



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

**PLANIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO:

Gestión de propiedad, planta y equipo y su efecto en la presentación de la
información financiera en la empresa pública de producción y desarrollo
estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

AUTOR: Kevin Javier Murillo García

TUTOR: Ing. Isaac Gabriel Murillo Delgado.

Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio
Carrera de Contabilidad y Auditoría

Manta – Manabí – Ecuador

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría de la estudiante Kevin Javier Murillo García, legalmente matriculado/a en la carrera de Contabilidad y Auditoría período académico 2024-2025, cumpliendo el total de 384 horas, cuyo tema del proyecto es " Gestión de propiedad, planta y equipo y su efecto en la presentación de la información financiera en la empresa pública de producción y desarrollo estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí ".

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 02 de febrero de 2026

Lo certifico,

ISAAC
GABRIEL
MURILLO
DELGADO
O

Firmado digitalmente por ISAAC GABRIEL MURILLO DELGADO
Fecha: 2026.02.02 09:40:54 -05'00'

Ing. Isaac Gabriel Murillo Delgado
Docente Tutor(a)
Área: Contabilidad y Auditoría

Nota 1: Este documento debe ser realizado únicamente por el/la docente tutor/a y será receptado sin enmendaduras y con firma física original.

Nota 2: Este es un formato que se llenará por cada estudiante (de forma individual) y será otorgado cuando el informe de similitud sea favorable y además las fases de la Unidad de Integración Curricular estén aprobadas.

DECLARACION DE AUTORÍA

Yo, Murillo García Kevin Javier, con cédula de identidad número 1351631070, declaro que el presente trabajo titulado: "Gestión de propiedad, planta y equipo y su efecto en la presentación de la información financiera en la empresa pública de producción y desarrollo estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí", es de mi autoría, ha sido desarrollado como requisito para la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, ha sido desarrollado prestando los derechos intelectuales de los terceros, cuyas citas se reflejan en las páginas correspondientes y sus referencias se incorporan en la bibliografía.



Murillo Garcia Kevin Javier
135163107-0

Autor

**APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
(TRIBUNAL)**

Los miembros del tribunal de grado, tras la correspondiente revisión académica aprueban el informe de proyecto de titulación desarrollado por el estudiante Kevin Javier Murillo García, conforme a las normativas institucionales vigentes establecidas por la Universidad Laica "Eloy Alfaro de Manabí".

El presente trabajo lleva por título "Gestión de propiedad, planta y equipo y su efecto en la presentación de la información financiera en la empresa pública de producción y desarrollo estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí."

Para constancia firman:

APROBADO



Presidente del tribunal

Mgs. Lexandra Tatiana Macías Ugalde



Miembro del tribunal

Ing. Cristhian Dario Duarte Valencia



Miembro del tribunal

Mgs. Beatriz Isabel Alcívar Cedeño

DEDICATORIA

Quiero dedicar esta investigación eternamente a Dios, quien estuvo presente en mis días grises y quien nunca me abandonó, incluso cuando yo ya daba todo por perdido. Gracias a Él por nunca soltar mi mano y por siempre mantenerme de pie. Aun cuando los días pesaban y el tiempo se hacía tan largo, siempre estuvo ahí; su presencia hoy me tiene escribiendo este texto con gratitud y le dedico esta investigación con mucha estima.

También quiero expresar mi más profundo agradecimiento a mis padres, José Luis Murillo y Doris García, quienes desde muy pequeño me apoyaron y construyeron un camino para hoy ser un gran profesional. Nada de esto sería posible sin el apoyo que siempre me dieron; su perseverancia y educación que me inculcaron son el fruto del hombre que me convertí y del éxito de hoy.

A mis hermanos, Luis David y José Andrés, quiero agradecerles por ser un ejemplo en esta etapa universitaria. Verlos a cada uno con sus títulos me impulsó a que yo también persiguiera ese objetivo. Gracias por su apoyo y por sus consejos de siempre salir adelante.

De manera muy especial quiero agradecerle a mi novia, Nahomy Chen, quien fue la persona que estuvo presente durante todo este gran camino, apoyándome en cada una de mis decisiones y, sobre todo, escuchándome en los momentos en los que no encontraba una salida. Gracias por ser un motorcito más en mi vida.

Gracias, Dios; gracias, padres y hermanos; y gracias, amor, por siempre apoyarme.

Este logro no solo es mío, es de ustedes por siempre estar ahí cuando los necesité, sin pedirlo y sin buscarlo.

¡¡Mi dedicación para ustedes!!

RECONOCIMIENTO

A Dios, por mantenerme siempre de pie y no abandonarme en ningún momento de mi vida, sosteniendo siempre de mí y demostrándome que en cualquier camino que tome tendré un motivo para seguir adelante.

A mis padres José Luis y Doris, por ser un eco de inspiración en mi vida y camino profesional, aquellos que me impulsaron a tener este camino y quienes siempre buscaron lo mejor para mí.

A mis hermanos Luis y José, por apoyarme en cada etapa en la que estuve e impulsarme a crecer.

A mi novia Nahomy, por ser un motor más en mi vida, quien me apoyó y estuvo presente en todo este camino.

A la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, por darme la oportunidad de estudiar esta carrera y brindarme los conocimientos y las bases de un buen profesional.

A mi tutor, por ser la persona quien me guio en esta investigación y me apoyo a culminarla con éxito.

INDICE DE CONTENIDO

CERTIFICACIÓN	II
DECLARACION DE AUTORÍA	III
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN (TRIBUNAL)	IV
DEDICATORIA.....	V
RECONOCIMIENTO.....	VI
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I.....	5
1. MARCO TEÓRICO	5
1.1 Fundamentación teórica	5
1.1.1 Variable Independiente: Gestión de propiedad, planta y equipo.....	5
1.1.1.1 Activos propiedad planta y equipo	5
1.1.1.2 Clasificación de propiedad, planta y equipo	6
1.1.1.3 Control de los bienes de propiedad, planta y equipo.....	7
1.1.1.4 Gestión de los activos de propiedad, planta y equipo	8
1.1.2 Variable dependiente: Presentación de la información financiera ...	9
1.1.2.1 Información financiera	9
1.1.2.2 Objetivos de la información financiera.....	10
1.1.2.3 Características cualitativas de la información financiera	11
1.1.2.4 Presentación en los estados financieros	13
1.1.2.5 Estado de Situación Financiera: Clasificación de propiedad, planta y equipo	14
1.1.2.6 Estado de Resultados: impacto de la depreciación y deterioro	15
1.1.2.7 Notas a los estados financieros: revelaciones sobre los activos fijos	16
1.2 Fundamentación legal	17
1.2.1 Reglamento administración y control de bienes del sector público	18
1.2.2 NIC 16 – Propiedades, Planta y Equipo	20
1.2.3 NIC 1 – Presentación de los Estados Financieros (Aspectos relacionados con Propiedad, Planta y Equipo)	22
1.3 Antecedentes investigativos	24

CAPITULO II.....	32
2. Diagnostico estudio de campo	32
2. 1 presentación de la empresa	32
2.1.1 Reseña histórica.....	32
2.2 Metodología.....	32
2.2.1.1 Método descriptivo	33
2.2.1.2 Método inductivo	33
2.2.1.3 Método deductivo	33
2.2.2 Tipo de investigacion.....	34
2.2.2.1 Investigación descriptiva	34
2.2.3 Población y muestra.....	34
2.2.3.1 Población	34
2.2.3.2 Muestra	35
2.2.4 Técnicas e instrumentos.....	36
2.2.4.1 Check List	36
2.2.4.2 Entrevista	37
2.2.4.3 Observación	38
2.2.5 ANALISIS FODA	39
2.2.5.1 ANALISIS FODA APLICADO	40
2.2.5.2 Fortalezas	40
2.2.5.3 Debilidades.....	41
2.2.5.4 Oportunidades.....	42
2.2.5.5 Amenazas	43
2.2.6 ANALISIS FODA EPULEAM	45
2.2.6.1 Interpretación del análisis FODA.....	46
2.2.7 ENTREVISTA	47
2.2.7.1 ANALISIS E INTERPRETACION DE ENTREVISTAS	49
2.2.7.1.1 Análisis e interpretación – Entrevista a la Encargada de Contabilidad.....	49
2.2.8 CHECK LIST	49
2.2.8.1 ANALISIS E INTERPRETACION.....	51
2.3 Triangulación de la información	52
CAPITULO III.....	54
3. PROPUESTA	54
3.1 Título	54

3.2 Justificación	54
3.3 Objetivos.....	55
3.3.1 Objetivo General	55
3.3.2 Objetivos específicos	55
3.4 Alcance	55
3.5 Factibilidad	56
3.5.1 Factibilidad financiera.....	56
3.5.2 Factibilidad legal.....	56
3.5.3 Factibilidad técnica	56
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	93

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. <i>Población de investigación</i>	35
Tabla 2. <i>Muestra de la población</i>	36
Tabla 3. <i>CHECK LIST</i>	49
Tabla 4. <i>Ingreso y Registro de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo</i>	66
Tabla 5. <i>Control, Custodia y Uso de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo</i>	69
Tabla 6. <i>Inventarios Físicos de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo</i>	72
Tabla 7. <i>Depreciación de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo</i>	75
Tabla 8. <i>Transferencias y Traspasos de Activos de Propiedad, Planta y Equipo</i>	78
Tabla 9. <i>Evaluación de Deterioro y Revaluación de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo</i>	81
Tabla 10. <i>Baja de bienes por robo, pérdida o cumplimiento de vida útil</i>	85

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo analizar la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo (PPyE) y su efecto en la presentación de la información financiera en la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM). Para alcanzar este propósito, se plantea identificar cómo la administración de estos activos incide en la razonabilidad de los saldos contables; evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con los bienes de larga duración; y proponer un manual de procedimientos que optimice su gestión y garantice una adecuada presentación de la información financiera.

La investigación adopta un enfoque descriptivo y emplea métodos que permiten comprender la situación actual y establecer conclusiones a partir de las técnicas de recolección de información. Entre las principales técnicas utilizadas se incluyen el checklist, orientado a verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos; la entrevista, dirigida al personal responsable de la administración de bienes; y la observación directa, que posibilita constatar la realidad operativa de los procesos institucionales.

Como resultado, se espera identificar las principales debilidades en la gestión de los activos de PPyE y su repercusión en la razonabilidad de los estados financieros. Con base en ello, se formulará una propuesta para el diseño de un manual de procedimientos que fortalezca el control interno, mejore la transparencia de la información contable y contribuya a una adecuada toma de decisiones en la entidad. Asimismo, los hallazgos podrán servir de referencia para otras instituciones públicas que enfrenten problemáticas similares en la administración de sus activos.

ABSTRACT

The objective of this research is to analyze the management of property, plant and equipment (PP&E) and its effect on the presentation of financial information in the Public Company of Production and Strategic Development of the Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM). To achieve this purpose, the study seeks to identify how the administration of these assets influences the reasonableness of accounting balances, to evaluate compliance with policies and procedures related to long-term assets, and to propose a procedures manual that optimizes asset management and ensures the proper presentation of financial information.

This research adopts a descriptive approach and applies methods that make it possible to understand the current situation and to generate conclusions based on data collection techniques. The main techniques used include a checklist to verify compliance with policies and procedures, interviews with personnel responsible for asset management, and direct observation to confirm the operational reality of institutional processes.

As a result, the study is expected to identify the main weaknesses in the management of PP&E and their impact on the reasonableness of the financial statements. Based on these findings, a proposal will be formulated for the design of a procedures manual that strengthens internal control, improves the transparency of accounting information, and contributes to better decision-making within the entity. Likewise, the results may serve as a reference for other public institutions facing similar problems in asset management.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación analiza la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo (PPyE) y su efecto en la presentación de la información financiera de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM). Esta entidad enfrenta dificultades en el tratamiento contable y administrativo de los bienes de larga duración, lo que ha generado deficiencias en los procesos de custodia, registro, depreciación, deterioro y baja contable. Tales falencias se derivan, principalmente, de la ausencia de un manual de procedimientos que establezca lineamientos claros para el control y administración de estos activos. Esta situación repercute en la calidad y razonabilidad de la información financiera, produce distorsiones en los estados contables y afecta la toma de decisiones gerenciales.

Considerando lo anterior, el estudio se desarrolla con el propósito de aportar una propuesta que permita optimizar la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo, garantizando la transparencia y confiabilidad de la información financiera. Para ello, se emplea un marco teórico que aborda conceptos relacionados con los activos no corrientes, la gestión de PPyE, el control de bienes, los manuales de procedimientos y la información financiera. Asimismo, se examinan los fundamentos legales aplicables, entre ellos la Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16), que define el tratamiento contable para el reconocimiento, depreciación y control de estos activos, y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

El objetivo general de la investigación es analizar la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo para determinar su efecto en la presentación de la información financiera de la entidad. Complementariamente, los objetivos específicos son: identificar cómo la gestión de estos activos incide en la razonabilidad de los saldos contables; evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicados a los bienes de larga duración; y proponer un manual de procedimientos que contribuya a optimizar su administración y mejorar la calidad de la información contable que presenta la EPULEAM.

Las variables que estructuran el estudio son la gestión de propiedad, planta y equipo como variable independiente, y la presentación de la información financiera como variable dependiente. Ambas se relacionan de manera directa, debido a que una gestión ineficiente de los activos repercute en la fiabilidad y transparencia de los estados financieros.

La metodología empleada es de tipo descriptivo, lo que permite caracterizar y analizar la realidad actual de la empresa respecto al manejo de sus activos. Se utilizan los métodos descriptivo, inductivo y deductivo: el primero para detallar las prácticas existentes; el segundo para obtener conclusiones generales a partir de hechos particulares; y el tercero para contrastar los resultados con la normativa vigente. Las principales técnicas de recolección de información son: la entrevista, la revisión documental y la observación directa, que permiten obtener datos cualitativos y cuantitativos sobre los procesos internos de la entidad.

La población de la investigación está conformada por diez (10) funcionarios de la EPULEAM, entre ellos el gerente, contador, auxiliares contables y administrativos, secretaria y mensajero. De este grupo se seleccionó una muestra de tres (3) personas: el gerente, el contador y el auxiliar de bienes, quienes tienen responsabilidad directa en la gestión y control de los activos.

Esta investigación busca evidenciar la importancia de contar con una gestión eficiente de los activos de propiedad, planta y equipo, sustentada en procedimientos normados que garanticen la veracidad de la información financiera y el cumplimiento de las normas contables. Asimismo, pretende aportar una propuesta práctica que sirva como modelo para otras entidades públicas que enfrenten dificultades similares en la administración de sus bienes de larga duración.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Fundamentación teórica

1.1.1 Variable Independiente: Gestión de propiedad, planta y equipo.

1.1.1.1 Activos propiedad planta y equipo

Los activos de propiedad, planta y equipo (PPyE) son bienes tangibles que una entidad posee y utiliza en el desarrollo de sus actividades operativas, ya sea para producir o suministrar bienes y servicios, con la expectativa de mantenerlos por más de un periodo contable. Dentro de esta categoría se incluyen terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario, vehículos y otros equipos que, debido a su uso continuo, experimentan un desgaste y una pérdida de valor a lo largo del tiempo.

De acuerdo con Adame (2021), los activos de PPyE corresponden a bienes empleados en las operaciones de una empresa que no están destinados para la venta, sino para facilitar el funcionamiento de las actividades comerciales. Tanto los bienes muebles como los inmuebles pueden clasificarse dentro de esta categoría, siempre que se encuentren al servicio de las funciones productivas o administrativas.

Por su parte, la Contraloría General del Estado, mediante el Acuerdo Ministerial 067 de normativa de contabilidad gubernamental, establece que los bienes de propiedad, planta y equipo son aquellos destinados a actividades de administración, producción, suministro de bienes y servicios o arrendamiento. En concordancia con ello, el *Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público* (Título II, Capítulo I, Art. 26) dispone que un bien será reconocido como PPyE cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) estar destinado a la producción o suministro de bienes y servicios, al arrendamiento a terceros o a propósitos administrativos;
- b) ser utilizado por más de un ejercicio fiscal;

- c) generar beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que existirían si no se hubiera adquirido;
- d) estar alineado con la naturaleza y misión institucional; y
- e) poseer un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas.

En este sentido, los activos de propiedad, planta y equipo constituyen un componente esencial dentro de la estructura financiera y operativa de una entidad, debido a que representan los recursos físicos que posibilitan el funcionamiento continuo de sus actividades. La normativa contable y legal vigente establece criterios claros para su reconocimiento, clasificación y control, lo que contribuye a garantizar que únicamente se registren como tales aquellos bienes capaces de generar beneficios económicos o un potencial de servicio público a lo largo del tiempo.

Asimismo, una gestión adecuada de estos activos implica no solo su registro contable, sino también su uso eficiente, mantenimiento, control físico y conservación. Estos elementos resultan fundamentales para asegurar la prolongación de su vida útil, optimizar los recursos institucionales y reflejar de manera razonable la situación patrimonial de la entidad, facilitando procesos de toma de decisiones informadas y coherentes con los objetivos institucionales.

1.1.1.2 Clasificación de propiedad, planta y equipo

La clasificación de los activos de propiedad, planta y equipo permite organizar de manera adecuada los recursos físicos de una entidad y facilita su control, valoración y presentación en los estados financieros. Según Gómez y Herrera (2021), los bienes de larga duración se agrupan en categorías que responden a su naturaleza, movilidad y finalidad dentro de las operaciones institucionales. Estas clasificaciones permiten comprender la función que cada activo cumple dentro de la estructura patrimonial.

De acuerdo con estos autores, los activos de propiedad, planta y equipo pueden clasificarse en:

a) Bienes muebles. Son aquellos activos tangibles que pueden desplazarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza física. Entre ellos se incluyen mobiliario, equipos informáticos, herramientas, maquinaria portátil y vehículos. Estos bienes se caracterizan por su movilidad y por estar sujetos a desgaste debido a su uso continuo.

b) Bienes inmuebles. Son activos que, por su naturaleza, no pueden trasladarse sin sufrir alteraciones significativas. En esta categoría se encuentran los terrenos, edificaciones, instalaciones y estructuras fijas. Su vida útil suele ser prolongada y representan inversiones de alto valor para la entidad.

c) Inversiones en bienes de larga duración. Esta categoría agrupa tanto bienes muebles como inmuebles adquiridos para apoyar actividades administrativas, operativas o productivas, y que cumplen una función estratégica dentro de la entidad. Tales inversiones se caracterizan por contribuir al desarrollo de proyectos institucionales y por generar beneficios económicos o de servicio público a largo plazo (Gómez & Herrera, 2021).

La adecuada identificación y clasificación de los activos de PPyE es esencial para garantizar una administración eficiente y una presentación razonable de la información financiera. Al categorizar correctamente estos bienes, la entidad puede reflejar con precisión su estructura patrimonial, facilitar los procesos de control interno y asegurar que los recursos físicos se gestionen de manera coherente con los objetivos institucionales.

