



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**INGENIERÍA COMERCIAL**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previa a la obtención del título de:**

**INGENIERO COMERCIAL**

**TEMA:**

**“LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LARGA DURACIÓN, EN LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A., AÑO 2014”**

**AUTOR:**

**DAVID ORLANDO FERNÁNDEZ MOREANO**

**RIOBAMBA – ECUADOR  
2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación sobre el tema “LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LARGA DURACIÓN, EN LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A., AÑO 2014.” previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial, ha sido desarrollado por la Señor DAVID ORLANDO FERNÁNDEZ MOREANO, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Franqui Fernando Esparza Paz  
**DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

Ing. Jorge Iván Carrillo Hernández  
**MIEMBRO DE TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Yo, **DAVID ORLANDO FERNÁNDEZ MOREANO**, estudiante de la Escuela de Ingeniería Comercial de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**David Orlando Fernández Moreano**

## **DEDICATORIA**

Con mucho cariño dedico el presente trabajo de investigación a Dios, el ser supremo, luz guía de mi camino que me brinda la fuerza necesaria para seguir adelante, a mi amado hijo Estefano por ser la inspiración a seguirme superando profesionalmente, a mis queridos padres David y Nelly por los grandes sacrificios que hicieron para poder darme una carrera universitaria, dignos de ejemplo de trabajo y constancia, y a mi novia Luli por su apoyo incondicional durante el proceso de este trabajo.

**David Orlando Fernández Moreano**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, por darme la salud y permitir culminar mis estudios brindándome sabiduría y perseverancia durante este largo tiempo de vida estudiantil, a mis padres a quienes les debo todo en la vida, les agradezco el amor, la comprensión, la paciencia y el apoyo que me han brindado para culminar mi carrera profesional.

A la prestigiosa Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Ingeniería Comercial y a sus docentes por la enseñanza brindada, en especial un agradecimiento profundo a la Ing. Fernando Esparza Paz e Ing. Iván Carrillo Hernández por dedicar parte de su valioso tiempo, conocimiento y apoyo incondicional en la asesoría para el desarrollo de ésta investigación.

A la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., empresa de renombre, que a través de su personal no dudó en prestarme su ayuda y la documentación necesaria sin reserva alguna para elaborar el trabajo, sobre todo a la Dirección de Finanzas.

**David Orlando Fernández Moreano**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de cuadros.....	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen ejecutivo.....	xi
Summary.....	xii
Introducción.....	1

### **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

1.1. Planteamiento del Problema.....	3
1.1.1. Formulación del Problema.....	4
1.1.2. Delimitación del Problema.....	4
1.2. Justificación.....	5
1.3. Objetivos.....	6
1.3.1. Objetivo General.....	6
1.3.2. Objetivos Específicos.....	6

### **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

2.1. Antecedentes Investigativos.....	7
2.2. Fundamentación Teórica.....	8
2.2.1 Activo Fijo (Propiedad, Planta y Equipo).....	8
2.2.2 Bienes de larga duración.....	10
2.2.2.1 Aspectos generales de los bienes de larga duración.....	10
2.2.2.2 Concepto y clasificación.....	11
2.2.2.3 Características y objetivos.....	12
2.2.2.4 Marco legal y normativo de los bienes de la larga duración.....	13
2.2.3 Gestión y control de bienes de larga duración.....	14
2.2.3.1 Contabilización.....	15

2.2.3.2 Catálogos de cuentas.....	17
2.2.3.4 Depreciación.....	17
2.2.3.5 Egreso de bienes de larga duración y bienes sujetos a control.....	19
2.2.3.6 Responsabilidades y obligaciones de los custodios.....	20
2.2.3.7 Bienes sujetos a control.....	22
2.2.3.8 Codificación y etiquetado.....	22
2.2.3.9 Constatación física.....	23
2.2.4 Control interno.....	24
2.2.4.1 Concepto.....	24
2.2.4.2 Objetivos del control interno.....	24
2.2.4.3 Responsabilidades del control interno.....	25
2.2.4.4 Clasificación del Control Interno .....	26
2.2.4.5 Componentes del Control Interno .....	28
2.2.4.6 Métodos de evaluación.....	31
2.3. Idea a defender.....	33
2.3.1. Idea General.....	33

### **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

3.1. Modalidad de la Investigación.....	34
3.2. Tipos de Investigación.....	34
3.3. Población y Muestra.....	35
3.3.1. Población.....	35
3.3.2. Muestra.....	35
3.4. Métodos, Técnicas e Instrumentos.....	36
3.4.1. Métodos.....	36
3.4.2. Técnicas.....	36
3.4.3. Instrumentos.....	37
3.5. Resultados.....	37
3.5.1. Análisis del cuestionario dirigido al administrador de inventarios de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.....	36
3.5.2. Análisis del cuestionario dirigido al contador de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.....	46

