplimiento del Principio de Vigencia Tecnológica descrito en el Decreto Ejecutivo 1515, tambien incluye:

a.- **Mantenimiento preventivo**, periódico durante todo el tiempo del funcionamiento de equipo. El precio de este servicio está establecido en el Convenio firmado entre SERCOP y GRYA Cía. Ltda. Éste precio dependerá de la cantidad de equipos adquiridos y la provincia donde se deba realizar el mantenimiento, se cancelará contra presentación de facturas.

b.- **Mantenimiento correctivo**, bajo demanda de las entidades contratantes. El valor de los servicios para este mantenimiento como el costo de las piezas y partes, se cancelará contra presentación de facturas.

Cordialmente

Galo Rosero y Asociados
Ingeniería y Sistemas Cía. Ltda.

Ing. Jorge Becerra Jáuregui
GERENTE GENERAL GRYA CÍA. LTDA,



Dirección: Coruña 1761 y Noboa Caamaño
PBX: 2546-335 Fax: 2229677
www.grya.com.ec
Quito - Ecuador

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

De acuerdo a lo convenido con SERCOP mediante el Acta de Mejora de condiciones del Convenio Marco "Adquisición de Equipos de Computación" entre el INCOP (Ahora SERCOP) y Galo Rosero Ingeniería y Sistemas Cía. Ltda. / GRYA Cía. Ltda. del 7 de agosto de 2013, que en atención al Decreto Ejecutivo N° 1515 expedido por el señor Presidente Constitucional de la República Eco. Rafael Correa Delgado, se establece que durante la vigencia de la garantía técnica de los equipos entregados a:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

deberán realizarse al menos dos mantenimientos preventivos al año, es decir, un total de seis mantenimientos preventivos por equipo.

Cada Mantenimiento preventivo comprende: Diagnóstico del equipo, limpieza interna y externa con soplador, limpieza de contactos y de pantalla, diagnóstico del disco duro y memoria con utilidades propias de la máquina.

Proponemos realizar dichos mantenimientos de acuerdo al siguiente cronograma previa coordinación con la persona encargada de la Entidad Contratante:

1º mantenimiento	may	2016
2º mantenimiento	nov	2016
3º mantenimiento	may	2017
4º mantenimiento	nov	2017
5º mantenimiento	may	2018
6º mantenimiento	nov	2018

El costo de cada mantenimiento preventivo por equipo es de:

Cantidad de equipos	Precio Local (Quito)	Precio en Provincia
1 - 5	\$ 18,00	\$ 27,00
6 - 25	\$ 16,00	\$ 24,00
26 - 75	\$ 15,00	\$ 22,50
76 - 200	\$ 14,00	\$ 21,00
201 en adelante	\$ 12,00	\$ 18,00

*Tabla conforme al Convenio con SERCOP por la localidad y la cantidad de equipos adquiridos.
**Precios no incluyen IVA.

Quito, 27/nov/2015

Cordialmente,
Galo Rosero y Asociados
Ingeniería y Sistemas Cía. Ltda.

Ing. Jorge Becerra Jáuregui
GERENTE GENERAL GRYA CÍA. LTDA.



Dirección: Coruña 1761 y Noboa Caamaño
PBX: 2546-335 Fax: 2229677
www.grya.com.ec
Quito - Ecuador

Quito, 27/nov/2015

Señores:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Presente.-

De acuerdo a la orden de compra N° CE-20150000368041 del 20-oct-2015, se solicita la compra de los siguientes equipos:

20 UNIDADES PC HURRICANE SOFISTICADA AMD FX-6000 serie 300 (FX-6300), HDD1000GB, MEMORIA RAM 4GB, DVD WRITER, MONITOR 19,5" BENQ HOMOLOGADO PARA HURRICANE, MOUSE Y TECLADO.

DETALLES	CPUs	MONITORES	TECLADOS	MOUSE
Marca:	HURRICANE	BENQ HOMOLOGADO PARA HURRICANE	HURRICANE	HURRICANE
Color:	NEGRO	NEGRO	NEGRO	NEGRO
Modelo:	SOFISTICADO	VL2040AZ	S/M	S/M
Cantidad:	20	20	20	20

Series:

ITEM	CPUs	MONITORES
1	XEC0515PC2754	ETO7F02746019
2	XEC0515PC2768	ETO7F02389019
3	XEC0515PC2781	ETO7F03116019
4	XEC0515PC2813	ETO7F02403019
5	XEC0515PC2737	ETO7F03130019
6	XEC0515PC2778	ETO7F02395019
7	XEC0515PC2740	ETO7F03134019
8	XEC0515PC2790	ETO7F03123019
9	XEC0515PC2878	ETO7F02326019
10	XEC0515PC2751	ETO7F02742019
11	XEC0515PC2792	ETO7F03095019
12	XEC0515PC2876	ETO7F02405019
13	XEC0515PC2747	ETO7F02396019
14	XEC0515PC2778	ETO7F03108019
15	XEC0515PC2801	ETO7F02392019
16	XEC0515PC2767	ETO7F03067019
17	XEC0515PC2749	ETO7F03131019
18	XEC0515PC2800	ETO7F03068019
19	XEC0515PC2788	ETO7F02325019
20	XEC0515PC2727	ETO7F03059019

Galo Rosero y Asociados
Ingeniería y Sistemas Cía. Ltda.