1.1.1.3 Control de los bienes de propiedad, planta y equipo

La Contraloría General del Estado menciona que control de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo y el Control Administrativo debe basarse en la naturaleza y funcionalidad de cada activo, considerando aspectos como la gestión individual de cada bien; el manejo de componentes cuya vida útil sea distinta de otras piezas; y la agrupación en lotes de bienes con características similares, adquiridos en una misma fecha y con valor unitario definido, siempre que estén destinados a una misma área y actividad administrativa o productiva.

(Loyola, Cisneros, Ormaza, 2020) mencionan que el control de los activos fijos se define como una gestión estructurada de los recursos físicos de la

institución, abarcando aspectos como su registro contable, cálculo de depreciación, tratamiento tributario y otros procedimientos. Estas actividades permiten generar información clave para la planificación y formulación de políticas.

Este control no se limita únicamente a un registro contable, sino que implica una administración integral que toma en cuenta la naturaleza, funcionalidad y vida útil de cada activo. Una gestión adecuada permite identificar de manera precisa la ubicación, estado y valor de los bienes, evitando pérdidas o deterioros innecesarios. Además, el control estructurado de los activos fijos contribuye a la transparencia en la información financiera y a la eficiencia administrativa, al facilitar la toma de decisiones informadas respecto a la inversión, mantenimiento o reemplazo de los bienes. En este sentido, una institución que mantiene un control riguroso de su propiedad, planta y equipo fortalece su sostenibilidad operativa y su capacidad de cumplir con sus objetivos estratégicos.

1.1.1.4 Gestión de los activos de propiedad, planta y equipo

Gestionar un activo implica planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con su adquisición, utilización, mantenimiento y disposición final, con el fin de garantizar que estos recursos contribuyan de manera eficiente al cumplimiento de los objetivos institucionales. La gestión de los bienes de propiedad, planta y equipo va más allá del registro contable; abarca una administración integral orientada a optimizar el uso de los recursos materiales y financieros, asegurando su disponibilidad y funcionalidad en el tiempo.

De acuerdo con Torres y Mendoza (2021), la gestión de activos fijos es un proceso sistemático que comprende la planificación de necesidades, la administración del ciclo de vida de los bienes, la supervisión de su uso adecuado, la aplicación de controles internos y la evaluación permanente de su estado y rendimiento. Los autores señalan que una gestión eficiente permite maximizar la vida útil de los activos, reducir costos operativos y mejorar la calidad de la información financiera presentada por la entidad.

Asimismo, López y Cárdenas (2022) afirman que la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo requiere integrar prácticas administrativas y contables que garanticen su reconocimiento adecuado, su depreciación conforme a la normativa vigente, la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, y la

aplicación de procedimientos claros para las bajas o disposiciones finales. Una administración adecuada evita pérdidas, deterioros innecesarios y distorsiones en los estados financieros.

Por tanto, gestionar los activos de propiedad, planta y equipo implica aplicar principios de administración moderna que aseguren su disponibilidad, prolonguen su vida útil y mantengan su capacidad de generar beneficios económicos o de servicio público. Una gestión eficiente contribuye directamente a la sostenibilidad operativa, al fortalecimiento del control interno y a la presentación razonable de la información financiera de la organización.

1.1.2 Variable dependiente: Presentación de la información financiera

1.1.2.1 Información financiera

La información financiera constituye el conjunto de datos cuantitativos y cualitativos expresados en términos monetarios que permiten conocer la situación económica, el desempeño y los flujos de efectivo de una entidad durante un periodo determinado. Esta información se genera a partir del proceso contable y su propósito principal es servir de base objetiva y verificable para la toma de decisiones económicas por parte de usuarios internos y externos.

Según Ríos y Zambrano (2021), la información financiera es “un insumo indispensable para evaluar la gestión institucional, ya que provee datos confiables sobre los recursos disponibles, las obligaciones adquiridas y los resultados obtenidos, lo que facilita la interpretación de la realidad económica de la entidad”. En este sentido, la información financiera cumple un papel fundamental como mecanismo de comunicación entre la organización y sus distintos grupos de interés.

Por su parte, Hernández y López (2022) señalan que la información financiera debe caracterizarse por ser relevante, comprensible, verificable y oportuna, de manera que permita a los usuarios interpretar adecuadamente la situación financiera y analizar el desempeño a lo largo del tiempo. Estas características cualitativas otorgan valor a la información, ya que la convierten en una herramienta para la transparencia, la rendición de cuentas y la evaluación institucional.

En el ámbito normativo, la Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) establece que la información financiera presentada en los estados financieros debe proporcionar datos útiles sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo, de modo que los usuarios puedan tomar decisiones económicas fundamentadas (IASB, 2021). Asimismo, la NIC 1 precisa que los estados financieros deben ofrecer una representación razonable y estructurada de los recursos, obligaciones y resultados de la entidad, permitiendo evaluar su capacidad para generar beneficios y cumplir con sus compromisos financieros.

En el contexto de las entidades públicas, la información financiera adquiere una importancia aún mayor, debido a que no solo refleja la eficiencia en la administración de los recursos, sino que también respalda los procesos de control, la gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa vigente. Por ello, disponer de información financiera confiable, comprensible y oportuna es fundamental para garantizar la transparencia institucional y fortalecer la toma de decisiones estratégicas.

1.1.2.2 Objetivos de la información financiera

La información financiera tiene como finalidad proporcionar datos claros, relevantes y verificables sobre la situación económica y el desempeño de una entidad, de modo que sirva como soporte fundamental para la toma de decisiones por parte de distintos usuarios, tanto internos como externos. Esta información constituye una herramienta esencial para evaluar la gestión institucional y garantizar la transparencia en la administración de los recursos.

Según Paredes y Salazar (2021), la información financiera cumple objetivos orientados a “describir la realidad económica de la entidad mediante informes estructurados que permitan analizar su situación patrimonial, su rendimiento y su capacidad operativa”. Desde esta perspectiva, los estados financieros se convierten en instrumentos de comunicación que facilitan la comprensión de la gestión y dan soporte a la toma de decisiones estratégicas.

De acuerdo con Vivas y Camacho (2022), los principales objetivos de la información financiera son los siguientes:

1. **Evaluar la situación patrimonial y financiera:** Permite identificar los recursos disponibles, las obligaciones adquiridas y la estructura patrimonial de la organización.
2. **Medir los resultados de la gestión:** Facilita analizar la eficiencia y efectividad con que la entidad utiliza sus recursos para alcanzar sus metas.
3. **Fortalecer la planificación y el control:** Provee información útil para diseñar estrategias operativas, establecer presupuestos y verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. **Apoyar la toma de decisiones económicas:** Sirve como base para decisiones relacionadas con inversiones, financiamiento, administración del patrimonio y distribución de recursos.

Asimismo, González y Pérez (2023) destacan que la información financiera debe cumplir con criterios de utilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad, de manera que permita a los usuarios evaluar tendencias, analizar resultados entre periodos y contrastar el desempeño con otras entidades. Estos elementos fortalecen la rendición de cuentas y consolidan la transparencia institucional.

En el caso de entidades públicas, los objetivos de la información financiera adquieren un papel fundamental, ya que no solo están orientados a medir la sostenibilidad económica o el desempeño operativo, sino también a garantizar la correcta administración de los recursos públicos, facilitar el control por parte de los organismos de fiscalización y promover la confianza de la ciudadanía (Castillo & Medina, 2021).

1.1.2.3 Características cualitativas de la información financiera

Las características cualitativas de la información financiera constituyen los atributos que determinan la utilidad, confiabilidad y pertinencia de los datos presentados en los estados financieros. Su finalidad es asegurar que la información comunique de forma fiel la situación económica y el desempeño de la entidad, permitiendo que los usuarios tomen decisiones informadas y oportunas.

Según Ramírez y López (2022), las características cualitativas fundamentales y de mejora son esenciales para que la información financiera

cumpla su propósito, y se consideran la base para garantizar la transparencia y la comparabilidad entre periodos o entre diferentes entidades.

De acuerdo con estos autores, las principales características cualitativas son las siguientes:

1. **Relevancia.** La información es relevante cuando posee valor predictivo o confirmatorio, y cuando puede influir en las decisiones económicas de los usuarios al evaluar hechos pasados, presentes o futuros.
2. **Representación fiel.** La información debe reflejar adecuadamente la realidad económica de la entidad, sin errores materiales ni sesgos, garantizando que los datos presentados sean confiables y verificables.
3. **Comparabilidad.** Los usuarios deben poder comparar la información financiera a lo largo del tiempo y entre distintas entidades, lo que facilita la identificación de tendencias, variaciones y relaciones significativas.
4. **Comprensibilidad.** La información debe presentarse de forma clara, ordenada y accesible, de modo que pueda ser interpretada por usuarios con conocimientos razonables sobre actividades económicas y contables.
5. **Oportunidad.** La información debe emitirse en el momento adecuado para influir en las decisiones económicas; una información tardía pierde parte de su utilidad.

Asimismo, Ruiz y Cabrera (2021) señalan que estas características no funcionan de manera aislada, sino que se complementan entre sí. Por ejemplo, la relevancia pierde valor si la información no es confiable, y la comparabilidad requiere consistencia en las políticas contables y en la presentación de los informes.

En el contexto de la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo, estas características adquieren especial importancia, ya que permiten evaluar adecuadamente el valor de los bienes, su depreciación, deterioro, vida útil y su impacto en los estados financieros. Cuando la información relacionada con los activos de larga duración cumple con estas cualidades, se fortalece la

transparencia institucional y se facilita la toma de decisiones estratégicas, tanto para la administración como para los organismos de control.

1.1.2.4 Presentación en los estados financieros

La presentación de la información financiera en los estados contables es un componente esencial para que los usuarios puedan comprender adecuadamente la situación económica de una entidad, evaluar su desempeño y tomar decisiones fundamentadas. La estructura y organización de estos informes permiten comunicar de manera clara y estandarizada los resultados de las operaciones, la posición financiera y los cambios en los recursos y obligaciones institucionales.

De acuerdo con Herrera y Molina (2021), la presentación en los estados financieros debe seguir criterios de claridad, coherencia y uniformidad, con el fin de garantizar que los usuarios interpreten correctamente los datos mostrados. Estos autores señalan que los estados financieros constituyen el principal medio de comunicación entre la entidad y sus grupos de interés, motivo por el cual su presentación debe ser transparente y ajustada a la normativa contable vigente.

Entre los estados financieros básicos se incluyen:

- **El Estado de Situación Financiera**, que muestra los activos, pasivos y patrimonio de la entidad en un momento específico, permitiendo evaluar su estabilidad económica y su capacidad para cumplir obligaciones.
- **El Estado de Resultados**, que presenta los ingresos, gastos y resultados del periodo, facilitando el análisis del rendimiento y la eficiencia operativa.
- **Las Notas a los estados financieros**, que complementan y detallan la información contenida en los estados principales, explicando políticas contables, movimientos relevantes y estimaciones utilizadas.

Según Paredes y Torres (2022), una presentación adecuada de los estados financieros fortalece la comparabilidad y la transparencia de la información, aspectos esenciales para la rendición de cuentas y para la evaluación del desempeño, especialmente en entidades públicas.

En este contexto, la correcta presentación de la información relacionada con los activos de propiedad, planta y equipo es fundamental para reflejar su valor, su depreciación, su deterioro y cualquier otro factor que impacte la razonabilidad de

los estados financieros. Una presentación clara y conforme a la normativa contribuye a que la gestión de los activos sea evaluada de manera objetiva y facilita la toma de decisiones económicas y administrativas.

1.1.2.5 Estado de Situación Financiera: Clasificación de propiedad, planta y equipo

El Estado de Situación Financiera, también denominado balance general, presenta la posición económica de una entidad en un momento determinado, mostrando de manera estructurada los activos, pasivos y patrimonio. En este informe, los activos de propiedad, planta y equipo (PPyE) se ubican dentro del rubro de activos no corrientes, ya que corresponden a bienes tangibles utilizados en las operaciones institucionales y cuya permanencia supera un periodo contable.

De acuerdo con Vargas y Medina (2021), la clasificación adecuada de los activos fijos permite que los usuarios de la información financiera identifiquen con claridad los recursos físicos que posee la entidad, su distribución y el grado de inversión en bienes destinados a actividades operativas o administrativas. Esto es especialmente relevante en entidades públicas, donde la correcta presentación contribuye a la transparencia y a la rendición de cuentas.

La correcta clasificación y presentación de los activos de propiedad, planta y equipo requiere considerar los siguientes aspectos:

- Distinguir entre bienes muebles, bienes inmuebles e inversiones en activos de larga duración, con el fin de reflejar adecuadamente su naturaleza y función dentro de la entidad.
- Presentar el valor neto de los activos, lo que implica descontar la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro, tal como lo requieren las normas internacionales de información financiera (Salinas & Ortega, 2022).
- Facilitar la identificación de los activos utilizados por la entidad para generar valor económico o prestar servicios públicos, lo que permite evaluar la eficiencia en el uso de los recursos institucionales y su impacto en la situación financiera.

Según Rodríguez y Cabrera (2023), una presentación clara y bien estructurada de los activos de PPyE no solo mejora la comprensión de la situación patrimonial, sino que también permite evaluar decisiones de inversión, reposición, mantenimiento y control interno, fortaleciendo la gestión financiera en su conjunto.

1.1.2.6 Estado de Resultados: impacto de la depreciación y deterioro

El Estado de Resultados presenta el desempeño financiero de la entidad durante un periodo determinado, mostrando los ingresos generados y los gastos incurridos en el desarrollo de sus actividades. En lo relacionado con los activos de propiedad, planta y equipo (PPyE), este estado refleja dos elementos fundamentales que influyen directamente en la utilidad o pérdida del periodo:

- Gastos por depreciación, que representan la distribución sistemática del costo del activo a lo largo de su vida útil. Este gasto reconoce el desgaste físico y el consumo del potencial de servicio del bien, impactando de forma directa en los resultados operativos.
- Pérdidas por deterioro, que se registran cuando el valor recuperable de un activo es inferior a su valor en libros, evidenciando una disminución inesperada en su capacidad para generar beneficios económicos o para prestar servicios.

Según Mendoza y Salazar (2021), la correcta contabilización de la depreciación permite estimar de manera razonable el costo asociado al uso de los activos fijos, asegurando que los resultados reflejen de manera fiel el desgaste y la obsolescencia de los bienes institucionales. Por su parte, el reconocimiento del deterioro constituye un mecanismo esencial para identificar pérdidas no previstas en el valor de los activos, contribuyendo a una presentación transparente del desempeño financiero.

Asimismo, Castillo y Herrera (2022) destacan que la adecuada medición y registro de estos gastos fortalece la comparabilidad entre periodos y permite evaluar la eficiencia de la gestión de activos. Una entidad que no registra correctamente la depreciación o el deterioro puede sobreestimar su utilidad, distorsionar la información financiera y dificultar la toma de decisiones estratégicas.

Por tanto, el impacto de la depreciación y el deterioro en el Estado de Resultados resulta determinante para comprender el desempeño económico de la entidad, ya que estos elementos revelan tanto el consumo del potencial de servicio de los activos como las pérdidas de valor asociadas a su deterioro físico, funcional o económico.

1.1.2.7 Notas a los estados financieros: revelaciones sobre los activos fijos

Las notas a los estados financieros constituyen una parte esencial de la presentación contable, ya que complementan, amplían y explican la información contenida en los estados financieros principales. En el caso de los activos de propiedad, planta y equipo (PPyE), estas notas proporcionan detalles indispensables para que los usuarios comprendan adecuadamente su reconocimiento, valoración, movimientos y efecto en la situación financiera de la entidad.

Según Delgado y Paredes (2021), las notas a los estados financieros deben ofrecer información clara y suficiente para que los usuarios interpreten correctamente los datos presentados, especialmente aquellos relacionados con activos de larga duración. En este contexto, las revelaciones más relevantes sobre los activos de PPyE suelen incluir:

- Las políticas contables aplicadas, como los métodos de depreciación utilizados, la vida útil estimada, el valor residual asignado y los criterios empleados para reconocer el deterioro del valor de los activos.
- Los movimientos de los activos durante el periodo, lo cual comprende adquisiciones, transferencias, bajas, depreciación del periodo, reversión de deterioro y revalúo cuando corresponda.
- Información sobre restricciones, gravámenes o garantías, que permita identificar si los activos están comprometidos como respaldo de obligaciones o sujetos a limitaciones legales o contractuales.
- Cualquier detalle relevante que aporte comprensión adicional, como activos en construcción, bienes en comodato, activos no utilizados, proyectos estratégicos o variaciones significativas en su valoración (Jiménez & Robles, 2022).

De acuerdo con Torres y Aguilar (2023), estas revelaciones permiten que la información financiera sea transparente, verificable y comparable, reduciendo el riesgo de interpretación errónea y fortaleciendo la confianza de los usuarios en la razonabilidad de los estados financieros. Además, en entidades públicas, la adecuada revelación sobre los activos fijos constituye un mecanismo fundamental de rendición de cuentas y control institucional.

Por ello, las notas a los estados financieros relacionadas con los activos de PPyE son indispensables para proporcionar una visión completa de su situación, funcionamiento y efecto sobre la estructura económica de la entidad, permitiendo una toma de decisiones más precisa y fundamentada.

1.2 Fundamentación legal

En el Ecuador, la gestión de los bienes de propiedad, planta y equipo se encuentra regulada por un conjunto de disposiciones legales y normativas contables que buscan garantizar una administración eficiente, transparente y alineada con los principios de rendición de cuentas y presentación razonable de la información financiera. Entre estas normativas se destaca el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, el cual establece los procedimientos técnicos y administrativos para el registro, utilización, conservación, control y baja de los bienes institucionales.

Este Reglamento, en sus artículos 1 y 2, define el marco general aplicable a todas las entidades obligadas a cumplirlo:

Artículo 1. Objeto. Establece las disposiciones que regulan la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios pertenecientes a las instituciones, organismos y entidades del sector público, así como de entidades privadas que administren recursos públicos o posean bienes bajo custodia estatal.

Artículo 2. Ámbito. Determina que el Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas, incluidas empresas públicas, universidades, gobiernos autónomos descentralizados, instituciones financieras públicas, entre otras; además, dispone su aplicación a bienes de terceros bajo responsabilidad de las entidades públicas.

El Reglamento fue emitido mediante Acuerdo No. 067-CG-2018 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 del 14 de diciembre de 2018, siendo reformado el 8 de abril de 2020, y constituye la principal normativa nacional que regula la gestión de bienes de propiedad, planta y equipo en el sector público ecuatoriano (Contraloría General del Estado, 2018).

De manera complementaria, el marco contable ecuatoriano adopta las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) emitidas por el *International Accounting Standards Board* (IASB), que proporcionan criterios técnicos estandarizados para la preparación y presentación de los estados financieros. Entre estas normas destacan:

NIC 16 – Propiedades, Planta y Equipo, que regula el reconocimiento, medición inicial y posterior, depreciación, deterioro, revaluación y baja de los activos fijos.

NIC 2 – Inventarios, la cual establece los lineamientos para la medición, valuación, métodos de costeo y presentación de los inventarios destinados a la venta o consumo.