3.5.3. Análisis del cuestionario dirigido a los trabajadores de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.....	50
3.6. Análisis FODA.....	61

## **CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

4.1. Título.....	63
4.2. Contenido de la propuesta.....	63
4.2.1. Objetivo y alcance de la propuesta.....	63
4.2.2. Lineamientos en los procesos de adquisición de bienes de larga duración.....	65
4.2.3. Propuesta de mejora de los lineamientos para la adquisición de bienes de larga duración.....	66
4.2.4. Actualización de la base de datos.....	74
4.2.5. Toma de inventario para el control de los activos de larga duración.....	74
4.2.6. Identificación (placas / etiquetas) de los activos fijos.....	75
4.2.7. Informe de los resultados obtenidos.....	77
4.2.8. Comprobantes de ingreso y egreso a bodega.....	77
4.2.9. Informe de hallazgos.....	78
CONCLUSIONES.....	79
RECOMENDACIONES.....	80
BIBLIOGRAFÍA.....	81
ANEXOS.....	83



## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Inversiones de bienes de larga duración.....	17
Cuadro 2: Vida útil estimada de bienes.....	18
Cuadro 3: ¿Qué bienes muebles y equipos tiene a su cargo?.....	50
Cuadro 4: ¿Ha recibido un acta de recepción de los bienes muebles y equipos a su cargo?.....	51
Cuadro 5: ¿Ha recibido un manual o instructivo del uso del bien?.....	52
Cuadro 6: ¿Ha recibido un formato de planificador o las fechas que debe seguir el mantenimiento?.....	53
Cuadro 7: ¿Cuál es el procedimiento para solicitar los bienes muebles y equipos?.....	54
Cuadro 8: ¿Qué procedimientos se siguen en casos de pérdida y/o deterioro de los bienes muebles y equipos?.....	55
Cuadro 9: ¿A quién comunican la obsolescencia y/o robo de los bienes muebles y equipos?.....	56
Cuadro 10: ¿Cuándo los bienes a su cargo necesitan mantenimiento a quién se lo comunica y qué procedimiento se sigue?.....	57
Cuadro 11: ¿Cuándo hay cambios en los puestos de trabajo realizan un acta de entrega al nuevo usuario?.....	58
Cuadro 12: ¿Cuándo lo retiran o se llevan un activo que se encuentra a su cargo o custodia, lo hacen firmar algún documento respecto al traslado?.....	59
Cuadro 13: ¿En qué estado considera que se encuentran los bienes muebles y equipos a su cargo?.....	60
Cuadro 14: FODA de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.....	62
Cuadro 15: Propuesta de Adquisición de bienes de larga duración.....	66
Cuadro 16: Propuesta de baja de bienes por robo o hurto.....	70

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: ¿Qué bienes muebles y equipos tiene a su cargo?.....	50
Gráfico 2: ¿Ha recibido un acta de recepción de los bienes muebles y equipos a su cargo?.....	51
Gráfico 3: ¿Ha recibido un manual o instructivo del uso del bien?.....	52
Gráfico 4: ¿Ha recibido un formato de planificador o las fechas que debe seguir el mantenimiento?.....	53
Gráfico 5: ¿Cuál es el procedimiento para solicitar los bienes muebles y equipos?.....	54
Gráfico 6: ¿Qué procedimientos se siguen en casos de pérdida y/o deterioro de los bienes muebles y equipos?.....	55
Gráfico 7: ¿A quién comunican la obsolescencia y/o robo de los bienes muebles y equipos?.....	56
Gráfico 8: ¿Cuándo los bienes a su cargo necesitan mantenimiento a quién se lo comunica y qué procedimiento se sigue?.....	57
Gráfico 9 ¿Cuándo hay cambios en los puestos de trabajo realizan un acta de entrega al nuevo usuario?.....	58
Gráfico 10: ¿Cuándo lo retiran o se llevan un activo que se encuentra a su cargo o custodia, lo hacen firmar algún documento respecto al traslado?.....	59
Gráfico 11: ¿En qué estado considera que se encuentran los bienes muebles y equipos a su cargo?.....	60
Gráfico 12: Procedimiento para adquisición de bienes de larga duración.....	69
Gráfico 13: Procedimiento para la baja de bienes de larga duración por hurto o robo...	73

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo trata del levantamiento y actualización de los activos fijos de larga duración, en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., año 2014.

En los últimos años la Empresa Eléctrica Riobamba S.A ha tenido un incremento en el servicio de energía eléctrica en casi toda su área de concesión, quedando pendientes aquellas zonas que por su ubicación geográfica, requieren de altas inversiones para la ejecución de las obras de electrificación; debido a este desarrollo ha tenido que adquirir bienes muebles y equipos para satisfacer la demanda de energía eléctrica y ofrecer un servicio con calidad, no obstante el principal problema es el deterioro, pérdida física y obsolescencia de los bienes muebles y equipos, debido a una falta de control físico, mantenimiento y actualización en la base de datos de la empresa.