GRYA CÍA. LTDA.



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Dirección: Coruña 1761 y Noboa Caamaño
PBX: 2546-335 Fax: 2229677
www.grya.com.ec
Quito - Ecuador

Anexo 30: Características básicas de los bienes



ESPOCH
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

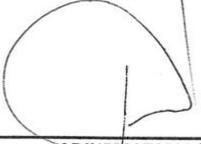
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS BIENES

BODEGA CENTRAL

MATRIZ DE CARACTERIZACION N°358

No.	NOMBRE	SERIE	MARCA	MODELO	COLOR	MATERIAL	DIMENSIÓN	VALOR UNITARIO + IVA (2 DECIMALES)	OBSERVACIONES (DETALLE DE ACCESORIOS - ESPECIFICACIONES ADICIONALES)	USO EXCLUSIVO			
										NOMBRE CATALOGO DE BIENES	BLD	BCA	CUSTODIO
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2788	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
2	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2813	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
3	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2754	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
4	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2801	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
5	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2751	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
6	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2790	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
7	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2792	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
8	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2800	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
9	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2740	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
10	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2768	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
11	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2727	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL

12	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2778	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
13	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2767	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
14	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2737	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
15	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2749	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
16	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2771	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
17	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2876	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
18	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2878	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
19	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2747	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
20	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SOFISTICADO	XEC0515PC2781	HURRICANE	SOFISTICADO	NEGRO	PLASTICO, LATA, COMPONENTES ELECTRÓNICOS	46X42X18	628,78	INCLUYE MONITOR, MOUSE, TECLADO, DVD WRITER	EQUIPO ELECTRONICO/COMPUTADOR DE ESCRITORIO	X		ING.YASACA SAUL
							TOTAL	12.575,60					


Galo Rosero y Asociados
 Ingeniería y Sistemas Cía. Ltda.

ADJUDICATARIO
 RAZON SOCIAL: GRYA CÍA. LTDA.
 RUC: .1790890392001




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
ING. YASACA SAUL

Anexo 31: Factura

 <p>GRYA CIA LTDA</p>	<p>RUC: 1790890392001 GALO ROSERO Y ASOCIADOS INGENIERIA Y SISTEMAS CIA LTDA MATRIZ: Av. La Corona N. 1761 y Ernesto Neboa Caanzaba Edificio GRYA - Telefono PDX: (593-2) 2 546 335 FAX: 2 229677 SUCURSAL: Centro Comercial El Condado Local 203 E-mail: info@gya.com.ec</p>	<p>FACTURA 001011000002758 AUTORIZACION 170620160858281790890392001/982046086</p>
	<p>CONTRIBUYENTE ESPECIAL Resolución N. 636 del 29/12/2005</p>	<p>RAZON SOCIAL: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO FECHA EMISION: 2016.06.17 RUC o CI: 0660001250001 TELEFONO: 03-2998225 REFERENCIA: FTQ02758 DIRECCION: PANAMERICANA SUR KM. 1 1/2 S/N marlenejacqueline@gmail.com,proveedores@</p>

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
20	23323	PC HURRICANE SOFISTICADA AMD FX-6300 HDD500GB 4GB DVDW MONITOR 19,5 BENQ HOMOLOGADO TECLADO M	561,450	11,229,000

FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA

DIRECCION FINANCIERA - ESPOCH
 UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA
 20 JUN 2016
 % RENTA: 1% COD 312
 % IVA: 10%
 TOTAL: 12,576,480

OBSERVACIONES: CE-20150000360041	SUBTOTAL:	11,229,000
	DESCUENTO:	0,000
	SUBTOTAL 12%:	11,229,000
	SUBTOTAL 0%:	0,000
CLAVE DE ACCESO: 170620160117908903920012001011000002758000000011	VALOR IVA:	1,347,480
	VALOR TOTAL:	12,576,480

GRYA CIA LTDA. No se responsabiliza de programas grabados en el computador que no se especie quien es la presente factura, las licencias de los programas vendidos por GRYA seran entregados a su propietario. GRYA no instala software sin licencia.
 No se aceptan devoluciones bajo ningun concepto, se pueden realizar cambios previa la presentacion de la factura original y hasta 48 horas despues de la compra siempre y cuando el producto y sus accesorios esten en perfecto estado.
 Debo y pagare a GRYA CIA LTDA en el plazo aqui estipulado, el valor que consta en esta factura, por la mercaderia detallada en la misma recibida a total y entera satisfaccion por el cliente. En caso de mora reconocera ademas el interes legal vigente calculado a la fecha en que se efectue el pago.
 Renuncio a todo reclamo, me sujeto a los jueces competentes de la ciudad de Quito y al tramite de juicio ejecutivo o verbal sumario a eleccion del actor, renuncio a la posibilidad de solicitar devoluciones de la mercaderia sin procedente.
 Segun el ART 49 DE LA L.R.T.I. Y 70 R.L.T.I. LOS COMPROBANTES DE RETENCION DEBEN SER ENTREGADOS EN EL TERMINO NO MAYOR A 5 DIAS DE RECIBIDA LA FACTURA.