En conjunto, estas normativas constituyen el fundamento legal y técnico que permite evaluar la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo y su incidencia en la presentación de la información financiera, asegurando que las entidades públicas reflejen su situación económica de manera razonable, transparente y conforme a los estándares nacionales e internacionales vigentes.

1.2.1 Reglamento administración y control de bienes del sector público

La gestión de los bienes de propiedad, planta y equipo en las entidades públicas del Ecuador se rige principalmente por el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado. Este instrumento normativo establece las disposiciones obligatorias que regulan el tratamiento administrativo, operativo y contable de los bienes institucionales, garantizando su adecuada administración y el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia.

El Reglamento inicia definiendo su objeto en el *Artículo 1*, en el que se establece que su propósito es normar la administración, utilización, manejo y

control de los bienes e inventarios pertenecientes a las instituciones, organismos y entidades del sector público, así como de las entidades privadas que administren recursos públicos, o que mantengan bienes bajo su custodia (Contraloría General del Estado, 2018). Este precepto es esencial porque fundamenta la obligatoriedad del reglamento en todas las entidades públicas, incluyendo empresas públicas universitarias como EPULEAM.

Asimismo, el *Artículo 2* determina el ámbito de aplicación, señalando que el reglamento es de observancia obligatoria para todos los organismos, instituciones y entidades del sector público. Además, menciona que también regulan los bienes de terceros bajo responsabilidad estatal, lo cual asegura la uniformidad en los procedimientos de control y registro (Contraloría General del Estado, 2018).

En cuanto a las responsabilidades institucionales, el *Artículo 7* señala que todos los servidores públicos deben cumplir el reglamento, sin excepción; mientras que el *Artículo 8* define a los responsables directos de la administración de bienes, entre ellos la máxima autoridad, la unidad financiera, la unidad administrativa, el guardalmacén y los custodios. Estos artículos fortalecen la rendición de cuentas y la corresponsabilidad institucional sobre los activos.

Uno de los artículos más relevantes es el *Artículo 26*, que establece los criterios para el reconocimiento de los bienes de propiedad, planta y equipo, indicando que estos deben: a) destinarse al uso administrativo o productivo; b) poseer vida útil superior a un ejercicio fiscal; c) generar beneficios económicos o potencial de servicio público; d) ajustarse a la naturaleza y misión institucional; y e) tener un costo definido por la autoridad competente (Contraloría General del Estado, 2018). Esta definición guarda coherencia con los principios establecidos en la NIC 16 y sustenta técnicamente el tratamiento contable de los activos fijos.

El *Artículo 27* complementa lo anterior al establecer que el control de los bienes debe efectuarse de manera individual, por componentes o por lotes, según la naturaleza del bien y su funcionalidad. Este artículo es clave para los procesos de inventario, valoración y registro contable.

Respecto al ingreso de los bienes, el *Artículo 33* dispone que la recepción debe realizarse previa verificación física y documental; mientras que el *Artículo 34*

ordena que no podrán recibirse bienes con novedades o inconsistencias, garantizando así la integridad del registro inicial.

Posteriormente, el *Artículo 35* regula los registros administrativos y contables, instruyendo que estos se efectúen en los formatos aprobados y conforme a las normas emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas. Esta disposición asegura uniformidad en los registros y coherencia en la información financiera.

En materia de identificación y control físico, el *Artículo 38* establece que todos los bienes deben ser identificados con un código único, a fin de facilitar su localización, inventario y control periódico. De igual manera, los *Artículos 54 al 60* regulan la constatación física anual, especificando que se debe verificar la ubicación, estado de conservación, uso y existencia real de los bienes institucionales. Estos artículos son esenciales para asegurar la razonabilidad de los saldos contables y detectar deterioro o pérdidas.

Finalmente, el *Artículo 80* establece la obligación de una inspección técnica para determinar la baja de bienes obsoletos, inservibles o deteriorados; mientras que el *Artículo 85* regula el procedimiento de avalúos, necesarios para procesos de revalorización, depuración o enajenación, garantizando la adecuada determinación del valor razonable de los activos (Contraloría General del Estado, 2018).

En conjunto, estos artículos constituyen el fundamento legal principal para la administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, asegurando que su gestión se realice de forma técnica, ordenada y conforme con los lineamientos que rigen la presentación de la información financiera.

1.2.2 NIC 16 – Propiedades, Planta y Equipo

La Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16) establece los principios esenciales para el reconocimiento, medición, depreciación, deterioro y baja de los activos de propiedad, planta y equipo, constituyéndose en la normativa base para su adecuado tratamiento contable y presentación en los estados financieros.

El *párrafo 6* define los conceptos fundamentales necesarios para la correcta presentación de los activos fijos, tales como importe en libros, depreciación, valor residual, vida útil y deterioro, conceptos que determinan la forma en que los bienes

deben valorarse y mostrarse en los estados financieros. Esta definición constituye el marco conceptual para interpretar cómo se reflejan estos activos en el Estado de Situación Financiera y en el Estado de Resultados.

A su vez, el *párrafo 7* señala las condiciones para el reconocimiento de un elemento de propiedades, planta y equipo, indicando que solo debe reconocerse como activo cuando es probable que genere beneficios económicos futuros y cuando su costo pueda medirse de forma fiable. Esta disposición incide directamente en la calidad de la información financiera, pues evita el registro de bienes que no cumplen con los criterios técnicos establecidos por la normativa internacional.

El *párrafo 15* establece que el modelo inicial de medición es el costo, lo que garantiza una base uniforme y verificable para la presentación del valor de los activos dentro del Estado de Situación Financiera. El cumplimiento de este párrafo asegura que los activos ingresen al sistema contable con un valor determinado de manera objetiva y consistente.

Posteriormente, la norma contempla disposiciones sobre costos posteriores, medición posterior, revaluación y depreciación. En este sentido, el *párrafo 30* dispone que la entidad debe optar entre el modelo del costo o el modelo de revaluación para la medición posterior de los activos, decisión que tiene un impacto directo en la presentación financiera, ya que determina el valor con el cual los activos serán expuestos en el estado financiero.

La depreciación, como gasto fundamental para reflejar el consumo del potencial de servicio del activo, se regula a través de los *párrafos 43 al 62*, donde se establece que cada parte significativa del activo debe depreciarse de manera separada (*párrafo 43*), que la depreciación inicia cuando el activo está disponible para su uso (*párrafo 55*), y que la vida útil, el valor residual y el método de depreciación deben revisarse periódicamente (*párrafo 51*). Estas disposiciones impactan directamente en el Estado de Resultados, pues determinan el monto del gasto por depreciación que afectará la utilidad del período.

Además, el *párrafo 63* remite a la NIC 36 para el tratamiento del deterioro del valor, el cual debe reconocerse cuando el importe en libros exceda el valor

recuperable. Este reconocimiento asegura que los activos no estén sobrevaluados, contribuyendo así a la razonabilidad de los estados financieros.

Finalmente, los *párrafos 73 al 79* establecen las revelaciones obligatorias para la presentación de información sobre los activos de PPyE, incluyendo políticas contables, métodos de depreciación, vidas útiles, valores en libros, conciliaciones de movimientos, deterioros, revaluaciones y restricciones. Dichas revelaciones fortalecen la transparencia y permiten a los usuarios evaluar el efecto de los activos fijos en la situación financiera de la entidad.

En conjunto, los párrafos citados proporcionan el fundamento legal y técnico necesario para el adecuado tratamiento contable de los activos de propiedad, planta y equipo, garantizando que su presentación financiera sea razonable, comparable y conforme con los estándares internacionales vigentes.

1.2.3 NIC 1 – Presentación de los Estados Financieros (Aspectos relacionados con Propiedad, Planta y Equipo)

La Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) establece los principios generales para la presentación razonable de los estados financieros, constituyéndose en un marco normativo esencial para garantizar que la información financiera sea comprensible, comparable y completa. Su aplicación es fundamental para el tratamiento de los activos de propiedad, planta y equipo (PPyE), ya que determina cómo estos deben presentarse y revelarse de manera adecuada dentro de los estados financieros.

El *párrafo 1* define el objetivo general de la norma: asegurar una presentación que permita la comparabilidad entre periodos y entre entidades. Esto es relevante para PPyE porque su valoración, depreciación, deterioro y vida útil deben mostrarse de forma coherente en los estados financieros.

De manera complementaria, el *párrafo 7* aclara definiciones clave vinculadas directamente con la presentación, tales como "estado de situación financiera", "notas", "representación fiel" y "materialidad". Estos conceptos determinan la forma y profundidad con que los activos de larga duración deben exponerse, garantizando que los PPyE se revelen con suficiente claridad y detalle.

El *párrafo 10* establece que un conjunto completo de estados financieros debe incluir el estado de situación financiera, el estado del resultado integral o

estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujos de efectivo y las notas. Dentro del estado de situación financiera, los PPyE deben presentarse explícitamente como parte de los activos no corrientes, y en las notas deben incluirse las políticas contables aplicadas a dichos activos.

El principio de presentación razonable, señalado en los *párrafos 15 al 17*, requiere que los estados financieros reflejen fielmente la situación financiera y el rendimiento de la entidad. En el caso de los PPyE, esto implica que se presenten con su valor correctamente determinado, considerando depreciación, deterioro, revaluaciones y cualquier restricción o condición especial que afecte su uso. El *párrafo 17* también establece que el cumplimiento de las NIIF, incluida la NIC 16, es esencial para asegurar esta presentación razonable.

En cuanto a la estructura del estado de situación financiera, el *párrafo 54* menciona expresamente que propiedades, planta y equipo deben presentarse como una partida separada. Esta disposición asegura visibilidad y relevancia de los activos fijos dentro de la estructura global de los estados financieros, permitiendo que los usuarios identifiquen su importancia patrimonial.

El *párrafo 57* permite que se agreguen partidas adicionales cuando sea necesario para una comprensión más completa de la situación financiera. Esto tiene relevancia para entidades con múltiples clases de activos fijos, ya que pueden presentar desgloses adicionales sobre maquinaria, equipo de oficina, edificios, terreno, vehículos, entre otros.

Por otro lado, el *párrafo 58* especifica que la entidad debe considerar la naturaleza y función de los activos para determinar subclasificaciones relevantes. De este modo, cuando los bienes de PPyE se utilizan para propósitos distintos (producción, administración, servicios), estos deben presentarse de forma clara y diferenciada.

Respecto a las notas a los estados financieros, el *párrafo 77* indica que deben presentarse subclasificaciones adicionales apropiadas para la entidad, y el *párrafo 78(a)* señala expresamente que las partidas de PPyE deben desagregarse por clases según la NIC 16. Esto implica revelar información detallada sobre los movimientos del periodo: adquisiciones, mejoras, bajas, depreciación acumulada, deterioro, revaluaciones y otros cambios relevantes.

A su vez, el *párrafo 112(b)* establece que las notas deben incluir toda la información requerida por las NIIF que no se haya presentado en otras partes del estado financiero, lo cual abarca información esencial sobre PPyE como políticas contables, métodos de depreciación, vida útil y valor residual.

Finalmente, el *párrafo 117(a)* exige informar sobre la base de medición utilizada (costo, revaluación), lo cual es fundamental para la presentación adecuada del valor de los PPyE en el estado de situación financiera.

En conjunto, estos párrafos conforman el marco legal para la presentación de los activos de propiedad, planta y equipo, garantizando que su reconocimiento, medición y revelación se realicen conforme a los principios de transparencia, consistencia y razonabilidad establecidos por la NIC 1, fortaleciendo la calidad de la información financiera que se presenta a los usuarios.

1.3 Antecedentes investigativos

Antecedente investigativo 1: Gestión de Propiedad, Planta y Equipo para la Corporación Eléctrica del Ecuador **Año:** 2021 **Nombre de autores:** Cristian Eduardo Calle Méndez; Juan Carlos Erazo Álvarez **Objetivo:** Diseñar un modelo de gestión de los bienes de propiedad, planta y equipo que contribuya a mejorar la liquidez institucional de la Empresa Pública Estratégica Corporación Eléctrica del Ecuador (CELEC EP), optimizando los procesos administrativos y financieros relacionados con la administración de los activos fijos. **Problemática:** La Corporación Eléctrica del Ecuador enfrentaba dificultades en la gestión de sus bienes de propiedad, planta y equipo debido al extenso número de activos y al procedimiento anual de constatación física establecido por la Contraloría General del Estado. Dicho proceso implicaba altos costos operativos, consumo de tiempo y recursos humanos significativos, afectando la liquidez y la eficiencia institucional. Además, se evidenció la ausencia de un modelo estructurado de control y seguimiento que permitiera mejorar la trazabilidad y el aprovechamiento de los activos fijos. **Metodología:** La investigación fue de tipo descriptivo con enfoque cuantitativo. Se aplicaron encuestas al personal del área administrativa y técnica de la institución, acompañado de un análisis documental de los procedimientos internos establecidos para el control de activos. También se realizó un diagnóstico situacional del proceso de constatación física y del sistema de gestión de bienes

existente, permitiendo identificar las debilidades y oportunidades de mejora. **Resultados:** El estudio reveló que la ejecución de la constatación física anual de todos los bienes de propiedad, planta y equipo generaba un alto costo operativo, provocando una afectación en la liquidez institucional. Como resultado, se propuso la implementación de un modelo de gestión basado en el método de muestreo para la constatación de bienes, que permite optimizar recursos sin comprometer la fiabilidad de la información patrimonial. Además, se recomendó fortalecer el control interno, establecer manuales de procedimientos y capacitar al personal responsable de la administración de activos, mejorando la eficiencia administrativa y la presentación de la información financiera. **Opinión:** Este estudio aporta una visión clara sobre los desafíos que enfrentan las empresas públicas con grandes volúmenes de activos. Considero que la investigación identifica de manera acertada que la constatación física total no siempre es eficiente, especialmente cuando los recursos son limitados. Su propuesta basada en muestreo es coherente con las prácticas modernas de control, lo que demuestra una comprensión profunda de la realidad institucional y de la normativa vigente. **Conclusión:** La investigación evidencia que optimizar los procesos de control de activos puede generar mejoras financieras significativas, especialmente en la liquidez, fortaleciendo simultáneamente la transparencia y la calidad de la información contable.

Antecedente investigativo 2

Título de tesis o artículo: Gestión Contable de Propiedad, Planta y Equipo bajo Estándares Internacionales. **Año:**2020. **Nombre de autores:** Daysi Yessenia Ortiz Jara; Héctor Espinoza Pillaga; Verónica Paulina Moreno Narváez **Objetivo:** Analizar la gestión contable de los activos de propiedad, planta y equipo en instituciones públicas y privadas, evaluando los procedimientos de registro, control, depreciación y presentación de los activos, con el fin de determinar si cumplen con las exigencias de las Normas Internacionales de Información Financiera y de la normativa ecuatoriana vigente. **Problemática:** El estudio identifica inconsistencias significativas en la forma en que las entidades registran y controlan los activos de propiedad, planta y equipo. Se evidencian falencias en la aplicación de las normas contables, registros incompletos, ausencia de controles documentales y diferencias entre la información administrativa y contable. Esto ocasiona dificultades para la

razonabilidad de los estados financieros y limita la adecuada toma de decisiones. Asimismo, se detectan debilidades en la depreciación, valoración y reconocimiento de bajas, afectando directamente la presentación de la información financiera.

Metodología: La investigación es de enfoque cualitativo y cuantitativo, sustentada en un diseño descriptivo. Se aplicaron encuestas dirigidas al personal administrativo y contable encargado del manejo de los activos fijos, y se complementó con una revisión documental de los registros contables, reportes financieros y procedimientos institucionales. Además, se realizó un análisis comparativo entre las prácticas empleadas por las entidades y los requerimientos establecidos en los estándares internacionales de información financiera.

Resultados:

El estudio reveló que gran parte de las instituciones no aplican de forma adecuada los estándares de reconocimiento, medición y depreciación establecidos en las normas internacionales. Se constató la falta de conciliación entre registros administrativos y contables, así como deficiencias en los procesos de control físico y documental de los activos. Los resultados muestran la necesidad de fortalecer la gestión contable de propiedad, planta y equipo mediante la capacitación del personal, la implementación de manuales de procedimientos, la digitalización de los registros y la aplicación estricta de las normas internacionales para garantizar la transparencia y confiabilidad de la información financiera. **Opinión:** Este estudio es fundamental porque revela una de las problemáticas más comunes en las instituciones: la brecha entre lo que exige la normativa internacional y lo que realmente se aplica. Su análisis práctico demuestra que, sin procedimientos claros y personal capacitado, la normativa contable pierde efectividad. Me parece valioso que destaque la importancia de la capacitación y el control documental para mejorar la fiabilidad de los registros. **Conclusión:** Se concluye que una gestión contable sólida de los activos fijos depende directamente del cumplimiento normativo y del fortalecimiento del control interno, factores decisivos para mejorar la calidad de la información financiera.

Antecedente investigativo 3

Título de tesis: Formulación de un manual de procedimientos para los bienes de propiedad, planta y equipo de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño. **Año:** 2020. **Nombre de autores:** Yuliana Gabriela Rodríguez Guerrero. **Objetivo:** El

objetivo central de esta pasantía fue diseñar y formular un manual de procedimientos para la gestión de los bienes de propiedad, planta y equipo de la Alcaldía Municipal de Leiva Nariño. El propósito del manual es establecer lineamientos claros para los procesos de adquisición, registro, control, almacenamiento y baja de los activos fijos, asegurando uniformidad en los procedimientos administrativos y contables de la entidad. Para ello se consideraron las normativas aplicables, especialmente la NICSP 17, así como las políticas contables internas que regulan el manejo de los bienes institucionales.

Problemática: La Alcaldía Municipal evidenciaba diversas falencias en el control de los bienes de propiedad, planta y equipo. A través de entrevistas, encuestas y observación directa se identificó que la entidad carecía de un documento formal que describiera de manera detallada los procedimientos para la adquisición, registro y control de estos bienes. Asimismo, se determinó que los procesos de entrega y recepción no se realizaban adecuadamente, ya que en la mayoría de los casos no existían actas de entrega inicial o final, lo que dificultaba la trazabilidad de los bienes. También se detectó que no se realizaban mantenimientos preventivos oportunos y que no existía un inventario actualizado, lo cual impedía la correcta aplicación de la depreciación y la gestión eficiente de las bajas de los activos. Además, el software contable utilizado por la entidad presentaba limitaciones que impedían llevar un control adecuado del estado, ubicación y movimientos de los bienes. **Metodología:** La investigación adoptó un enfoque mixto. Desde la perspectiva cualitativa, se realizaron entrevistas a los funcionarios encargados del manejo de los activos, lo que permitió conocer los procedimientos reales que se llevan a cabo en la entidad. De igual forma, se aplicó la observación directa para identificar de primera mano las falencias en la adquisición, registro y control de los bienes. En el enfoque cuantitativo, se aplicaron encuestas al personal administrativo, lo que posibilitó medir el nivel de conocimiento y cumplimiento de los procedimientos existentes. La muestra estuvo conformada por 43 empleados del área administrativa. El estudio fue de tipo descriptivo, pues se enfocó en detallar y analizar la situación actual del control de los bienes dentro de la institución.