La presente investigación fue cualitativa basada en una observación directa por medio de toma de inventarios, encuestas dirigidas hacia el personal administrativo, financiero y operativo.

La propuesta va dirigida principalmente hacia las actividades administrativas y financieras de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A entregando como resultado final un informe detallado actualizado de los bienes etiquetados, con la descripción, modelos de los mismos y áreas en las que se encuentran ubicados.

Ing. Franqui Fernando Esparza Paz  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## SUMMARY

This paper is about the construction and updating of long-term capital assets in Empresa Eléctrica Riobamba S.A., 2014.

During the last years, the Empresa Eléctrica Riobamba S.A. has had an increase in the electricity service in almost all its concession area, except the areas which require high investment because of the geographical location for the implementation of electrification works; due to this development the enterprise had to acquire personal property and equipment to satisfy the demand for electricity and offer a quality service, however the main problem is deterioration, equipment loss and obsolescence of the furniture and assets due to lack of physical control, maintenance and enterprise data base updating.

This research was qualitative based on direct observation by making inventories, surveys directed to administrative, financial and operational staff.

The proposal is primarily conducted to administrative and financial activities in Empresa Eléctrica Riobamba S.A.; the final result is a detailed undated report of the labeled assets, models and areas where are located.

## **INTRODUCCIÓN**

El registro, control y actualización de los activos fijos o bienes de larga duración, requiere de registros actualizados de los bienes de la empresa, para determinar con exactitud y precisión el inventario de activos fijos y las características físicas como las marcas, números de serie, códigos, valor de los bienes, cuota de depreciación anual, año de adquisición, etc. así como también los activos fijos que se encuentren disponibles y aptos para el uso dentro de una empresa

Con base en lo anterior, se decidió realizar un levantamiento y actualización de los activos fijos de larga duración, en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A como una herramienta de gestión para la toma de decisiones gerenciales, con lo cual se pretende obtener mayores niveles de eficiencia y de gestión en la empresa.

El presente trabajo de investigación se presenta en cuatro capítulos, a saber:

El capítulo I, presenta el Problema a resolver, en él se establecen las características propias del problema de investigación así como los objetivos que se pretenden alcanzar, justificando el porqué del estudio.

En el capítulo II, Marco Teórico, se presentan los antecedentes de investigaciones anteriores, así como la teórica básica relativa a las variables de investigación: levantamiento y actualización de los activos fijos de larga duración y niveles de eficiencia y de gestión en la empresa

En el capítulo III, Marco Metodológico, se determina la metodología utilizada durante la actualización de los activos fijos de larga duración, especificando las técnicas e instrumentos de recolección de la información utilizados y el procedimiento para su correspondiente procesamiento de datos.

En el capítulo IV, Marco propositivo, se presenta el contenido de la propuesta, aplicando los procedimientos para adquisición de bienes de larga duración, actualización de la base de datos de los activos de larga duración de la empresa.

Finalmente se establece las conclusiones generales de la investigación así como sus respectivas recomendaciones y se incluye la bibliografía utilizada como referente teórico, así como los anexos de los instrumentos utilizados.

# CAPÍTULO I

## 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A., es una empresa riobambeña, conformada con capital estatal y privado, cuyo objeto social es suministrar el servicio público de energía eléctrica en su área geográfica de concesión otorgada por el Gobierno del Ecuador, a través del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.

Provee la energía eléctrica al sector urbano y rural de la provincia de Chimborazo, en los sectores residencial, comercial, industrial y alumbrado público. Esta empresa cumpliendo su objeto social y misión contribuye al desarrollo socioeconómico de la ciudad de Riobamba y la provincia de Chimborazo, así como ayuda a preservar el medio ambiente, mediante la generación de energía limpia.

Actualmente la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., ha evidenciado un crecimiento y desarrollo importante, pues sus principales indicadores se han incrementado progresivamente durante los últimos años.

Los activos fijos o Bienes de Larga Duración se constituyen todos aquellos bienes que son utilizados por la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., para cumplir con sus objetivos y metas empresariales y cuyo periodo de vida útil son mayores a un año; los mismos que son administrados por la Dirección Financiera.

El Departamento Financiero de la empresa es una instancia de la organización cuya finalidad es encargarse de la administración y control de los activos fijos y bienes de larga duración.

Para lograr que esta unidad administrativa tenga efectividad en el control y administración de los bienes de la empresa, es necesario disponer de toda la información contable y financiera, la misma que debe ser proporcionada por los diferentes departamentos hacia la Dirección Financiera, para que luego sean validados por la unidad de inventarios para sus respectiva constatación.