Resultados: Los resultados revelaron un bajo nivel de control sobre los bienes institucionales. El 72% del personal encuestado manifestó desconocer la existencia de un manual de procedimientos, y el 74% indicó que no recibió acta de entrega del bien bajo su custodia. Asimismo, el 84% informó que no se realizan dictámenes

para evaluar el estado de los bienes, y aunque el 67% señaló que sí se efectúan mantenimientos preventivos, la mayoría aseguró que estos procedimientos no se realizan de manera uniforme ni documentada. Durante la observación directa se comprobó que no existe un inventario actualizado de los bienes, lo que ha impedido aplicar correctamente la depreciación. El software contable compuconta presentó limitaciones que afectan la gestión adecuada de los activos fijos, generando falta de control sobre su ubicación, estado y uso. Estos resultados justificaron la necesidad urgente de elaborar un manual de procedimientos que permita mejorar la administración de los activos y asegurar el cumplimiento normativo. **Opinión:** Este antecedente muestra una realidad frecuente en instituciones públicas locales: la falta de manuales y procedimientos genera confusión y responsabilidades difusas. Me parece relevante que la investigación combine encuestas con observación directa, pues permite evidenciar cómo la ausencia de lineamientos afecta el control físico, la custodia y el mantenimiento de los activos. **Conclusión:** El estudio confirma que un manual bien estructurado es indispensable para estandarizar procesos, mejorar el control de bienes y asegurar que la información sobre los activos sea más confiable y actualizada.

Antecedente investigativo 4

Título de tesis: Propuesta de un manual de procedimientos para el control de propiedad, planta y equipo en la empresa Comestibles Aldor S.A.S en la ciudad de Santiago de Cali. **Año:** 2019. **Nombre de autora:** Natalia Andrea Ortiz Guayara. **Objetivo:** Proponer un manual de procedimientos que permita mejorar el control interno de los activos fijos de la empresa Comestibles Aldor S.A.S, estableciendo instrucciones claras, responsabilidades y lineamientos para la adquisición, registro, traslado, mantenimiento y baja de los bienes de propiedad, planta y equipo. El manual busca fortalecer la administración de los activos, optimizar los recursos y asegurar la obtención de información real y oportuna sobre el patrimonio de la entidad. **Problemática:** La empresa presentaba un control interno deficiente respecto a sus activos fijos. A pesar de existir registros en el momento de la compra, no se realizaban registros de salida cuando los bienes eran enviados a la planta en Sudáfrica, lo cual generaba desconocimiento sobre la ubicación real de los activos. Además, la empresa carecía de políticas y procedimientos formalizados para regular la adquisición, control, traslado y baja de los activos.

También se evidenció la falta de tomas físicas periódicas, ausencia de mantenimiento documentado y la inexistencia de un manual que describiera procesos, responsabilidades, flujos de trabajo y controles a implementar para asegurar una adecuada administración de la propiedad, planta y equipo.

Metodología: La investigación empleó un enfoque mixto.

- Se utilizó investigación descriptiva, para detallar el manejo actual de los activos y las áreas responsables.
- Se aplicó investigación exploratoria, permitiendo a la autora involucrarse directamente en los procesos y comprender los puntos críticos del flujo de activos.
- Se utilizó investigación explicativa, para identificar las causas de las falencias existentes.

Como técnicas se aplicaron cuestionarios al personal de la empresa y una matriz de riesgos, lo que permitió evaluar el nivel de conocimiento, los controles actuales y los riesgos asociados al manejo de activos fijos. También se recurrió a fuentes primarias y secundarias, como políticas internas, documentos contables y observación directa. **Resultados:** Los resultados demostraron que la empresa no contaba con procedimientos formales para el manejo de activos fijos, y solo una persona se encargaba del módulo de activos, lo que generaba retrasos y errores en la actualización de la información. Se evidenciaron múltiples falencias:

- Falta de procedimientos y políticas formalizadas.
- Ausencia de inventarios físicos periódicos.
- Registros incompletos de ubicaciones, traslados y bajas.
- Falta de capacitación del personal en el manejo del sistema contable.
- Mantenimiento insuficientemente documentado.
- Carencia de un manual de procedimientos que estableciera controles, responsabilidades y documentación obligatoria.

A partir del diagnóstico, se elaboró una propuesta de manual de procedimientos que incluye: procesos de adquisición, traslado, baja, consulta, monitoreo, políticas contables, mecanismos de control y responsabilidades por área, con el fin de fortalecer el control interno y garantizar una administración eficiente de los activos fijos. **Opinión:** En esta investigación se observa una problemática muy particular: el traslado de bienes entre países sin un control adecuado. Considero que la autora identifica de forma clara los riesgos que genera depender de una sola persona para el registro y actualización de activos. La propuesta del manual no solo responde a esta falencia, sino que promueve la descentralización y formalización de procesos, lo cual es vital para organizaciones que manejan activos de alto valor. **Conclusión:** La implementación del manual de procedimientos planteado en este estudio permitiría mejorar la trazabilidad de los bienes, reducir errores administrativos y fortalecer el control interno sobre los activos fijos.

Antecedente investigativo 5

Título de tesis: Elaboración de procedimientos para el manejo técnico de los bienes de larga duración e impacto generado en los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro. **Año:**2015. **Nombre de autora:** Doris Esthela Toro Peralta. **Objetivo:** Desarrollar procedimientos técnicos para la administración y control de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro, con el fin de mejorar la organización, registro, custodia y uso de los activos institucionales, así como evaluar su impacto en la razonabilidad de los estados financieros. La propuesta se basa en la normativa pública vigente (Contraloría General del Estado, Manual de Activos Fijos, Normas de Control Interno, entre otras) para fortalecer los procesos contables y administrativos relacionados con los activos fijos. **Problemática:** La entidad presentaba deficiencias en la administración, control y registro de los bienes de larga duración. Existía ausencia de un manual formal de procedimientos, falta de lineamientos para la custodia y uso de los bienes, debilidades en la segregación de funciones y deficiente aplicación de los procesos de depreciación, mantenimiento, actualización de inventarios y control físico. Se evidenció una marcada inconsistencia entre los registros contables y los registros físicos, así como falta de procedimientos estandarizados para compras,

traspasos, entregas, bajas y codificación de bienes. Todo esto generaba riesgos en la presentación de los estados financieros, afectando la fiabilidad del rubro de activos fijos.

Metodología: La investigación aplicó un enfoque descriptivo y documental, complementado con técnicas como:

- Observación directa de los procesos de administración de activos.
- Revisión normativa y documental, incluyendo leyes, reglamentos, manuales y políticas institucionales.
- Evaluación del control interno, mediante cuestionarios a las autoridades, dirección financiera, contador y guardalmacén (contenidos en los anexos).
- Análisis de la estructura orgánica, procesos administrativos y estados financieros de la entidad.

La metodología permitió identificar debilidades y diseñar procedimientos ajustados a la realidad institucional. **Resultados:** Los resultados mostraron que el GAD Sevilla de Oro presentaba importantes deficiencias en la gestión de sus bienes de larga duración, debido a la ausencia de un manual de procedimientos, la falta de inventarios actualizados y la inexistencia de registros uniformes para controlar entradas, salidas y bajas. También se evidenciaron problemas en la codificación de activos, así como en los procesos de mantenimiento y depreciación, lo que afectaba la fiabilidad de la información financiera. Frente a esta situación, se elaboró una propuesta de manual de procedimientos que organiza los procesos de adquisición, control, transferencia, baja y mantenimiento, contribuyendo a fortalecer el control interno y mejorar la presentación de los activos en los estados financieros.

Opinión: Esta investigación presenta un panorama muy completo sobre los problemas estructurales que enfrentaba el GAD Sevilla de Oro. La falta de inventarios, la mala codificación y la inexistencia de mantenimiento reflejan una administración débil que afecta directamente la calidad de los estados financieros. Me parece valioso que el estudio no solo evidencie las falencias, sino que plantee una solución concreta mediante la elaboración del manual de procedimientos.

Conclusión: El estudio demuestra que la estandarización de procesos y el fortalecimiento del control interno son esenciales para que los bienes de larga

duración se registren correctamente y se presenten de manera confiable en los estados financieros.

CAPITULO II

2. Diagnostico estudio de campo

2. 1 presentación de la empresa

2.1.1 Reseña histórica

La Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM) fue creada con el propósito de fortalecer la gestión institucional a través de actividades productivas, administrativas y académicas que contribuyan al desarrollo universitario. Su función principal es administrar bienes, ejecutar proyectos y generar servicios estratégicos que apoyen la sostenibilidad de la universidad.

Como señala Aguilar (2022), las empresas públicas universitarias permiten articular los recursos institucionales con el entorno productivo, optimizando la gestión y promoviendo actividades que aportan al desarrollo académico y financiero. En este sentido, la EPULEAM se ha consolidado como una unidad operativa que respalda la gestión de bienes institucionales y la ejecución de proyectos internos.

Durante su trayectoria, la empresa ha enfrentado desafíos relacionados con la administración de activos, la implementación de controles internos y la consolidación de procesos administrativos formales. Estas áreas constituyen el punto de partida del presente estudio, orientado a analizar la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo y su efecto en la información financiera.

2.2 Metodología

2.2.1 Modalidad de la investigación

La investigación se desarrolla bajo la modalidad de estudio de campo, permitiendo recopilar información directa de los procesos institucionales, revisar documentación interna y observar el estado real de los activos.

Según Hernández-Sampieri y Mendoza (2021), el estudio de campo es fundamental cuando se requiere comprender fenómenos en su contexto natural, ya que proporciona datos fidedignos y contextualizados.

Esta modalidad se complementó con la revisión documental de normativa, políticas institucionales y registros contables, lo cual permitió realizar un análisis comparativo entre la normativa vigente y las prácticas administrativas observadas.

2.2.1.1 Método descriptivo

El método descriptivo se aplica para detallar, organizar y presentar las características de los procesos relacionados con la gestión de los activos. Este método permite representar con precisión el estado actual de los bienes institucionales, describiendo aspectos como codificación, inventarios, documentación, control físico y procedimientos aplicados. Hernández-Sampieri y Mendoza (2021) destacan que el enfoque descriptivo es adecuado cuando se busca analizar un fenómeno sin intervenir en él, proporcionando información objetiva sobre su estructura y funcionamiento. En este estudio, el método descriptivo permite caracterizar la gestión de PPyE y comprender cómo dicha gestión incide en la presentación de la información financiera.

2.2.1.2 Método inductivo

El método inductivo se utiliza para analizar situaciones particulares observadas en el campo y derivar conclusiones generales sobre la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo. Este método permite identificar patrones, irregularidades y comportamientos institucionales que emergen del análisis de los procesos reales de la entidad. Según Carrasco (2022), el enfoque inductivo es pertinente en investigaciones administrativas porque facilita la construcción de conocimiento a partir de la evidencia empírica, permitiendo detectar problemas recurrentes como la falta de identificación de bienes, inconsistencias en los registros contables y ausencia de documentación técnica. Su aplicación permite organizar la información obtenida y establecer tendencias que reflejan el estado actual de la gestión institucional.

2.2.1.3 Método deductivo

El método deductivo se emplea para contrastar los hallazgos obtenidos en la práctica con los marcos normativos y conceptuales aplicables a la administración

de bienes. Este método permite evaluar el grado de cumplimiento de la entidad respecto a la normativa vigente, incluyendo la NIC 16, NIC 1 y el Reglamento General de Administración y Control de Bienes del Sector Público. Rodríguez y Pérez (2021) indican que el razonamiento deductivo es esencial para verificar si las acciones institucionales se ajustan a principios, normas y procedimientos formalmente establecidos. Su utilización en la investigación permite identificar brechas, determinar incumplimientos, y evaluar el impacto de estas divergencias en la razonabilidad de la información financiera.

2.2.2 Tipo de investigación

2.2.2.1 Investigación descriptiva

"La investigación descriptiva se efectúa cuando se desea describir, en todos sus componentes principales, una realidad" (Guevara, Verdesoto y Castro, 2020)

En la presente investigación se van a describir situaciones preliminares sobre el tratamiento que se efectúa en los bienes de propiedad, planta y equipo en la empresa pública de producción y desarrollo estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

2.2.3 Población y muestra

2.2.3.1 Población

La población de este estudio está conformada por los funcionarios de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM) que intervienen en la gestión administrativa, contable y operativa de los activos de propiedad, planta y equipo. En total, la entidad cuenta con 10 trabajadores, entre ellos personal directivo, administrativo, contable, auxiliar y operativo.

De acuerdo con Hernández-Sampieri y Mendoza (2021), la población está constituida por el conjunto total de individuos que poseen características relevantes para un estudio y sobre los cuales se pretende obtener información. En este caso, todos los funcionarios forman parte del universo relevante porque participan, directa o indirectamente, en actividades relacionadas con el control físico, registro contable, supervisión y administración de bienes institucionales.

La identificación de la población permite delimitar el campo de observación y facilita la selección posterior de la muestra, garantizando un análisis adecuado del fenómeno investigado.

Tabla 1. *Población de investigación*

Cargo	Cantidad
Gerente	1
Contador	1
Auxiliar de bienes	1
Auxiliar contable	3
Secretaria	1
Mensajero	1
Auxiliares administrativos	2
Total	10

Fuente: *Elaboración propia.* **Autor:** Kevin Murillo

2.2.3.2 Muestra

Para el análisis de la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo, se utilizó una muestra no probabilística por criterio, conformada por tres informantes clave:

1. Gerente de la EPULEAM, como autoridad responsable de la toma de decisiones administrativas y de la supervisión institucional.
2. Contador, encargado del registro financiero, control contable, preparación de estados financieros y cumplimiento de la normativa contable.
3. Responsable de bienes, encargado del control físico, identificación, inventario, movimiento y conservación de los activos.

La selección de estos informantes se justifica porque poseen conocimiento directo, especializado y actual sobre los procesos de gestión de bienes, lo cual permite obtener información pertinente y confiable para el desarrollo de la investigación. Rodríguez y Pérez (2021) mencionan que las muestras por criterio son adecuadas cuando se requiere información específica de sujetos con experiencia o funciones estratégicas relacionadas con el fenómeno estudiado.

De igual manera, Bernal (2020) señala que, en investigaciones descriptivas o aplicadas, la relevancia de la muestra no está determinada por su tamaño, sino por la capacidad de los participantes para aportar datos significativos y útiles para el análisis. En este contexto, los tres funcionarios seleccionados representan los niveles fundamentales del proceso administrativo: dirección, registro contable y control físico, lo que permite obtener una visión completa del estado actual de la gestión de activos en la EPULEAM.

Tabla 2. *Muestra de la población*

Cargo	Cantidad
Gerente	1
Contador	1
Auxiliar de bienes	1
Total	3

Fuente: *Elaboración propia.* **Autor:** Kevin Murillo

2.2.4 Técnicas e instrumentos

2.2.4.1 Check List

El check list es un instrumento estructurado que permite verificar sistemáticamente el cumplimiento de procesos, requisitos o estándares previamente definidos. Según Martínez-Gómez y Rojas (2021), el check list es una herramienta de evaluación operativa que facilita la revisión ordenada de procedimientos, garantizando que cada elemento crítico sea contrastado con los criterios establecidos. Este instrumento es ampliamente utilizado en

investigaciones administrativas porque asegura objetividad y uniformidad en la recolección de datos.

Asimismo, Torres y Benavides (2022) señalan que el check list contribuye a identificar brechas entre la normativa institucional y la práctica real, permitiendo evaluar el nivel de adherencia a políticas, regulaciones o controles internos. Su carácter estructurado reduce la variabilidad en la observación y facilita la comparación entre diferentes áreas o procesos evaluados.

En esta investigación, la técnica del check list se aplicará con el propósito de evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos asociados a la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo. El instrumento incluirá criterios relacionados con identificación de bienes, registro contable, codificación, inventarios, mantenimiento, movimientos de entrada y salida, y controles aplicables según la normativa vigente.

Considero que el uso del check list es fundamental en este estudio, ya que permite obtener evidencia clara y verificable sobre el grado de cumplimiento de los lineamientos internos y normativos. Además, facilita la detección de inconsistencias en los procesos, lo que resulta crucial para proponer mejoras que fortalezcan la gestión de los activos y la razonabilidad de la información financiera.

2.2.4.2 Entrevista

La entrevista es una técnica de recolección de información que permite obtener datos profundos y detallados mediante una interacción directa entre el investigador y el informante. Según Morales y Ramírez (2021), la entrevista constituye un instrumento fundamental en investigaciones organizacionales, ya que facilita comprender percepciones, prácticas y experiencias que no pueden captarse únicamente mediante técnicas estructuradas. Su valor radica en la capacidad de explorar elementos cualitativos que enriquecen el análisis del fenómeno estudiado.

De acuerdo con Hidalgo y Cedeño (2023), la entrevista semiestructurada permite mantener una guía temática, pero con flexibilidad suficiente para profundizar en aspectos relevantes según las respuestas del entrevistado. Esto la convierte en una herramienta útil para analizar procesos administrativos, identificar debilidades operativas y obtener claridad sobre el cumplimiento de procedimientos institucionales.

En esta investigación, la entrevista se aplicará a los principales actores involucrados en la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo: el gerente, el contador y el responsable de bienes. Su participación permitirá obtener información sobre los procedimientos utilizados, las dificultades en el control de los activos, el nivel de cumplimiento normativo y la percepción institucional respecto a la gestión de PPyE.

Desde mi criterio, la entrevista es crucial para este estudio porque permite complementar la información obtenida mediante técnicas estructuradas como el check list. A través del diálogo directo es posible identificar causas, comportamientos administrativos y brechas en los procesos que no se evidencian únicamente con la observación o la revisión documental.

2.2.4.3 Observación

La observación es una técnica de carácter sistemático que permite recopilar información directamente del entorno donde ocurren los hechos. Según Quintero y Villamarín (2022), la observación científica consiste en identificar, registrar y analizar comportamientos, procesos o condiciones tal como se presentan en la realidad, sin intervenir en ellos. Este método proporciona datos empíricos esenciales para comprender el funcionamiento operativo de una organización y detectar incongruencias entre la normativa y la práctica institucional.

Por su parte, López y Medina (2021) señalan que la observación estructurada es especialmente útil en investigaciones administrativas, ya que facilita verificar procedimientos, flujos de trabajo y cumplimiento de actividades en tiempo real. Además, permite confirmar la existencia de problemas como ausencia de registros, falta de control físico, incorrecta utilización de activos o deficiencias en los procesos internos.

En esta investigación, la técnica de observación se empleará para constatar directamente el estado físico de los activos de propiedad, planta y equipo, su nivel de identificación, ubicación, uso, condiciones de conservación y cumplimiento de los procedimientos establecidos para su manejo.

Desde mi perspectiva, la observación resulta fundamental en este estudio porque complementa la información obtenida mediante entrevistas y checklists,

permitiendo validar empíricamente si los procesos descritos por el personal realmente se ejecutan como indican.

2.2.5 ANALISIS FODA

El análisis FODA es una herramienta de diagnóstico estratégico que permite evaluar de manera integral la situación de una organización, a partir del estudio de sus factores internos y externos. Su nombre proviene de las iniciales de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, elementos que, al ser analizados de forma conjunta, facilitan la comprensión objetiva del desempeño institucional y apoyan la toma de decisiones estratégicas (David & David, 2020).

Desde una perspectiva teórica, el análisis FODA se estructura en dos grandes grupos de factores: internos y externos. Los factores internos corresponden a aquellos elementos que se originan dentro de la organización y sobre los cuales la entidad tiene un mayor nivel de control. Estos factores se dividen en fortalezas, que representan las capacidades, recursos y aspectos positivos que favorecen el cumplimiento de los objetivos institucionales, y debilidades, que reflejan limitaciones, deficiencias o falencias en los procesos internos que afectan el desempeño organizacional (García & López, 2021).

Por otro lado, los factores externos están relacionados con el entorno en el que opera la organización y, generalmente, no pueden ser controlados directamente por la entidad. Estos factores se clasifican en oportunidades, entendidas como condiciones externas favorables que pueden ser aprovechadas para mejorar la gestión institucional, y amenazas, que representan riesgos o situaciones del entorno que podrían afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos si no se gestionan adecuadamente (Thompson, Peteraf, Gamble, & Strickland, 2020).

En el ámbito de las entidades públicas, el análisis FODA adquiere especial relevancia, ya que permite evaluar no solo la eficiencia administrativa interna, sino también el cumplimiento de la normativa vigente, la transparencia en la gestión de los recursos y la capacidad institucional para responder a los requerimientos de los organismos de control. De acuerdo con Torres y Benavides (2022), la aplicación del FODA en instituciones públicas facilita la identificación de áreas críticas que

requieren fortalecimiento, especialmente en procesos relacionados con la administración de bienes y el control interno.

En el contexto de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM), el análisis FODA se emplea como un instrumento de diagnóstico previo, orientado a evaluar la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo y su incidencia en la presentación de la información financiera. Este análisis permite identificar las principales fortalezas y debilidades internas en los procesos de control de bienes, así como las oportunidades y amenazas derivadas del entorno normativo y administrativo.

Asimismo, el análisis FODA cumple una función metodológica clave en la presente investigación, ya que sirve como núcleo central para la formulación de las preguntas de las entrevistas y del check list. A partir de los factores identificados, se orienta la recolección de información hacia los aspectos críticos de la gestión de los activos, permitiendo obtener resultados objetivos y coherentes con la problemática planteada. De esta manera, el FODA no solo actúa como una herramienta de análisis estratégico, sino también como un soporte fundamental para el diagnóstico institucional y la propuesta de mejora.

2.2.5.1 ANALISIS FODA APLICADO

El análisis FODA aplicado a la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM) se elaboró con base en los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas a la encargada de contabilidad y al encargado de bienes, así como del check list aplicado para evaluar el cumplimiento del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. Este análisis permite identificar de manera objetiva los factores internos y externos que inciden en la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo y su efecto en la presentación de la información financiera.

2.2.5.2 Fortalezas

Factores internos positivos

Las fortalezas son los recursos, capacidades y competencias internas que permiten a una organización desarrollar sus actividades de manera eficiente y cumplir sus objetivos. Según Chiavenato (2021), las fortalezas representan

aquellos elementos organizacionales que generan ventajas internas, tales como la estructura administrativa, el talento humano, los sistemas de información y los procesos operativos que funcionan adecuadamente.

En el caso de la EPULEAM, las fortalezas se reflejan principalmente en la existencia de una estructura administrativa definida, que permite contar con responsables formales para la gestión de los bienes y el registro contable. Asimismo, la institución dispone de un sistema contable informático que facilita el registro de los activos, el cálculo de la depreciación acumulada y la presentación de la información financiera, lo que constituye un soporte importante para el cumplimiento de la NIC 16.

Adicionalmente, la entidad mantiene registros contables de los activos de propiedad, planta y equipo, así como documentación de respaldo de las adquisiciones, tales como facturas y actas, lo que permite la trazabilidad de los bienes y su adecuado reconocimiento contable. También se cuenta con personal responsable en las áreas de bienes y contabilidad, lo que posibilita la ejecución básica de los procesos de control, registro y custodia de los activos.

Finalmente, la existencia de registros históricos de los activos y la disposición del personal directivo y técnico para mejorar los procesos de control constituyen fortalezas clave para la institución, ya que proporcionan una base sólida para implementar acciones correctivas, como el diseño de un manual de procedimientos, orientado a fortalecer la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo y mejorar la presentación de la información financiera.

2.2.5.3 Debilidades

Factores internos negativos

Las debilidades corresponden a las deficiencias internas que limitan el desempeño de una organización y afectan el logro de sus objetivos. De acuerdo con Serna (2020), las debilidades se manifiestan en fallas en los procesos, carencia de normas internas, insuficiente capacitación del personal y deficiente control administrativo.

En la EPULEAM, las principales debilidades se relacionan directamente con la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo. La inexistencia de un

manual formal de procedimientos para la administración y control de los bienes provoca que los procesos se realicen de manera empírica, sin criterios estandarizados ni lineamientos claros que orienten al personal. Esta situación se agrava por la ausencia de inventarios físicos periódicos, lo que impide verificar la existencia real de los activos y detectar oportunamente pérdidas, deterioros o inconsistencias.

Asimismo, la identificación y codificación de los bienes no es uniforme, lo que dificulta su control y trazabilidad. Los registros de activos no se encuentran completamente actualizados ni depurados, generando diferencias entre la información física y contable. A ello se suma la falta de formatos oficiales para documentar traspasos, bajas y otros movimientos, así como un control de custodia incompleto, ya que no todos los bienes tienen responsables claramente asignados.

La limitada coordinación entre el área de bienes y el área de contabilidad constituye otra debilidad significativa, ya que retrasa la actualización de la información y afecta la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. Finalmente, la falta de capacitación periódica del personal sobre el manejo de bienes públicos debilita el cumplimiento de la normativa vigente y aumenta el riesgo de errores en la administración y registro de los activos.

2.2.5.4 Oportunidades

Factores externos positivos

Las oportunidades son condiciones externas favorables que una organización puede aprovechar para fortalecer su desempeño y mejorar sus procesos. Según Díaz y Pérez (2021), las oportunidades surgen del entorno normativo, tecnológico y organizacional, y pueden convertirse en factores de mejora cuando se integran a la planificación institucional.

En el contexto de la EPULEAM, el entorno normativo constituye una oportunidad relevante, ya que la existencia del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y la aplicación de la NIC 16 proporcionan un marco técnico que orienta la correcta gestión, control y presentación de los activos de propiedad, planta y equipo. Estas disposiciones no solo exigen el cumplimiento de procedimientos adecuados, sino que también brindan directrices claras para mejorar los procesos internos.

Asimismo, la disponibilidad de lineamientos técnicos emitidos por la Contraloría General del Estado representa una oportunidad para estandarizar los procesos de identificación, inventarios, bajas y depreciación de los bienes públicos. A ello se suma la posibilidad de acceder a programas de capacitación en normativa contable y control patrimonial, que permitirían fortalecer las competencias del personal involucrado en la gestión de los activos.

El uso del sistema contable institucional como herramienta de control patrimonial también constituye una oportunidad, al permitir integrar la información física de los bienes con los registros contables y mejorar la confiabilidad de los estados financieros. Finalmente, las exigencias de transparencia y rendición de cuentas propias del sector público impulsan a la institución a fortalecer sus mecanismos de control, lo que favorece la implementación de un manual de procedimientos que contribuya a mejorar la gestión de los activos y la calidad de la información financiera.

2.2.5.5 Amenazas

Factores externos negativos

Las amenazas son factores externos que pueden afectar negativamente el desempeño de una organización si no se gestionan de manera adecuada. Según Mendoza y Torres (2020), las amenazas incluyen cambios normativos, exigencias de los organismos de control y restricciones presupuestarias que pueden generar riesgos institucionales.

En el caso de la EPULEAM, una de las principales amenazas proviene de las posibles observaciones, glosas o sanciones que podría emitir la Contraloría General del Estado si se detectan incumplimientos al Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. Estas situaciones pueden afectar tanto la situación financiera como la responsabilidad administrativa de los funcionarios. Otra amenaza relevante es el riesgo de que los estados financieros no reflejen de manera razonable el valor real de los activos de propiedad, planta y equipo, debido a diferencias entre los registros físicos y contables. Asimismo, la ausencia de controles adecuados incrementa la probabilidad de pérdidas, deterioro o uso indebido de bienes públicos, lo que podría generar perjuicios económicos y legales para la institución.

Adicionalmente, los cambios en la normativa contable y de control público pueden aumentar las exigencias de información y control, exponiendo con mayor facilidad las debilidades existentes en los procesos actuales. Finalmente, las limitaciones presupuestarias propias del sector público representan una amenaza, ya que pueden restringir la reposición de activos deteriorados o perdidos y dificultar la implementación de mejoras en la gestión patrimonial, afectando la imagen institucional y la confianza de los organismos de control.

2.2.6 ANALISIS FODA EPULEAM

Figura 1. Tabla 3. Análisis FODA de EPULEAM

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
La institución cuenta con una estructura administrativa definida, que permite la existencia de responsables formales para la gestión de los bienes y la información contable. La entidad dispone de un sistema contable informático (SagaUnity), que permite el registro de los activos, la depreciación acumulada y la presentación de la información financiera conforme a la normativa vigente. Existe documentación de respaldo de las adquisiciones de bienes, como facturas y actas, lo que facilita la trazabilidad de los activos y su reconocimiento contable La institución cuenta con registros históricos de los activos de propiedad, planta y equipo, lo que permite disponer de una base de datos inicial para realizar procesos de conciliación, depuración y control patrimonial.	Existencia de un marco normativo obligatorio (Reglamento de Bienes del Sector Público y NIC 16) que respalda la implementación de controles, manuales y procedimientos para la correcta gestión de los activos. Disponibilidad de lineamientos técnicos de la Contraloría General del Estado, que permiten orientar la estandarización de procesos de identificación, control, inventarios, bajas y depreciación de los bienes públicos. Acceso a programas de capacitación en normativa contable y control de bienes públicos, ofrecidos por instituciones del sector público, que pueden fortalecer las competencias del personal. Posibilidad de diseñar e implementar un manual de procedimientos, que permita estandarizar procesos y mejorar el control interno sin requerir inversiones significativas.
DEBILIDADES	AMENAZAS
No existe un manual formal de procedimientos para la administración y control de los bienes. No se realizan inventarios físicos periódicos de los activos. Los registros de activos no se encuentran completamente actualizados ni depurados, lo que afecta la confiabilidad de la información. Existen diferencias entre los registros contables y la información física de los activos. El control de custodia por usuario es incompleto, ya que no todos los activos tienen un responsable asignado. El personal no recibe capacitación periódica sobre el manejo de bienes públicos. No se ejecutan controles sistemáticos sobre el estado físico de los activos, al no existir cronogramas de revisión.	Posibles observaciones, glosas o sanciones por parte de la Contraloría General del Estado, debido a incumplimientos del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. Riesgo de que los estados financieros no reflejen razonablemente el valor de los activos, si no se corrigen las diferencias entre los registros físicos y contables. Cambios en la normativa contable y de control público, que podrían generar mayores exigencias de control y revelar deficiencias en los procesos actuales. Incremento del riesgo de pérdidas, deterioro o uso indebido de bienes públicos, debido a la falta de inventarios periódicos y control de custodia.

Fuente: Elaboración propia. **Autor:** Kevin Murillo

2.2.6.1 Interpretación del análisis FODA

El análisis FODA aplicado a la EPULEAM evidencia que la institución dispone de una base importante para la gestión de sus activos de propiedad, planta y equipo, como una estructura administrativa definida, un sistema contable informático y documentación de respaldo de los bienes. Estos elementos permiten el registro y la presentación de la información financiera conforme a la normativa vigente, aunque todavía no son aprovechados de manera óptima.

Sin embargo, se identifican debilidades relevantes, principalmente la inexistencia de un manual formal de procedimientos, la falta de inventarios físicos periódicos, deficiencias en la identificación y control de los bienes y una coordinación limitada entre el área de bienes y contabilidad. Estas situaciones generan diferencias entre los registros físicos y contables, afectando la confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros.

En el entorno externo, la institución cuenta con oportunidades importantes, como el marco normativo del Reglamento de Bienes del Sector Público y la NIC 16, así como los lineamientos de la Contraloría, que permiten fortalecer el control interno y estandarizar los procesos. No obstante, existen amenazas asociadas a posibles observaciones, sanciones y al riesgo de que los estados financieros no reflejen adecuadamente el valor real de los activos.

En conjunto, el FODA demuestra la necesidad de implementar un manual de procedimientos que permita aprovechar las fortalezas y oportunidades existentes, corregir las debilidades y reducir los riesgos que afectan la gestión de los activos y la presentación de la información financiera.

2.2.7 ENTREVISTA

ENTREVISTA	
Dirigida a: Encargada de Contabilidad	
1	¿Cuenta la institución con políticas contables formales para el registro de los activos de propiedad, planta y equipo, conforme al Reglamento de Bienes del Sector Público? La institución cuenta con lineamientos generales, pero no con políticas formalizadas y documentadas específicamente para la gestión contable de los activos de propiedad, planta y equipo.
2	¿Cómo se realiza actualmente el reconocimiento contable de los bienes institucionales cuando son adquiridos o recibidos? Sí, las depreciaciones de los activos de propiedad, planta y equipo se llevan a cabo periódicamente y se anotan acumulativamente, según la vida útil determinada para cada activo. No obstante, a veces hay restricciones para la conciliación o actualización oportuna de la información física de los activos y el registro contable, lo que puede dar lugar a discrepancias en los saldos que aparecen en los estados financieros.
3	¿Se aplica de manera uniforme la depreciación de los activos de acuerdo con su vida útil y normativa vigente? La depreciación se lleva a cabo regularmente, pero en algunas situaciones no se evalúa adecuadamente la vida útil de los bienes.
4	¿Existen procedimientos establecidos para el registro de bajas, transferencias o pérdidas de bienes, conforme al reglamento? Existen procedimientos básicos para registrar bajas y transferencias, pero no siempre se documentan de manera estandarizada.
5	¿Con qué frecuencia se presentan diferencias entre los registros contables y los inventarios físicos de los bienes? Las discrepancias entre los inventarios físicos y los registros de contabilidad, que ocurren ocasionalmente, se deben en su mayor parte a la falta de actualización oportuna de los datos.
6	¿Qué dificultades se presentan para mantener actualizada la información contable de los activos fijos? El principal obstáculo es la tardanza en recibir reportes de movimientos de bienes, lo cual impacta la actualización de los registros contables.
7	¿Considera que la falta de un manual de procedimientos afecta la razonabilidad de los saldos contables de PPyE? Sí, la falta de un manual de procedimientos impacta directamente en la razonabilidad de los saldos contables, debido a que no hay criterios estandarizados para el registro.
8	¿Cómo incide la coordinación con el responsable de bienes en la calidad de la información financiera presentada? La coordinación con el responsable de bienes es limitada, por lo que se generan retrasos en la conciliación de la información física y contable.
9	¿Ha recibido observaciones internas o externas relacionadas con el control contable de los activos? Sí, la ausencia de un manual de procedimientos afecta directamente la razonabilidad de los saldos contables, ya que no existen criterios estandarizados para el registro.
10	Desde su experiencia, ¿qué medidas considera necesarias para fortalecer la gestión de los activos y mejorar la presentación de la información financiera? Es imprescindible instaurar un manual de procesos, mejorar la coordinación entre departamentos y perfeccionar el control interno de los activos fijos.

ENTREVISTA

Dirigida a: Encargado de Bienes

- 1 ¿Cuenta la institución con un manual de procedimientos para la administración de los bienes, conforme a lo establecido en el Reglamento de Bienes del Sector Público?**

Actualmente no se cuenta con un manual formal de procedimientos para la administración de los bienes institucionales.

- 2 ¿Cómo se realiza la identificación, codificación y registro físico de los activos de propiedad, planta y equipo?**

La identificación y codificación de los activos se realiza, pero no de forma estandarizada para todos los bienes.

- 3 ¿Con qué frecuencia se ejecutan inventarios físicos de los bienes y qué resultados se obtienen?**

En la actualidad, no se realizan regularmente inventarios físicos, solo se toman de algunos bienes (los más nuevos), lo que dificulta la verificación de la existencia real de los bienes y el descubrimiento a tiempo de pérdidas, daños o inconsistencias en los registros.

- 4 ¿Qué procedimiento se sigue cuando un bien se deteriora, se pierde o deja de ser utilizado?**

Cuando un bien se estropea o ya no se utiliza, se comunica al departamento administrativo; sin embargo, no siempre se sigue un procedimiento documentado.

- 5 ¿Se aplican controles sobre la custodia y responsabilidad de los bienes asignados al personal?**

El control de custodia se aplica de manera básica, aunque no se cuenta con registros actualizados de responsables por cada bien.

- 6 ¿Existen formatos oficiales para documentar traspasos, bajas y transferencias de activos?**

No existen formatos oficiales uniformes para documentar todos los movimientos de activos.

- 7 ¿Cómo se coordina con el área de contabilidad para mantener actualizada la información de los bienes?**

La coordinación con contabilidad es limitada y se da principalmente cuando se requieren ajustes específicos.

- 8 ¿Qué dificultades enfrenta actualmente para cumplir con lo dispuesto en el reglamento?**

Las principales dificultades son la falta de procedimientos claros y la escasa capacitación en normativa vigente.

- 9 ¿Considera que la ausencia de procedimientos estandarizados afecta la eficiencia en la administración de los activos?**

Sí, la ausencia de procedimientos estandarizados afecta la eficiencia y el control de los activos institucionales.

- 10 Desde su experiencia, ¿qué acciones considera prioritarias para mejorar el control de los bienes institucionales?**

Es prioritario elaborar un manual de procedimientos, capacitar al personal y fortalecer los mecanismos de control interno.

2.2.7.1 ANALISIS E INTERPRETACION DE ENTREVISTAS

2.2.7.1.1 Análisis e interpretación – Entrevista a la Encargada de Contabilidad

El análisis de la entrevista aplicada a la encargada de contabilidad evidencia que, si bien la entidad realiza el registro de las depreciaciones de los activos de propiedad, planta y equipo de forma acumulada, existen debilidades estructurales en los procesos que respaldan dicho tratamiento contable. La ausencia de políticas formalizadas y de un manual de procedimientos genera una aplicación no uniforme de los criterios contables, lo que se traduce en riesgos de inconsistencias en los saldos presentados en los estados financieros.

Asimismo, la entrevistada reconoce que se presentan diferencias ocasionales entre la información contable y la información física de los activos, principalmente por la limitada coordinación con el área de administración de bienes y la falta de actualización oportuna de los movimientos de activos. Esta situación afecta directamente la razonabilidad de la información financiera, ya que los registros no siempre reflejan con precisión la realidad patrimonial de la entidad.