Por tanto se observan, en la empresa Eléctrica Riobamba S.A., entre otros los siguientes problemas:

- Ausencia de una política definida en el manejo en los activos de larga duración
- Los activos que se adquieren no se contabilizan de manera oportuna
- No existen personas responsables de la contabilización
- La unidad de inventarios no dispone del registro completo de los activos de larga duración.
- La unidad de inventarios no dispone del personal idóneo para el manejo y control de los bienes.
- En ciertos casos se desconoce la ubicación física de los diferentes bienes

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿De qué manera incide el levantamiento y actualización de los activos fijos de larga duración, en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., año 2014, como herramienta de gestión para la toma de decisiones gerenciales?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

El problema de estudio está relacionado al levantamiento y actualización de los activos fijos de larga duración, en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., año 2014, como herramienta de gestión para la toma de decisiones gerenciales, con lo cual se pretende obtener mayores niveles de eficiencia y de gestión en la empresa.

La presente investigación tendrá la siguiente delimitación:

**Área:** Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

**Campo:** Administrativo y Financiero

#### **Delimitación espacial:**

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Parroquia: Urbana Velasco

#### **Delimitación temporal:**



El tiempo que se tardará el estudio es de 5 meses, una vez aprobado el anteproyecto de trabajo de titulación (tesis).

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

El presente estudio planteado se constituye en un aporte teórico y práctico para la Dirección Financiera y la Unidad de Activos Fijos y de los bienes de larga duración de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., siendo esta investigación una herramienta de mucha utilidad que permitirá registrar, controlar y administrar de forma eficiente los activos fijos y de larga duración, así como también obtener un amplio conocimiento de las políticas y toda la normativa empresarial relacionada con el tema, tanto así que el desarrollo del mismo es viable y ayudará no solo a la empresa eléctrica siendo los principales beneficiarios sino a la ciudadanía de Riobamba en forma indirecta.

El registro, control y actualización de los activos fijos o bienes de larga duración, requiere de registros actualizados de los bienes de la empresa, para determinar con exactitud y precisión el inventario de activos fijos y las características física como las marcas, números de serie, códigos, valor de los bienes, cuota de depreciación anual, año de adquisición, etc. así como también los activos fijos que se encuentren disponibles y aptos para el uso de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., además aquellos bienes que necesitan algunos ser renovados y otros dados de baja.

El levantamiento, actualización y control de los bienes de larga duración en los diferentes departamentos y unidades de la empresa, requieren de un criterio técnico y legal uniforme en la identificación y valoración de los bienes; por medio de la constatación física conforme a los inventarios de activos fijos con el fin de determinar el cumplimiento de las políticas implantadas por la empresa Eléctrica Riobamba S.A., siendo importante realizar el control y actualización de los activos fijos en estas áreas.

De acuerdo a datos proporcionados por la Dirección de Finanzas de la empresa, por ejemplo entre el periodo 2006 y 2010 los ingresos económicos por el cobro de las tarifas de servicio eléctrico, se incrementaron de 23.7 a 31.7 millones de dólares respectivamente, lo que se evidencia un aumento del 133,7%, los gastos de explotación crecieron el 16.7 % (Pasando de 23.9 a 27.9 millones de dólares).

En los últimos 5 años el volumen de activos fijos y de larga duración se ha incrementado en el orden de los USD 4.2 millones de dólares, pasando de 60.9 a 65.1 millones de dólares entre los años 2006 y 2010, por las nuevas inversiones que la empresa viene realizando año a año.

Por esta relevancia, hace que el Departamento Financiero de la Empresa y la Unidad de Administración de Activos Fijos y bienes de larga duración, tomen la precaución y control sobre los mismos, en el tema del levantamiento y actualización de estos tipos de bienes.

El desarrollo de la presente investigación permitirá mantener actualizado un control de los activos fijos, con valores reales y mediante la constatación del activo fijo que se encuentre en la unidad y departamento asignado y a cargo del responsable, esto permitirá codificar en forma correcta cada bien y saber cuáles requieren ser reparados y cuáles dados de baja.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Actualizar el sistema de activos fijos y bienes de larga duración en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., con fines de toma de decisiones gerenciales.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico general de la empresa
- Efectuar una verificación y conteo detallado de los activos fijos y bienes de larga duración.
- Actualizar el estado de los activos fijos y bienes de larga duración.

## CAPÍTULO II

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Los activos fijos (Propiedad, planta y equipo), se constituyen bienes tangibles de la empresa, los mismos que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Las principales características de los activos fijos son: Se constituyen de propiedad de la empresa, son de naturaleza permanente, sufren un desgaste por su utilización, están destinados para el uso de las operaciones propias de la empresa, no pueden venderse, así como tienen un valor considerable.