2.2.7.1.2 Análisis e interpretación – Entrevista al Encargado de Bienes

El análisis de la entrevista al encargado de bienes revela importantes debilidades en la gestión administrativa y operativa de los activos institucionales. Uno de los hallazgos más relevantes es la inexistencia de tomas periódicas de inventarios físicos, lo cual limita la verificación de la existencia real de los bienes y dificulta la detección oportuna de pérdidas, deterioros o inconsistencias en los registros.

Adicionalmente, se identifica la ausencia de un manual formal de procedimientos, la falta de formatos estandarizados para documentar movimientos de activos y una coordinación limitada con el área de contabilidad. Estas condiciones generan un entorno de control débil, donde los procesos se ejecutan de manera empírica y sin una estructura normativa interna clara, pese a tratarse de una entidad pública sujeta al Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

2.2.8 CHECK LIST

Tabla 3. CHECK LIST

CHECK LIST – GESTIÓN DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Dirigido a: Encargado de Bienes

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los procedimientos de administración, control y custodia de los activos institucionales.

N.º	Pregunta	Respuesta			Observación
		SI	NO	PARCIAL	
1	¿La institución cuenta con un responsable formal de la administración de bienes?	X			Designación vigente.
2	¿Existe un manual de procedimientos para la gestión de bienes?		X		No se encuentra documentado.
3	¿Los bienes cuentan con identificación física visible?			X	Algunos activos no están codificados.
4	¿Se mantiene un registro actualizado de los activos institucionales?			X	Requiere depuración periódica.
5	¿Se realizan inventarios físicos de los bienes?		X		No se ejecutan de forma periódica.
6	¿Existen formatos oficiales para el control de movimientos de bienes?			X	No se aplican de manera uniforme.
7	¿Se documentan los trasposos internos de			X	Falta estandarización.
8	¿Se registra formalmente la custodia de los bienes por usuario?			X	No todos los bienes tienen responsable asignado.
9	¿Se realizan controles sobre el estado físico de los activos?			X	No existe un cronograma definido.
10	¿Se reportan oportunamente los bienes deteriorados u obsoletos?			X	No siempre se documenta.
11	¿Existe coordinación permanente con el área de contabilidad?			X	Comunicación no sistemática.
12	¿Se entregan reportes periódicos de movimientos de bienes a contabilidad?			X	No se hace con frecuencia fija.
13	¿Se aplican procedimientos para la baja de	X			Se realizan, pero sin formato estandarizado.
14	¿Se conserva documentación de respaldo de adquisiciones de bienes?	X			Archivo físico disponible.
15	¿Se controlan los bienes entregados en custodia a terceros?		X		No existe registro específico.
16	¿Se verifica la existencia física antes de realizar bajas contables?			X	No siempre se realiza inspección previa.
17	¿El personal conoce sus responsabilidades sobre la custodia de bienes?			X	Falta socialización de normas.
18	¿Se capacita al personal sobre el manejo de bienes públicos?		X		No existen programas de capacitación.
19	¿Se aplican medidas para prevenir pérdidas o usos indebidos de bienes?			X	Controles básicos.
20	¿Considera necesario implementar un manual de procedimientos para bienes?	X			Permitirá fortalecer el control interno.
Elaborado por:	Kevin Murillo Garcia				

ANÁLISIS		
Respuesta	Valor	
SI	1	
PARCIAL	0.5	
NO	0	
NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
$NIVEL DE CUMPLIMIENTO = \frac{TOTAL OBTENIDO}{TOTAL POSIBLE} \times 100$		
TOTAL = 20	Cálculo:	
SI = 6	$(6 \times 1) + (9 \times 0.5) + (5 \times 0)$	
PARCIAL = 9	$= 6 + 4.5$	
NO = 5	$= 10.5$	
$NIVEL DE CUMPLIMIENTO = \frac{10.5}{20} \times 100 = 52.5 \%$		
INTERPRETACIÓN TÉCNICA		
Nivel de Cumplimiento	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza
0% – 50%	Alto	Bajo
51% – 75%	Medio	Moderado
76% – 100%	Bajo	Alto

Del análisis del checklist aplicado al área de gestión de bienes, se obtuvo un nivel de cumplimiento del 52.5%, lo que ubica al sistema de control interno en un nivel de riesgo medio y una confianza moderada. Esto evidencia debilidades en la estandarización de procedimientos, control físico de activos y capacitación del personal, lo cual justifica la necesidad de implementar un manual formal de procedimientos para fortalecer el sistema de administración de propiedad, planta y equipo.

2.2.8.1 ANÁLISIS E INTERPRETACION

El análisis de los resultados obtenidos mediante la aplicación del check list evidencia que la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo en la EPULEAM presenta debilidades estructurales en los procesos de control, custodia

y administración de bienes. Si bien se identifican algunos aspectos favorables, como la existencia de un responsable formal y la conservación de documentación de respaldo de las adquisiciones, la mayoría de los ítems evaluados reflejan un cumplimiento parcial o inexistente de los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

Uno de los hallazgos más relevantes es la ausencia de inventarios físicos periódicos, lo cual limita significativamente la verificación de la existencia real de los activos y la detección oportuna de irregularidades como pérdidas, deterioros u obsolescencia. Esta situación, sumada a la falta de identificación estandarizada y a la inexistencia de formatos oficiales para el control de movimientos, genera un entorno de control interno débil, especialmente crítico en una entidad pública que se rige por el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Asimismo, los resultados muestran una limitada coordinación entre el área de bienes y el área de contabilidad, reflejada en la entrega irregular de reportes de movimientos y en la ausencia de conciliaciones sistemáticas entre la información física y contable. Esta deficiencia incide directamente en la calidad de la información financiera, ya que los registros contables pueden no representar fielmente la realidad patrimonial de la institución.

2.3 Triangulación de la información

La triangulación de la información permite contrastar y validar los resultados obtenidos mediante diferentes técnicas de investigación, con el fin de fortalecer la confiabilidad de los hallazgos (Hernández, Fernández & Baptista, 2022). En la presente investigación, se triangulan los resultados del análisis FODA, las entrevistas aplicadas al personal clave y el checklist dirigido al encargado de bienes, lo que permite obtener una visión integral de la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo (PPyE) en la EPULEAM.

En primer lugar, el análisis FODA evidenció importantes debilidades internas, como la inexistencia de un manual formal de procedimientos, la falta de inventarios físicos periódicos, deficiencias en la identificación y control de los activos, así como una coordinación limitada entre el área de bienes y contabilidad. Estas debilidades fueron confirmadas a través de la entrevista a la encargada de contabilidad, quien señaló que no existen políticas formalizadas y que se presentan diferencias

ocasionales entre los registros contables y la información física de los activos, debido a la falta de actualización oportuna y a la limitada comunicación entre áreas.

De manera concordante, la entrevista al encargado de bienes ratificó estos hallazgos, al indicar que no se realizan inventarios físicos periódicos, que no existe un manual de procedimientos y que los procesos se ejecutan sin formatos estandarizados. Estas respuestas coinciden directamente con los resultados del checklist, en el cual la mayoría de los ítems críticos fueron marcados como "NO" o "PARCIAL", especialmente en aspectos relacionados con inventarios, control de custodia, documentación de movimientos, coordinación interdepartamental y capacitación del personal.

Asimismo, las fortalezas identificadas en el FODA, como la existencia de una estructura administrativa y de un sistema contable que permite el registro de los activos y su depreciación, también se reflejan en las entrevistas y el checklist, donde se reconoce que los registros contables y la depreciación acumulada sí se realizan, aunque con limitaciones de conciliación y control físico.

Finalmente, la triangulación demuestra que existe una coherencia entre las tres fuentes de información, las cuales confirman que la problemática principal de la EPULEAM se centra en la debilidad de los procesos administrativos y de control de los activos de PPyE, lo que afecta la razonabilidad de la información financiera. En consecuencia, se justifica la necesidad de diseñar un manual de procedimientos que permita estandarizar los procesos, fortalecer el control interno y mejorar la presentación de los estados financieros.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1 Título

Diseño de un manual de procedimientos para fortalecer la gestión y el control de los activos de propiedad, planta y equipo en la EPULEAM.

3.2 Justificación

El diagnóstico realizado en la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM) evidenció diversas debilidades en la gestión y control de los activos de propiedad, planta y equipo. Entre los principales hallazgos se identificó la ausencia de un manual formal de procedimientos, la inexistencia de inventarios físicos periódicos, deficiencias en la identificación y custodia de los bienes, así como una limitada coordinación entre el área de bienes y el área de contabilidad. Estas falencias han incidido directamente en la razonabilidad de la información financiera y en el cumplimiento del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Ante esta situación, surge la necesidad de diseñar un manual de procedimientos para fortalecer la gestión y el control de los activos de propiedad, planta y equipo, el cual permita establecer de manera clara y ordenada las actividades relacionadas con la identificación, registro, custodia, control, depreciación, bajas y transferencias de los bienes institucionales. Este instrumento constituirá una herramienta técnica y administrativa que oriente al personal responsable, asegurando la aplicación uniforme de la normativa vigente y reduciendo riesgos de errores u observaciones por parte de los organismos de control.

El manual de procedimientos propuesto será de utilidad para estandarizar los procesos internos, definir responsabilidades, documentar controles y fortalecer el control interno institucional. Asimismo, contribuirá a mejorar la coordinación entre las áreas involucradas, garantizando que la información física y contable de los activos sea coherente y confiable. De esta manera, la propuesta permitirá optimizar la gestión de los bienes públicos, mejorar la presentación de la información

financiera y apoyar una adecuada toma de decisiones en la EPULEAM, alineándose con los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas propios de las entidades del sector público.

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos que permita fortalecer la gestión y el control de los activos de propiedad, planta y equipo en la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM), en cumplimiento del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y con el fin de mejorar la razonabilidad de la información financiera.

3.3.2 Objetivos específicos

- Establecer procedimientos claros y estandarizados para la identificación, registro, custodia y control de los activos de propiedad, planta y equipo de la EPULEAM, conforme a la normativa vigente.
- Definir responsabilidades y funciones del personal involucrado en la gestión de los activos, con el propósito de fortalecer el control interno y la rendición de cuentas institucional.
- Incorporar lineamientos para la realización de inventarios físicos periódicos, así como para el registro de bajas, transferencias y depreciación de los bienes, garantizando la coherencia entre la información física y contable.
- Contribuir a la mejora de la presentación de la información financiera, mediante la aplicación de procedimientos que aseguren la razonabilidad, confiabilidad y transparencia de los saldos de los activos de propiedad, planta y equipo.

3.4 Alcance

El manual de procedimientos propuesto será aplicado en la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM) y estará orientado específicamente a la gestión y control de los activos de propiedad, planta y equipo.

El alcance del manual comprende los procesos relacionados con la identificación, registro, codificación, custodia, control, inventarios físicos,

depreciación, bajas y transferencias de los activos, así como la coordinación entre el área de bienes y el área contable.

3.5 Factibilidad

3.5.1 Factibilidad financiera

La implementación del manual de procedimientos es financieramente viable, ya que no requiere una inversión significativa de recursos económicos. Su ejecución se realizará dando capacitaciones al personal involucrado.

En este sentido, la propuesta no implica costos elevados ni la contratación de software especializado, lo que permite su aplicación sin afectar el presupuesto institucional de la EPULEAM.

3.5.2 Factibilidad legal

La propuesta es legalmente factible, debido a que se encuentra alineada con la normativa vigente que regula la gestión de los bienes en las entidades públicas. En particular, el manual se fundamenta en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, así como en las Normas Internacionales de Contabilidad, especialmente la NIC 16 – Propiedad, Planta y Equipo, y la NIC 1 – Presentación de Estados Financieros.

El cumplimiento de estas disposiciones legales garantiza que los procedimientos propuestos se ajusten a los principios de transparencia, control y rendición de cuentas exigidos en el sector público.

3.5.3 Factibilidad técnica

Desde el punto de vista técnico, la propuesta es totalmente viable, ya que los procedimientos planteados se adaptan a la estructura organizativa y operativa actual de la EPULEAM. El manual será diseñado de manera clara y práctica, permitiendo su aplicación por parte del personal sin requerir conocimientos técnicos especializados.

Asimismo, la implementación del manual contribuirá a fortalecer el control interno, mejorar la coordinación entre las áreas involucradas y optimizar la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo, sin alterar los procesos operativos normales de la entidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
FORTALECER LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE
LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y
EQUIPO EN LA EPULEAM.**

BASE LEGAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos para la Gestión y Control de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM) se fundamenta en el marco legal y normativo vigente que regula la administración de los bienes públicos y la presentación de la información financiera en el Ecuador.

La base legal que sustenta este manual se encuentra constituida por las siguientes disposiciones:

Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, este reglamento establece los principios, normas, procedimientos y responsabilidades para la administración, utilización, control, custodia, conservación, traspaso y baja de los bienes e inventarios del sector público.

Este cuerpo normativo dispone que todas las entidades públicas deben mantener un control permanente sobre sus bienes, asegurar su correcta identificación, codificación, registro, custodia y realizar inventarios físicos periódicos, así como documentar adecuadamente cualquier movimiento o baja.

En consecuencia, el presente manual adopta los lineamientos del Reglamento como eje principal para estructurar los procedimientos de control y administración de los activos de propiedad, planta y equipo de la EPULEAM.

Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16) – Propiedad, Planta y Equipo

La NIC 16 regula el reconocimiento, medición, depreciación, deterioro y baja de los activos de propiedad, planta y equipo. Esta norma exige que los activos sean registrados únicamente cuando generen beneficios económicos o potencial de servicio, que se midan adecuadamente y que su depreciación refleje de manera razonable su consumo en el tiempo.

El manual incorpora los principios de la NIC 16 en lo referente a:

- Registro de activos
- Control de vida útil

- Depreciación acumulada
- Tratamiento de bajas y deterioros

De esta forma garantiza que la gestión administrativa de los bienes tenga coherencia con su tratamiento contable y su presentación en los estados financieros.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Procedimientos para la Gestión y Control de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo de la EPULEAM, se adoptan las siguientes definiciones:

Activo de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE):

Son los bienes tangibles que posee la institución y que se utilizan para la producción de bienes, prestación de servicios o fines administrativos, con una vida útil mayor a un período contable y que generan beneficios económicos o potencial de servicio público.

Custodio:

Servidor público o trabajador responsable del cuidado, uso, conservación y control de un bien que le ha sido asignado por la institución.

Usuario final:

Persona que utiliza directamente un bien institucional para el desarrollo de sus actividades laborales, siendo responsable de su adecuado uso y conservación.

Inventario físico:

Proceso mediante el cual se verifica la existencia real, ubicación y estado de los bienes institucionales, comparándolos con los registros administrativos y contables.

Codificación:

Asignación de un número o código único a cada bien, que permite su identificación, control y seguimiento dentro de la institución.

Depreciación:

Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, reflejando su desgaste, uso o pérdida de valor.

Deterioro:

Pérdida de valor de un activo cuando su importe en libros es mayor que su valor recuperable, debido a daños, obsolescencia o falta de uso.

Baja de activos:

Procedimiento mediante el cual un bien es retirado oficialmente de los registros institucionales y contables *por encontrarse inservible, obsoleto, perdido* o por otras causas justificadas.

Transferencia:

Movimiento de un bien de una unidad administrativa a otra dentro de la misma institución, manteniendo su propiedad institucional.

Traspaso:

Cambio de responsable o custodio de un bien dentro de la entidad, conservando su registro como activo institucional.

Registro contable:

Anotación de las operaciones relacionadas con los bienes en los sistemas contables de la institución, incluyendo adquisiciones, depreciaciones, bajas y transferencias.

Control interno:

Conjunto de políticas, normas y procedimientos que permiten salvaguardar los bienes públicos, asegurar la confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia administrativa.

Estructura organizacional y funciones de los responsables de los activos de Propiedad, Planta y Equipo

La gestión de los activos de propiedad, planta y equipo en una entidad pública debe realizarse bajo una estructura claramente definida de responsabilidades, que garantice el control, la custodia, el registro contable y el uso

adecuado de los bienes. El Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público establece de forma expresa los actores responsables del proceso de administración de los bienes, quienes deben actuar de manera coordinada para asegurar la correcta gestión del patrimonio público.

Desde la perspectiva contable, la NIC 16 exige que los activos de propiedad, planta y equipo sean reconocidos, medidos, depreciados y dados de baja de forma fiable y oportuna, lo cual solo es posible si existe una adecuada asignación de responsabilidades y control sobre los bienes.

1. Máxima Autoridad o su delegado

La máxima autoridad de la EPULEAM es la responsable de dirigir, aprobar y emitir las políticas, normas internas y manuales relacionados con la administración de los bienes institucionales. Le corresponde autorizar los procesos de ingreso, utilización y disposición final de los activos, así como la delegación de funciones cuando sea necesario.

Esta autoridad garantiza que los activos se administren de forma coherente con su uso institucional, asegurando que los bienes reconocidos en los estados financieros realmente generen beneficios económicos o potencial de servicio.

2. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa es la encargada de dirigir la utilización, administración, egreso y baja de los bienes institucionales. Su función es asegurar que los activos se utilicen conforme a los objetivos institucionales y que los procesos de baja o transferencia se realicen conforme al reglamento.

El responsable del área deberá asegurar que toda decisión relacionada con la utilización, transferencia o baja de un activo sea comunicada y documentada oportunamente, a fin de que el área contable realice los registros correspondientes y los estados financieros reflejen de manera correcta la situación de los bienes institucionales.

3. Unidad de Administración de Bienes e Inventarios

Esta unidad es responsable de orientar y dirigir la conservación, cuidado y control de los bienes que han sido adquiridos o asignados a la institución. Debe

mantener un control permanente sobre los bienes en custodia de los usuarios finales.

Su función es asegurar que los activos registrados bajo NIC 16 existan físicamente, estén identificados y se encuentren en condiciones de uso.

4. Guardalmacén

El Guardalmacén es el responsable directo de la recepción, verificación, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes institucionales. Además, debe llevar una hoja de vida de cada bien, que incluya su valor, características, historial y movimientos.

Este registro físico respaldará el valor contable del activo, tal como lo exige la NIC 16 para la medición y control de los activos fijos.

5. Unidad Financiera y Contador

La Unidad Financiera y el Contador son responsables del registro contable de los ingresos, egresos, bajas y depreciaciones de los bienes institucionales

6. Custodio Administrativo

El Custodio Administrativo es responsable del control y registro de los bienes dentro de su área, así como de la constatación física periódica y del reporte de movimientos de activos.

7. Usuario Final

El Usuario Final es responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes que le han sido asignados.

PROCEDIMIENTO 1

INGRESO, REGISTRO Y CONTROL INICIAL DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Objetivo

Establecer el procedimiento para el ingreso, verificación, codificación, registro, custodia y contabilización de los activos de propiedad, planta y equipo adquiridos por la EPULEAM, garantizando su adecuado control físico y contable.

Procedimiento

1. Recepción del bien

Cuando la institución adquiere un bien (por compra, donación, transferencia u otro mecanismo), este debe ser recibido por el Guardalmacén o Unidad de Bienes, quien verificará que el bien coincida con lo detallado en la factura, acta de entrega o documento de adquisición.

Responsable:

Guardalmacén / Unidad de Bienes

2. Verificación técnica y administrativa

Se revisa:

- Estado físico del bien
- Cantidad
- Marca, modelo, número de serie
- Cumplimiento de especificaciones técnicas

Si existen inconsistencias, se notifica a la Unidad Administrativa para su corrección.

Responsable:

Unidad de Bienes e Inventarios

3. Registro físico y codificación

El bien es incorporado al sistema de bienes institucional, asignándole un código único que permita su identificación, control y trazabilidad. Se coloca una etiqueta o placa visible en el activo.

Responsable:

Unidad de Bienes

4. Elaboración de hoja de vida del bien

Se crea un expediente físico o digital que contiene:

- Datos del bien
- Valor
- Fecha de adquisición
- Vida útil
- Ubicación
- Custodio asignado

Este documento será actualizado durante toda la vida útil del activo.

Responsable:

Guardalmacén / Unidad de Bienes

5. Asignación de custodio

El bien es entregado al Usuario Final, quien firma un acta de responsabilidad y custodia. Desde ese momento, el usuario es responsable del uso, cuidado y conservación del bien.

Responsable:

Unidad de Bienes

Usuario Final

6. Registro contable del activo

El área de Contabilidad registra el activo como Propiedad, Planta y Equipo, de acuerdo con la NIC 16, incluyendo:

- Valor de adquisición

- Vida útil
- Método de depreciación
- Cuenta contable correspondiente

Responsable:

Contador

7. Registro de depreciación

El activo entra en el sistema de depreciación y se incorpora a los cálculos periódicos de depreciación acumulada.

Responsable:

Contador

8. Archivo y control

Toda la documentación del ingreso, registro y asignación del bien es archivada y mantenida para fines de control interno y auditoría.

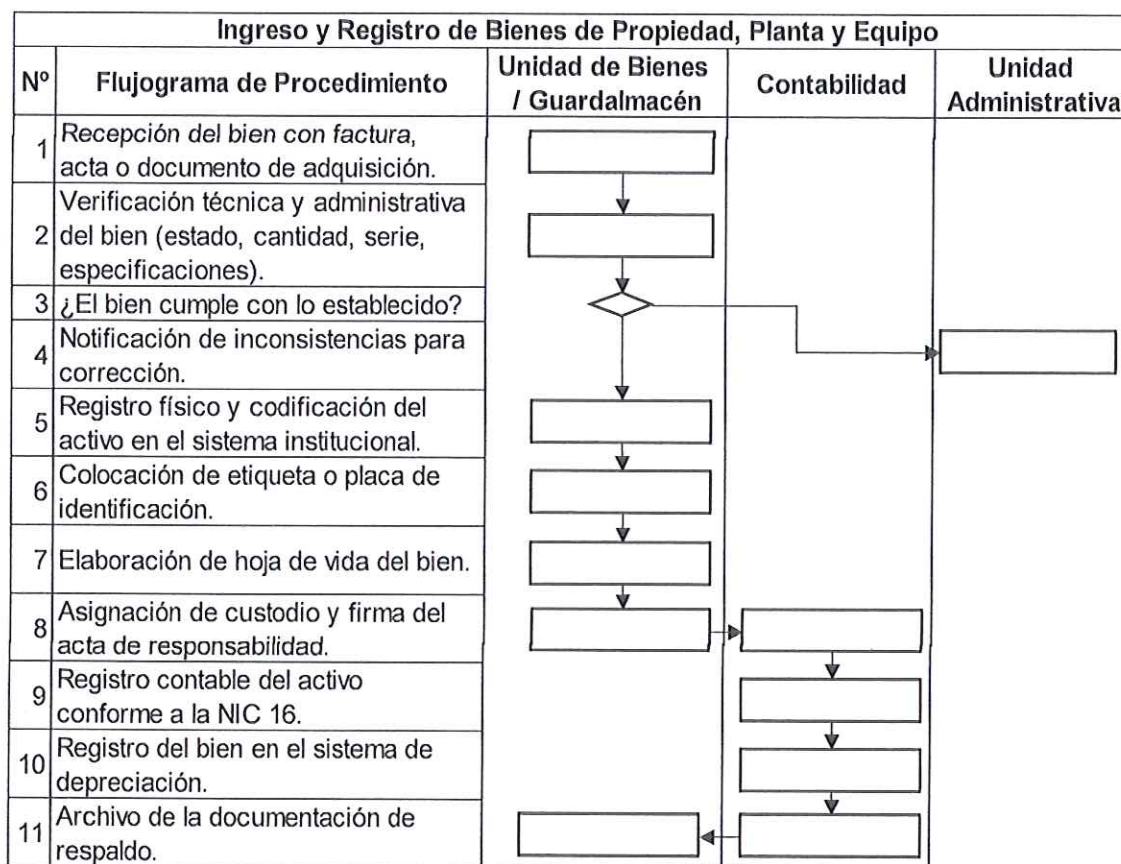
Responsable:

Unidad de Bienes

Área de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO Y RESPONSABILIDADES

Tabla 4. Ingreso y Registro de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo



Fuente: Elaboración propia. **Autor:** Kevin Murillo

PROCEDIMIENTO 2

CONTROL, CUSTODIA Y USO DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Objetivo

Establecer los lineamientos para el control, custodia, uso y seguimiento de los activos de propiedad, planta y equipo de la EPULEAM, garantizando su adecuada conservación, utilización y registro, en cumplimiento del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y la NIC 16.

Procedimiento

1. Custodia del bien

Una vez asignado el activo, el Usuario Final es responsable de su cuidado, uso adecuado y conservación, debiendo emplearlo exclusivamente para fines institucionales.

Responsable:

Usuario Final

2. Registro de ubicación y responsable

La Unidad de Bienes mantiene actualizado el registro de:

- Ubicación física
- Usuario responsable
- Estado del bien

Cualquier cambio debe ser reportado formalmente.

Responsable:

Unidad de Bienes

3. Uso adecuado del bien

El bien debe utilizarse únicamente para actividades institucionales y conforme a su naturaleza. Está prohibido el uso personal, préstamo no autorizado o traslado sin notificación.

Responsable:

Usuario Final

Unidad Administrativa

4. Control periódico del estado físico

La Unidad de Bienes debe realizar verificaciones del estado físico de los activos para identificar:

- Daños
- Deterioro
- Obsolescencia
- Pérdida de funcionalidad

Responsable:

Unidad de Bienes

5. Reporte de novedades

Cuando un bien presente daño, deterioro, pérdida o deje de ser útil, el Usuario Final deberá informar por escrito a la Unidad de Bienes.

Responsable:

Usuario Final

6. Actualización de registros

La Unidad de Bienes actualiza la hoja de vida del activo y notifica al área de Contabilidad sobre cualquier novedad que pueda afectar su valor o estado.

Responsable:

Unidad de Bienes

7. Registro contable de ajustes

El Área de Contabilidad evalúa si corresponde aplicar:

- Ajustes por deterioro
- Cambios de vida útil
- Reclasificaciones

conforme a la NIC 16.

Responsable:

Contador

8. Archivo y seguimiento

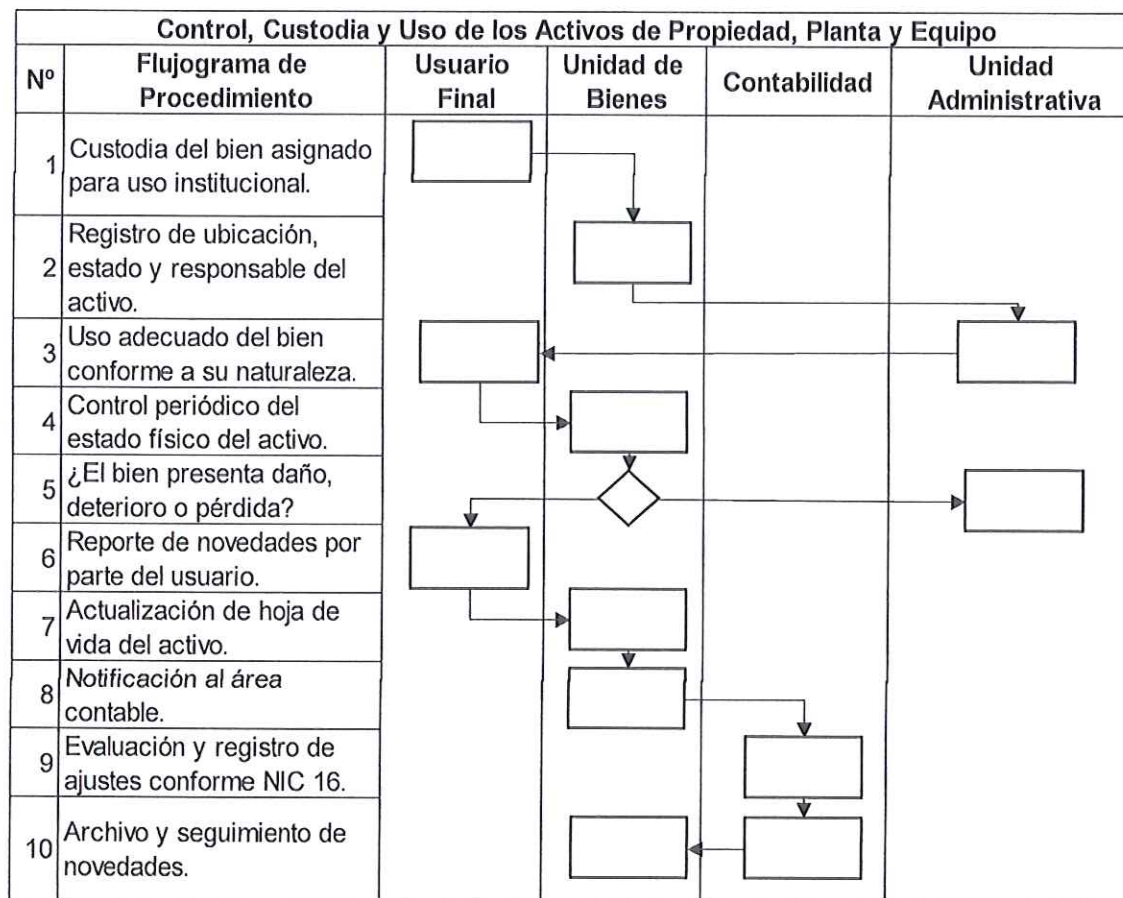
Toda novedad del activo es archivada y mantenida como respaldo para auditoría y control interno.

Responsable:

Unidad de Bienes

Contabilidad

Tabla 5. Control, Custodia y Uso de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo



Fuente: Elaboración propia. **Autor:** Kevin Murillo

PROCEDIMIENTO 3

INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Objetivo

Establecer el procedimiento para la realización de inventarios físicos periódicos de los activos de propiedad, planta y equipo de la EPULEAM, con el fin de verificar su existencia, estado, ubicación y concordancia con los registros administrativos y contables, en cumplimiento del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Procedimiento

1. Programación del inventario

La Unidad de Bienes elabora un cronograma anual de inventarios físicos, que debe ser aprobado por la Unidad Administrativa.

Responsable:

Unidad de Bienes

Unidad Administrativa

2. Notificación a los custodios

Se notifica a todos los Usuarios Finales la fecha y hora del inventario, solicitando la disponibilidad de los bienes bajo su custodia.

Responsable:

Unidad de Bienes

3. Verificación física

Se procede a verificar:

- Existencia del bien
- Código
- Ubicación
- Estado
- Custodio

La información se compara con los registros del sistema de bienes.

Responsable:

Unidad de Bienes

Usuarios Finales

4. Registro de resultados

Los resultados del inventario se documentan en actas y reportes, señalando:

- Bienes existentes
- Bienes faltantes
- Bienes dañados u obsoletos

- Diferencias encontradas

Responsable:

Unidad de Bienes

5. Conciliación con contabilidad

Los resultados del inventario se comparan con los registros contables de activos fijos.

Responsable:

Unidad de Bienes

Contabilidad

6. Análisis de diferencias

Cuando existan diferencias, se elaboran informes técnicos que determinen:

- Errores de registro
- Pérdidas
- Deterioro
- Bienes no registrados

Responsable:

Unidad de Bienes

Unidad Administrativa

7. Regularización

Las diferencias detectadas se regularizan mediante:

- Ajustes contables
- Reasignaciones
- Procesos de baja
- Responsabilidades administrativas

Responsable:

Unidad Administrativa

Contabilidad

Unidad de Bienes

8. Archivo y control

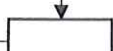
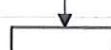
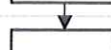
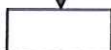
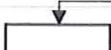
Toda la documentación del inventario se archiva como respaldo para auditorías internas y externas.

Responsable:

Unidad de Bienes

Contabilidad

Tabla 6. *Inventarios Físicos de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo*

Inventarios Físicos de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo					
Nº	Flujograma de Procedimiento	Unidad de Bienes	Usuario Final	Contabilidad	Unidad Administrativa
1	Elaboración del cronograma anual de inventarios.				
2	Aprobación del cronograma.				
3	Notificación a los custodios sobre la fecha del inventario.				
4	Verificación física de los bienes (existencia, código, estado, ubicación).				
5	Registro de resultados del inventario en actas y reportes.				
6	Conciliación de resultados con los registros contables.				
7	¿Existen diferencias?				
8	Elaboración de informe técnico de diferencias.				
9	Regularización (ajustes, reasignaciones o bajas).				
10	Archivo y control de la documentación.				

Fuente: Elaboración propia. **Autor:** Kevin Murillo

PROCEDIMIENTO 4

DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Objetivo

Establecer el procedimiento para el cálculo, registro y control de la depreciación de los activos de propiedad, planta y equipo de la EPULEAM, garantizando que el valor en libros de los bienes refleje de manera razonable su consumo, uso y desgaste, conforme a la NIC 16 y al Reglamento de Bienes del Sector Público.

Procedimiento

1. Determinación del valor del activo

El Área de Contabilidad determina el valor inicial del activo con base en:

- Precio de adquisición
- Costos directamente atribuibles
- Gastos necesarios para poner el bien en funcionamiento

Responsable:

Contador

2. Asignación de vida útil

La vida útil del bien se establece considerando:

- Tipo de activo
- Uso previsto
- Condiciones de operación
- Normativa vigente

Responsable:

Contador

Unidad de Bienes

3. Determinación del método de depreciación

Se define el método de depreciación (por ejemplo, línea recta), el cual debe aplicarse de manera uniforme durante la vida útil del activo.

Responsable:

Contador

4. Registro en el sistema contable

El activo es incorporado al módulo de activos fijos con:

- Valor inicial
- Vida útil
- Método de depreciación
- Fecha de inicio

Responsable:

Contador

5. Cálculo periódico de la depreciación

La depreciación se calcula y registra de forma periódica, acumulándose hasta que el activo llegue al final de su vida útil o sea dado de baja.

Responsable:

Contador

6. Revisión del estado del activo

La Unidad de Bienes informa al Área de Contabilidad sobre:

- Daños
- Deterioro
- Cambios de uso
- Obsolescencia

Responsable:

Unidad de Bienes

7. Ajuste de vida útil o valor

Si el estado del activo cambia, Contabilidad ajusta:

- Vida útil
- Depreciación

- Valor en libros

Responsable:

Contador

8. Archivo y control

Toda la información de depreciación se archiva y mantiene como respaldo para auditorías y control interno.

Responsable:

Contabilidad

Tabla 7. Depreciación de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo

Depreciación de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo				
Nº	Flujograma de Procedimiento	Unidad de Bienes	Contabilidad	Unidad Administrativa
1	Determinación del valor inicial del activo.			
2	Asignación de la vida útil del bien.			
3	Definición del método de depreciación.			
4	Registro del activo en el sistema contable.			
5	Cálculo periódico de la depreciación acumulada.			
6	Comunicación del estado del activo (daños, deterioro, obsolescencia).			
7	¿Existe cambio significativo en el estado del bien?			
8	Ajuste de vida útil, depreciación o valor en libros.			
9	Archivo y control de la información de depreciación.			

Fuente: Elaboración propia. **Autor:** Kevin Murillo

PROCEDIMIENTO 5

TRANSFERENCIAS Y TRASPASOS DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Objetivo

Establecer el procedimiento para el traspaso y transferencia de activos de propiedad, planta y equipo dentro de la EPULEAM, garantizando el control, la trazabilidad y la correcta actualización de los registros físicos y contables, conforme al Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y la NIC 16.

Procedimiento

1. Solicitud de traspaso o transferencia

El área solicitante o el usuario responsable presenta una solicitud formal indicando:

- Bien a transferir
- Motivo
- Nuevo custodio o área

Responsable:

Usuario Final

Unidad Administrativa

2. Revisión de la solicitud

La Unidad de Bienes verifica que:

- El bien exista
- Esté registrado
- No tenga restricciones

Responsable:

Unidad de Bienes

3. Autorización

La Unidad Administrativa o la Máxima Autoridad autoriza el traspaso o transferencia.

Responsable:

Unidad Administrativa

Máxima Autoridad

4. Actualización del registro físico

Se actualiza:

- Custodio
- Ubicación
- Área en la hoja de vida del activo.

Responsable:

Unidad de Bienes

5. Acta de entrega–recepción

El custodio saliente y el entrante firman el acta correspondiente.

Responsable:

Unidad de Bienes

Usuarios

6. Notificación a Contabilidad

Se informa a Contabilidad sobre el movimiento del bien.

Responsable:

Unidad de Bienes

7. Actualización contable

Contabilidad registra los cambios de custodia o ubicación, sin afectar el valor del activo.

Responsable:

Contador

8. Archivo y control

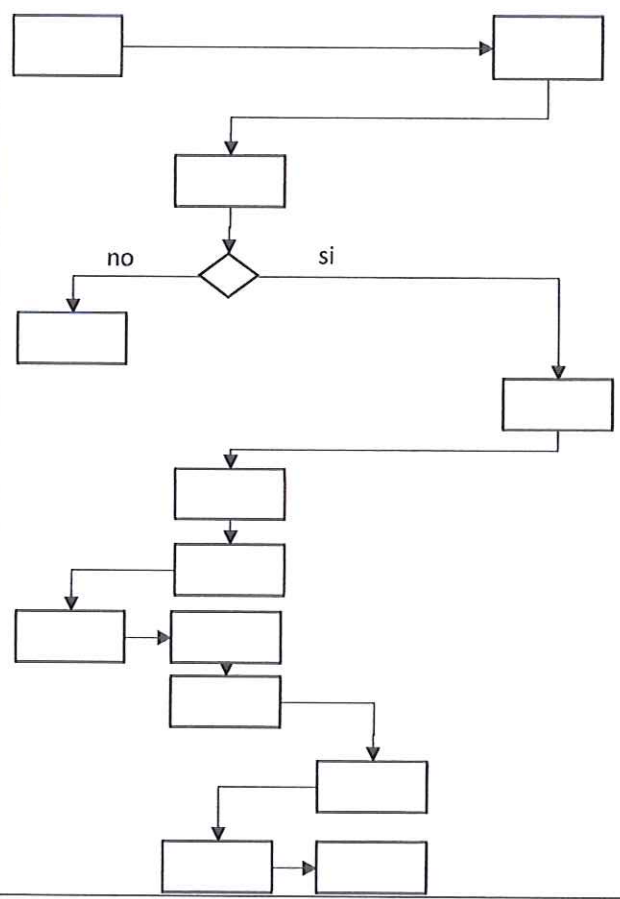
Se archiva toda la documentación del proceso.