Luego de la búsqueda de fuentes bibliográficas relacionadas con el problema objeto de estudio, presentamos los siguientes antecedentes investigativos y la fundamentación teórica referente al tema de estudio.

Conclusiones:

*“El Manual de control para los activos fijos para el Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, permite implementar mecanismos de control interno y actualización del activo de forma continua. Con este se pretende organizar los procedimientos para proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones de su manejo”.*

*“Se desconoce la cantidad de bienes de larga duración con que cuenta el Gobierno Municipal Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua, pues estas no se las registraba y controlaba adecuadamente, sino que directamente se las ingresaba a bodega, e inmediatamente se los distribuía a los custodios haciéndoles firmar actas de entrega recepción sin que consten las características de los bienes y valores”.* (Subiaga Quiroz, 2015)

*“Existen falencias en la entrega de información, ya que no se encuentra actualizada y con los requerimientos necesarios que deben cumplir dentro de la*

*codificación cada uno de los bienes, la cual no permite tomar una correcta la decisión”.*

*“Se puede determinar que se halla una falta de preocupación en el manejo del custodio, siendo de igual manera la responsabilidad de la dirección de la entidad, es decir, el director en el caso de la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 3, Ambato, teniendo a bien velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes institucionales, y de aquellos que no sean propiedad del ente, así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, dándoles de esta manera una confiable información para la baja de bienes”.* (Sanchez Tenesaca, 2015)

*“Los bienes que posee el Hospital de Especialidades San Juan no se encuentran codificados no inventariados, ni registrados en libros, lo que no permite tener un adecuado control interno”.*

*“Por la falta de un control de inventarios en la institución no se lleva un control de depreciaciones de sus bienes muebles e inmuebles, generando una incertidumbre en la valoración económica real del Hospital”.* (Arias Garzón & Vidal Yáñez, 2015)

Las 3 investigaciones tomadas como referencia permiten concluir que los activos fijos de larga duración sirven para conseguir los resultados operacionales de la empresa en el corto, mediano y largo plazo a través de su utilización adecuada, también se puede deducir que estos bienes en las empresas no mantienen un adecuado registro, control y custodio; lo que impide valorarlos económicamente de manera real; todo esto impide el tomar decisiones adecuadas para mantener un buen control, eficiencia y productividad en las actividades de la empresa.

## **2. 2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.2 Activo Fijo (Propiedad, Planta y Equipo)**

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. (Gestión-Calidad)

#### **Características**

- Son propiedad de la empresa

- Son de naturaleza permanente
- Están destinados para el uso de las operaciones propias de la empresa y no para la venta.
- Tienen un valor considerable

**Clasificación:**

- Tangibles
- Intangibles

**Activos Fijos Tangibles**

Son todos aquellos bienes que tienen existencia física y palpable. Las partidas son:

- **No sujetos a Depreciación:** En este rubro se incluiría la cuenta terreno, la cual está compuesta por el costo de adquisición que se haya desembolsado y se caracteriza por su vida ilimitada si son comparados con otro tipo de activos de naturaleza tangible.
- **Sujetos a Depreciación:** Son todos aquellos activos que pierden su valor por el desgaste normal debido al uso que se les da, los mismos pueden ser:

**Edificio:** Representa el valor de las construcciones que se hayan edificado sobre el terreno propiedad de la empresa. Estas instalaciones deben ser solamente para el funcionamiento de la empresa. Cualquier mejora que aumente sustancialmente el valor del edificio debe ser incluido en el costo, siempre y cuando su capacidad de prestar un servicio también se vea mejorada.

**Maquinaria:** Dentro de este rubro se encuentra el conjunto de maquinarias y equipos de producción, utilizados para la transformación de la materia prima en el caso de empresas manufactureras o que son utilizados en el proceso de prestación de servicios, en las empresas de servicios o comercializadoras.

**Vehículo:** Son bienes que están destinados al reparto de mercancías o que son usados para el área administrativa de la empresa u otros fines relacionados con las operaciones.

**Mobiliario:** Está compuesto por todos aquellos muebles o enseres que sean propiedad de la empresa, por ejemplo: mostradores, estantes, archivadores, sillas, escritorios, aire acondicionado, etc.

**Equipos de Oficina:** Esta partida está constituida por los activos tales como calculadoras, máquinas de escribir, fotocopiadora, sumadoras, fax, o cualquier otro bien similar que sea utilizado en las actividades de la empresa. Los equipos de computación en algunos casos son clasificados de manera separada en atención a la cuantía e importancia; este tipo de activos se caracteriza por tener una corta vida útil por razones de obsolescencia tecnológica.