Responsable:

Unidad de Bienes

Contabilidad

Tabla 8. Transferencias y Traspasos de Activos de Propiedad, Planta y Equipo

Transferencias y Traspasos de Activos de Propiedad, Planta y Equipo					
Nº	Flujograma de Procedimiento	Usuario Final	Unidad de Bienes	Contabilidad	Unidad Administrativa / Máxima Autoridad
1	Elaboración y envío de solicitud de traspaso/transferencia (bien, motivo, nuevo custodio).				
2	Revisión de la solicitud y verificación del bien (existencia, registro, restricciones).				
3	¿El traspaso cumple con requisitos?				
4	Devolver solicitud para corrección o anulación.				
5	Autorización del traspaso/transferencia.				
6	Actualización de custodia, ubicación y área en la hoja de vida del activo.				
7	Elaboración del acta de entrega-recepción.				
8	Firma del custodio saliente y entrante.				
9	Notificación formal a Contabilidad.				
10	Actualización del registro contable (sin afectar valor del activo).				
11	Archivo y control de la documentación.				

Fuente: Elaboración propia. **Autor:** Kevin Murillo

PROCEDIMIENTO 7

EVALUACIÓN DE DETERIORO Y REVALUACIÓN DE LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Objetivo

Establecer el procedimiento para evaluar el deterioro y la revaluación de los activos de propiedad, planta y equipo de la EPULEAM, con el fin de asegurar que los valores registrados en los estados financieros reflejen razonablemente el valor real de los bienes, conforme a la NIC 16 y las disposiciones del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Procedimiento

1. Identificación de indicios de deterioro

La Unidad de Bienes identifica bienes que presenten:

- Daños físicos
- Obsolescencia
- Desuso
- Cambios en su función
- Deterioro significativo

Responsable:

Unidad de Bienes

2. Informe técnico

Se elabora un informe técnico que describe:

- Estado del bien
- Causa del deterioro
- Recomendación (revaluar, ajustar o dar de baja)

Responsable:

Unidad de Bienes

3. Evaluación contable

El Área de Contabilidad evalúa:

- Valor en libros
- Vida útil restante

- Posible deterioro
- Necesidad de revaluación

Responsable:

Contador

4. Determinación del nuevo valor

Se determina si corresponde:

- Ajustar el valor
- Registrar deterioro
- Aplicar revaluación

Responsable:

Contabilidad

5. Autorización

La Unidad Administrativa o Máxima Autoridad aprueba los ajustes propuestos.

Responsable:

Unidad Administrativa

Máxima Autoridad

6. Registro contable

Contabilidad registra:

- Deterioro
- Revaluación
- Ajuste de depreciación

Responsable:

Contador

7. Actualización de registros

La Unidad de Bienes actualiza la hoja de vida del activo.

Responsable:

Unidad de Bienes

8. Archivo y control

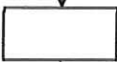
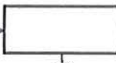
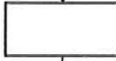
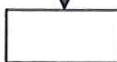
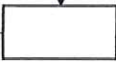
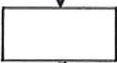
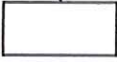
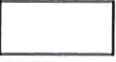
Toda la documentación es archivada para control y auditoría.

Responsable:

Unidad de Bienes

Contabilidad

Tabla 9. Evaluación de Deterioro y Revaluación de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo

Evaluación de Deterioro y Revaluación de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo				
Nº	Flujograma de Procedimiento	Unidad de Bienes	Contabilidad	Unidad Administrativa / Máxima Autoridad
1	Identificación de indicios de deterioro (daños, obsolescencia, desuso, cambios de función).			
2	Elaboración del informe técnico.			
3	Evaluación contable del valor en libros y vida útil restante.			
4	Determinación de la necesidad de ajuste, deterioro o revaluación.			
5	¿Corresponde realizar un ajuste al valor del activo?			
6	Solicitud y aprobación del ajuste propuesto.			
7	Registro contable del deterioro o revaluación.			
8	Actualización de la hoja de vida del activo.			
9	Archivo y control de la documentación.			

Fuente: Elaboración propia. **Autor:** Kevin Murillo

PROCEDIMIENTO 8

BAJA DE ACTIVOS POR ROBO, PÉRDIDA O CUMPLIMIENTO DE VIDA ÚTIL

Objetivo

Establecer el procedimiento para la baja de los activos de propiedad, planta y equipo de la EPULEAM cuando estos hayan sido objeto de robo, pérdida, destrucción, caso fortuito, fuerza mayor o cuando hayan cumplido su vida útil y dejado de generar beneficios económicos o potencial de servicio público, garantizando la correcta regularización administrativa, física y contable, conforme al Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y la NIC 16.

Procedimiento

1. Identificación del hecho

El Usuario Final o la Unidad de Bienes identifica que el activo:

- Ha sido robado
- Se encuentra perdido
- Ha sido destruido
- Ha cumplido su vida útil
- Ya no genera potencial de servicio

Responsable:

Usuario Final

Unidad de Bienes

2. Notificación formal

El Usuario Final deberá informar por escrito a la Unidad de Bienes dentro de las 24 horas siguientes al hecho (en caso de robo o pérdida), detallando:

- Descripción del bien
- Ubicación
- Circunstancias del hecho

En caso de cumplimiento de vida útil, la Unidad de Bienes iniciará el proceso de oficio.

Responsable:

Usuario Final

Unidad de Bienes

3. Denuncia y respaldo legal (en caso de robo)

Cuando se trate de robo o hurto, se deberá:

- Presentar denuncia ante la autoridad competente
- Adjuntar copia certificada de la denuncia
- Iniciar proceso administrativo interno de verificación

Responsable:

Usuario Final

Unidad Administrativa

4. Informe técnico

La Unidad de Bienes elabora un informe técnico que contenga:

- Identificación completa del activo
- Valor histórico
- Depreciación acumulada
- Valor en libros
- Causa de la baja
- Recomendación técnica

Responsable:

Unidad de Bienes

5. Análisis administrativo

La Unidad Administrativa revisa el informe técnico y verifica:

- Existencia del bien en registros
- Responsabilidad del custodio
- Cumplimiento de requisitos legales
- Procedencia de la baja

Responsable:

Unidad Administrativa

6. Autorización de baja

La Máxima Autoridad o su delegado emite la resolución administrativa que autoriza la baja del activo.

Responsable:

Máxima Autoridad

7. Acta de baja

Se elabora un Acta de Baja que contenga:

- Identificación del bien
- Motivo de la baja
- Referencia a la resolución
- Firmas de los responsables

Responsable:

Unidad de Bienes

8. Registro contable

El Área de Contabilidad procede a:

- Eliminar el activo del registro contable
- Cancelar la depreciación acumulada
- Registrar la pérdida si corresponde
- Reconocer efectos en resultados (según NIC 16)

Responsable:

Contador

9. Actualización de registros

La Unidad de Bienes actualiza:

- Hoja de vida del activo
- Sistema de bienes
- Inventario institucional

Responsable:

Unidad de Bienes

10. Archivo y control

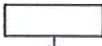
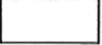
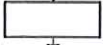
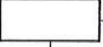
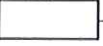
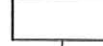
Toda la documentación del proceso (denuncia, informes, resolución, acta y registro contable) será archivada como respaldo para auditorías internas y externas.

Responsable:

Unidad de Bienes

Contabilidad

Tabla 10. Baja de bienes por robo, pérdida o cumplimiento de vida útil

Evaluación de Deterioro y Revaluación de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo					
Nº	Flujograma de Procedimiento	Usuario final	Unidad de Bienes	Contabilidad	Unidad Administrativa / Máxima Autoridad
1	Identificación del bien por robo, pérdida o cumplimiento de vida útil				
2	Notificación formal por escrito				
3	Recepción y verificación preliminar				
4	¿El motivo es robo o pérdida?				
5	Presentación de denuncia ante autoridad competente (si aplica)	si 			
6	Elaboración de informe técnico de baja				
7	Revisión administrativa del informe				
8	¿Se aprueba la baja?				
9	Autorización mediante resolución				si 
10	Elaboración de Acta de Baja				
11	Notificación a Contabilidad				
12	Registro contable de la baja (eliminación del activo, ajuste de depreciación acumulada, reconocimiento de pérdida si aplica – NIC 16)				
13	Actualización de hoja de vida del activo				
14	Archivo y cierre del expediente				

Fuente: Elaboración propia. **Autor:** Kevin Murillo

ACTAS DE CONTROL DE BIENES PPYE

Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la
Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (EPULEAM)

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año
_____, comparecen por una parte _____, en
calidad de _____, y por otra parte
_____, en calidad de Usuario Final, con el objeto de
dejar constancia de la entrega y recepción del siguiente bien institucional:

Código	Descripción	Marca	Serie	Valor	Ubicación

El usuario receptor declara recibir el bien en buen estado y se compromete
a su correcta utilización, custodia y conservación, conforme al Reglamento de
Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Firma responsable de entrega: _____

Firma Receptor: _____

Unidad de Bienes: _____

ACTA DE TRASPASO DE BIENES

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____, se procede al traspaso del siguiente bien institucional:

Código	Descripción	Custodio saliente	Custodio entrante	Ubicación

El custodio entrante asume la responsabilidad sobre el bien a partir de la presente fecha.

Firma Custodio Saliente: _____

Firma Custodio Entrante: _____

Unidad de Bienes: _____

ACTA DE BAJA DE BIENES

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____, se autoriza la baja del siguiente bien:

Código	Descripción	Motivo de baja	Valor en libros

La baja se realiza conforme al Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Unidad de Bienes: _____

Contabilidad: _____

Autoridad: _____

ACTA DE EVALUACIÓN DE DETERIORO O REVALUACIÓN

En fecha / / ____ se evalúa el siguiente bien:

Código	Descripción	Valor anterior	Nuevo valor	Motivo

El ajuste ha sido autorizado y registrado conforme a la NIC 16.

Unidad de Bienes: _____

Contabilidad: _____

Autoridad: _____

HOJA DE VIDA DEL ACTIVO PPYE

Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico – EPULEAM

HOJA DE VIDA DEL ACTIVO PPYE

Identificación del bien

Campo	Información
Código del bien	
Descripción	
Marca	
Modelo	
Número de serie	
Tipo de bien	(Mueble / Inmueble / Equipo / Vehículo, etc.)
Ubicación	
Área responsable	
Custodio asignado	

Información de adquisición

Campo	Información
Fecha de adquisición	
Forma de adquisición	(Compra / Donación / Transferencia / Otro)
Proveedor o entidad	
Número de factura o acta	
Valor de adquisición	
Vida útil (años)	
Método de depreciación	

Registro de movimientos

Fecha	Tipo de movimiento	Área / Custodio	Documento de respaldo

Evaluación de estado

Fecha	Estado del bien	Observaciones	Responsable

Registro de bajas o revaluaciones

Fecha	Tipo	Motivo	Valor anterior	Nuevo valor	Documento

Responsable de Bienes: _____
 Contabilidad: _____
 Fecha: _____

Conclusiones

1. La investigación permitió evidenciar que la gestión de los activos de propiedad, planta y equipo en la EPULEAM presenta deficiencias estructurales, principalmente por la inexistencia de un manual de procedimientos, lo que ha generado procesos empíricos, falta de estandarización y debilidades en el control de los bienes institucionales.
2. Se constató que, aunque la entidad realiza el registro contable y la depreciación acumulada de los activos conforme a la NIC 16, existen diferencias entre los registros físicos y contables debido a la ausencia de inventarios periódicos, a la codificación incompleta de los bienes y a la limitada coordinación entre el área de bienes y contabilidad.
3. El análisis del checklist y las entrevistas evidenció que no se ejecutan controles sistemáticos sobre la custodia, ubicación y estado físico de los activos, lo que incrementa el riesgo de pérdidas, deterioros no detectados oportunamente y uso inadecuado de bienes públicos.
4. Se determinó que las debilidades en la gestión de los activos inciden directamente en la presentación de la información financiera, afectando la razonabilidad de los saldos contables y la confiabilidad de los estados financieros de la entidad.
5. La triangulación de la información confirmó que la principal causa del problema es la falta de procedimientos estandarizados, lo que justifica la necesidad de diseñar e implementar un manual de procedimientos que fortalezca el control interno y garantice una gestión adecuada de los activos de PPyE.

Recomendaciones

1. Implementar el manual de procedimientos propuesto, estableciendo de manera obligatoria los procesos de ingreso, custodia, inventarios físicos, depreciación, transferencias, bajas y evaluación de deterioro de los activos de propiedad, planta y equipo.
2. Realizar inventarios físicos periódicos, al menos una vez al año, para conciliar los registros físicos con los contables y detectar oportunamente diferencias, pérdidas o deterioros.
3. Establecer un sistema de codificación estandarizado y actualizado para todos los activos, que permita su identificación, trazabilidad y control permanente.
4. Fortalecer la coordinación entre la Unidad de Bienes y el área de Contabilidad, mediante reportes periódicos y reuniones de conciliación de información.
5. Capacitar de forma continua al personal involucrado en la gestión de bienes públicos, especialmente en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y en la NIC 16.
6. Implementar mecanismos de seguimiento y control interno, utilizando los formatos y flujogramas propuestos, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos y mejorar la transparencia de la información financiera.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Cueva, L. (2018). *Contabilidad financiera: fundamentos y aplicación práctica*. Editorial Trillas.

García, J. (2019). *Información financiera y toma de decisiones empresariales*. Ecoe Ediciones.

Chiavenato, I. (2009). *Introducción a la teoría general de la administración* (7ª ed.). McGraw-Hill Interamericana.

IASB. (2021). *Norma Internacional de Contabilidad 1: Presentación de Estados Financieros*. International Accounting Standards Board.

Peralta, F. (2015). *Contabilidad financiera y análisis de estados financieros*. Editorial Trillas.

Romero, J., & Torres, M. (2017). *Fundamentos de contabilidad y control financiero*. Ecoe Ediciones.

Cañibano, L., & Sánchez, I. (2018). *Información financiera y evaluación de desempeño*. Ediciones Pirámide.

oyola, D., Cisneros, M., & Ormaza, J. (2020). *Control y gestión de activos en entidades públicas*. Editorial ULEAM.

Contraloría General del Estado. (2018). *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público*. Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre de 2018. Reformado el 8 de abril de 2020. Ecuador.
International Accounting Standards Board (IASB). (2021). *Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedades, Planta y Equipo*. Londres: IFRS Foundation.

International Accounting Standards Board (IASB). (2021). *Norma Internacional de Contabilidad 1: Presentación de Estados Financieros*. Londres: IFRS Foundation.

Gómez, M., & Herrera, L. (2021). *Gestión y control de activos fijos en entidades públicas y privadas*. Editorial Alfaomega.

López, R., & Cárdenas, P. (2022). *Gestión y control de activos fijos en entidades públicas*. Editorial Alfaomega.

Torres, J., & Mendoza, L. (2021). *Administración de bienes y activos institucionales: Enfoques y prácticas contemporáneas*. Ecoe Ediciones.

Hernández, P., & López, M. (2022). *Contabilidad y análisis financiero para la gestión pública*. Editorial Ecoe Ediciones.

Ríos, A., & Zambrano, G. (2021). *Fundamentos de información financiera y control institucional*. Editorial Alfaomega.

International Accounting Standards Board. (2021). *NIC 1: Presentación de Estados Financieros*. IFRS Foundation.

Ramírez, C., & López, J. (2022). *Fundamentos contemporáneos de información financiera*. Editorial Trillas.

Ruiz, M., & Cabrera, D. (2021). *Información financiera y toma de decisiones: Enfoques y aplicaciones*. Editorial Alfaomega.

Herrera, L., & Molina, P. (2021). *Estados financieros: estructura, análisis y presentación*. Editorial Ecoe Ediciones.

Paredes, J., & Torres, A. (2022). *Presentación y análisis de estados financieros en entidades públicas y privadas*. Editorial Alfaomega.

Rodríguez, M., & Cabrera, J. (2023). *Normas de información financiera y presentación de estados contables*. Editorial Trillas.

Salinas, R., & Ortega, D. (2022). *Tratamiento contable de los activos no corrientes: Aplicación práctica de NIIF*. Editorial Alfaomega.

Vargas, P., & Medina, L. (2021). *Estados financieros: estructura, interpretación y transparencia institucional*. Ecoe Ediciones.

Castillo, A., & Herrera, P. (2022). *Análisis del desempeño financiero y tratamiento contable de activos no corrientes*. Editorial Alfaomega.

Mendoza, R., & Salazar, J. (2021). *Gestión contable de la depreciación y deterioro en entidades públicas*. Editorial Ecoe Ediciones.

Martínez-Gómez, A., & Rojas, L. (2021). *Herramientas de control operativo para la verificación de procesos administrativos*. Revista Iberoamericana de Investigación y Desarrollo.

Torres, P., & Benavides, J. (2022). *Instrumentos de evaluación en auditoría administrativa: Aplicaciones prácticas del check list*. Revista Latinoamericana de Gestión Pública.

Hidalgo, M., & Cedeño, M. (2023). *La entrevista semiestructurada como herramienta de diagnóstico organizacional*. Revista Científica de Ciencias Sociales.

Morales, J., & Ramírez, D. (2021). *Métodos cualitativos en investigaciones administrativas: Aplicación de entrevistas en el análisis institucional*. Revista Latinoamericana de Estudios Sociales.

García, M., & López, J. (2021). *Análisis estratégico en organizaciones públicas*. Editorial Académica Española.

Torres, P., & Benavides, J. (2022). *Herramientas de diagnóstico estratégico en la gestión pública*. Revista Latinoamericana de Administración Pública, 14(2), 65–82.

Bernal, C. A., & Sierra, H. (2022). *Metodología de la investigación para administración, economía y ciencias sociales* (4.^a ed.). Pearson Educación.

Chiavenato, I. (2021). *Administración de recursos humanos* (10.^a ed.). McGraw-Hill Interamericana.

Díaz, M., & Pérez, J. (2021). *Planeación estratégica en organizaciones públicas*. Editorial Alfaomega.

García, R., & Medina, P. (2023). *Gestión pública y control interno*. Editorial Universitaria.

Mendoza, L., & Torres, F. (2020). *Gestión de riesgos y control en entidades públicas*. Editorial Académica Española.

Ramírez, A., & Cárdenas, J. (2022). *Auditoría y control gubernamental*. Ecoe Ediciones.

Serna, H. (2020). *Gerencia estratégica* (12.^a ed.). 3R Editores.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. P. (2022). *Metodología de la investigación* (7.^a ed.).