### **2.2.2 Bienes de larga duración**

La administración de bienes de larga duración del sector público, contempla el conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean de dominio público o privado, sean bienes muebles o inmuebles<sup>1</sup>

La máxima autoridad de la entidad (gerente) dispondrá la formulación de procedimientos para el control de los bienes de larga duración con el objetivo principal de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o que se hallen en poder de la entidad.

#### **2.2.2.1 Aspectos generales de los bienes de larga duración**

**Los bienes de larga duración.-** Son objetos que la entidad adquiere para desarrollar sus actividades.

En las entidades del sector público consideran como bienes de larga duración a muebles e inmuebles que contengan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa institucional.
- Destinado a actividades administrativa y/o productivas
- Generan beneficios económicos futuros
- Vida útil estimada mayor a un año.

---

<sup>1</sup><http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/PROYECTO-ACTUALIZACION-NORMATIVA-BIENES-11-06-2012.pdf>

- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US\$ 100)<sup>2</sup>

### 2.2.2.2 Concepto y clasificación

#### Concepto.-

Bienes de larga duración, son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de una entidad.<sup>3</sup>

#### Clasificación.-

Los bienes se clasifican en:

- **Bienes muebles.-** son los bienes que podamos transportar de un lugar a otro como: Mobiliarios, Maquinaria y Equipos, Vehículos, herramientas etc.
- **Bienes inmuebles.-** son bienes que se los considera bienes raíces como: terrenos, edificios, locales y residenciales.
- **Inversiones en bienes de larga duración.-** los bienes muebles e inmuebles adquiridos para actividades administrativas, de producción así como para los diferentes programas y proyectos serán registradas en el diario general integrado de inversiones.

Para el registro de los bienes como inversión se debe tomar en cuenta los requisitos que debe cumplir el bien para que sea considerado bien de larga duración.

Se les asigna a los bienes una categoría según estos sean utilizados:

- **Bienes de Administración.-** Son los bienes destinados a las actividades operativas que se ejecutan en los diferentes departamentos que forman parte de la entidad.
- **Bienes de producción.-** Son los bienes destinados a producir otros bienes.
- **Bienes de proyectos.-** Son los bienes utilizados en la planificación y ejecución de obras públicas.

---

<sup>2</sup> Reglamento General para el manejo y administración de los bienes de larga duración

<sup>3</sup><http://www.uce.edu.ec/documents/10179/1546705/REGLAMENTO%20PARA%20ADMINISTRACION%20Y%20CONTROL%20BIENES%20DE%20LARGA%20DURACION.pdf>

- **Bienes de programas.-** Son los bienes que intervienen en la planificación y aplicación de recursos para mejorar la calidad de vida en la entidad.

### 2.2.2.3 Características y objetivos

#### Características

El registro de los bienes de una institución del sector público calificados como activos fijos, se registra los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.<sup>4</sup>

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- **Costo de adquisición,** comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- **Valor de donación,** es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- **Valor contable,** equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros,** comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

#### Objetivos

##### Objetivo general

- Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de larga duración adquiridos o asignados para el uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamos de uso, los mismos que están bajo la supervisión del Guardalmacén.

##### Objetivo Específicos

Entre varios objetivos específicos de acuerdo al manejo de los bienes de larga duración se puede mencionar los siguientes:

---

<sup>4</sup> Normativas del Sistema de Administración Financiera del Ecuador



- Mantener actualizados permanentemente los inventarios de Bienes de Larga Duración.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.
- Conciliar los saldos físicos con los contables
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las
- acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la
- existencia de bienes obsoletos o inservibles.

#### **2.2.2.4 Marco legal y normativo de los bienes de la larga duración<sup>5</sup>**

La normativa legal vigente para adquisición, administración, utilización, control y baja de bienes de larga duración en el sector público, es:

- Reforma al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Acuerdo 019 - CG – 2013 (23/05/2013) R.O. 10 (07/06/2013).
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25 Registro Oficial 378 de 17-oct- 2006 Última modificación: 07-jun-2013, Estado: Vigente.
- Reformas al Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público Acuerdo 016 - CG - 2012 (28/08/2012) Suplemento del R. O. 789 (14/09/2012).
- Reformas al reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Acuerdo 009 - CG – 2008 (10/04/2008) R. O. 326 (29/04/2008).

---

<sup>5</sup> [http://www.contraloria.gob.ec/normatividad\\_vigente.asp](http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp)

- Reglamento General de Bienes del Sector Público: Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25, Estado: Vigente, Registro Oficial 378 fecha: 17 de Octubre de 2006.
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del sector público, Acuerdo 025 - CG - 2006 (03/10/2006) R.O. 378 (17/10/2006).
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público (Acuerdo No. 025-CG) (Registro Oficial 378, 17-X-2006).
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) (Suplemento del Registro Oficial 59, 7-V-97).

### **2.2.3 Gestión y control de bienes de larga duración**

El proceso mediante el cual la entidad asegura el empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos para el cumplimiento de sus objetivos se llama gestión<sup>6</sup>.

La gestión de los bienes de larga duración, se relaciona con diferentes aspectos como el registro, control, contabilización, codificación, custodios entre otros, una correcta gestión de bienes de larga duración puede constituir la base de grandes cambios estructurales que traduce a una optimización de los recursos financieros.

El conflicto en la aplicación adecuada de la gestión y control se debe a la ausencia de procedimientos, políticas que viabilicen y faciliten la administración de los bienes.

El control de los Bienes de Larga Duración es un trabajo extremadamente complejo y vulnerable cuando no se cuenta con herramientas adecuadas y necesarias.

Entre los problemas más frecuentes tenemos:

- Desconocimiento de la ubicación física del bien.

---

<sup>6</sup> <http://www1.defensoria.gob.ec:8020/dpe/images/defensoria/pdfs/resoluciones/riadmycontblldDP.pdf>

- Desconocimiento del detalle de cada bien (contable/administrativo).
- Desconocimiento de la cantidad real de bienes.
- Desfases entre la información contable, administrativa.
- Registros contables errados (depreciación y bajas).

### **2.2.3.1 Contabilización**

Para contabilizar los bienes de larga duración del sector público, se tiene que considerar el *plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos*, que está diseñado en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones y sub clasificaciones de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual; codificación a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable.<sup>7</sup>

El plan de cuentas está codificado en función del Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en 6 campos o niveles. Para efectos de control, al final del mencionado plan se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como Otros Activos:

Las adquisiciones o ingresos de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando a la Cuenta por Pagar.

Las cuentas de los subgrupos 151 ó 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución, es decir se incrementará los costos del proyecto o programa reclassificando por su valor neto en libros, debitando las cuentas 151 ó 152 y acreditando a los subgrupos 144 ó 145 correspondientes.

---

<sup>7</sup>MANUAL\_GENERAL\_DE\_ADMINISTRACION\_Y\_CONTROL\_DE\_LOS\_ACTIVOS\_FIJOS\_DEL\_SECTOR\_PUBLICO.pdf

Para los bienes que no se integren al producto final en forma total, se los reclasificará con un débito en las cuentas del subgrupo 141, acreditando las cuentas de los subgrupos 144 ó 145, el monto de la depreciación del período incrementará los costos de los proyectos o programas.

Los ingresos de bienes de larga duración, recibidos por donación deberán registrarse en las cuentas del subgrupo 141,142, 144 y 145 por un valor de donación asignando incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación y se acreditará directamente en la cuenta 611.99 "donaciones recibidas en bienes muebles e inmuebles".

### **Erogaciones**

Se clasifican en capitalizables y no capitalizables.

**Capitalizables:** Son aquellas que:

- Aumenta el valor de bien ya sea en cantidad (ampliación) o calidad (mejora).
- Aumenta la vida útil del bien.
- Adquisiciones, extensiones o adiciones y reparaciones extraordinarias.
- Renovaciones o reemplazos.- renovación, reciclados o reemplazos totales o parciales de una unidad que pueda alterar la naturaleza del bien; incrementar la calidad o extender su vida útil más allá de la estimación inicial como remodelaciones.

Para el caso de ser adquisiciones, extensiones o adiciones y reparaciones extraordinarias el registro contable será debitado a las cuentas 141, 144 ó 145.

**No capitalizables:** Son aquellas erogaciones que no aumentan la calidad o capacidad de un bien o no aumenta la vida útil del bien y por lo tanto son gastos.

- Los costos por instalaciones con duración menor a un año.
- Las erogaciones de bajo monto o que presentan cambios menores en bienes existentes.

- Cuando exista duda razonable, la erogación debe ser considerada como gasto.

### 2.2.3.2 Catálogos de cuentas

En el catálogo de cuentas será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación de los bienes de larga duración como herramienta de control.

Se complementa los siguientes grupos de cuentas para el registro de bienes de larga duración así:

**CUADRO 1: INVERSIONES DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>1.4</b>	<b>Inversiones de Bienes de Larga Duración</b>
1.4.1	Bienes de Administración
1.4.2	Bienes de Producción
1.4.4	Bienes de Proyectos
1.4.5	Bienes de Programas

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: DAVID FERNÁNDEZ

### 2.2.3.4 Depreciación

#### **Definición<sup>8</sup>**

Es la pérdida de valor que experimentan los activos fijos depreciables, por el uso, obsolescencia y otras causas justificables.

#### **Objetivo**

Revelar razonablemente los saldos de los activos fijos depreciables y la afectación de los gastos o costos en los resultados del ejercicio, por la pérdida de valor que experimentan los bienes.

---

<sup>8</sup>MANUAL\_GENERAL\_DE\_ADMINISTRACION\_Y\_CONTROL\_DE\_LOS\_ACTIVOS\_FIJOS\_DEL\_SECTOR\_PUBLICO.pdf

### Vida útil estimada

Los bienes de larga duración destinados a las actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

**CUADRO 2: VIDA UTIL ESTIMADA DE BIENES**

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA	AÑOS
	ADMINISTRACIÓN PROYECTOS Y	PRODUCCIÓN
<b>Edificaciones</b>		
• Hormigón Armado y ladrillo	50	40
• Ladrillo o bloque	40	35
• Mixto (ladrillo o bloque y adobe y madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE

**UTPE:** Unidades de tiempo o de producción estimadas

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante.

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al re cálculo del monto de la depreciación, en términos de reestimación de vida útil del bien.

**Valor Residual.-** para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

### **Método de cálculo de la depreciación**

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporadas a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta en base a la siguiente fórmula.

$$\text{CDP} = (\text{Valor Contable} - \text{Valor Residual}) / (\text{Vida útil estimada en años}) \times (\text{N} / 12)$$

**CDP**= cuota de depreciación proporcional.

**N** = número de meses a depreciar el activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

Preferentemente la depreciación debe ser registrada mensualmente; el rubro por este concepto es significativo el registro oportuno permitirá a la máxima autoridad tomar las decisiones correspondientes.

.

### **2.2.3.5 Egreso de bienes de larga duración y bienes sujetos a control<sup>9</sup>**

**Egreso de Bienes.-** Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos de control, cumpliendo el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos, pueden darse las siguientes modalidades.

- **Enajenación.-** por transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- **Baja.-** por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

**Pérdida.-** en caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito de este hecho a la máxima autoridad, con todos los detalles posibles dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos.

**Denuncia.-** en orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de los Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de

---

<sup>9</sup> Reglamento para la Administración y Control de Bienes de la EERSA

otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación o los responsables.

Trasposos Internos.- todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus funcionarios solo será válida, para fin de registro, si existe previa la solicitud del funcionario o unidad responsable de funcionario y visto bueno del director administrativo, quien dispondrá al titular de los activos fijos legalizar el traspaso pertinente.

### **2.2.3.6 Responsabilidades y obligaciones de los custodios**

#### **Responsabilidades de los custodios**

**El Art. 26.-** La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes corresponde a todos los servidores de la institución a quienes se les asigne bienes para el cumplimiento de sus labores y es de responsabilidad del jefe de la dependencia velar por el mantenimiento y buen uso de los bienes, en concordancia con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento general sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público.<sup>10</sup>

*Art. 11 Uso y conservación de bienes.- una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.<sup>11</sup>*

El titular y todos los miembros de cada dependencia de la institución, asumen solidariamente la responsabilidad sobre la custodia de los bienes de uso común asignados a la misma.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Reglamento para la Administración y Control Bienes de Larga Duración Reg. Oficial 873 del 17 de enero del 2013.

<sup>11</sup> Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

<sup>12</sup> Instructivo para la administración y control de los bienes de larga duración de la EERSA



### **Obligaciones de los custodios**

- a) Firmar el acta entrega recepción como señal de conformidad respecto de las condiciones de los bienes recibidos para su uso, control y custodia.
- b) Denunciar inmediatamente ante la autoridad competente la desaparición por hurto, robo o cualquier otro hecho análogo de los bienes que estén bajo su custodia.
- c) Solicitar al departamento de inventarios la transferencia temporal o definitiva de bienes.
- d) Informar inmediatamente al coordinador administrativo desperfectos o daños de los bienes.
- e) Entregar al departamento de inventarios los activos fijos que ya no estén en uso.
- f) Entregar al departamento de inventarios los activos fijos que tengan daño permanente y aquellos que terminaron su vida útil, adjuntando una copia del informe respectivo.

### **Las funciones del Guardalmacén o custodio de los bienes**

- Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten;
- Informar al titular de la entidad las observaciones que se presentasen en la administración, control y custodia de los bienes a fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias
- Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- Comunicar por escrito al titular de la entidad, cuando se encuentre activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, de conformidad al Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de bienes.
- Realizar la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del jefe de la unidad y del custodio;
- Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles, equipos que están bajo su responsabilidad

- Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciaciones, etc.
- Realizar constataciones físicas de los bienes en forma periódica o rotativa, por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las desviaciones con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes
- Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente;
- Mantener un control sobre el traslado de los bienes de una unidad administrativa a otra.
- Cumplir con las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidos por el sistema de administración de bienes.

#### **2.2.3.7 Bienes sujetos a control**

Los bienes que no son de larga duración y que están sujetos a control Administrativo son aquellos que teniendo una vida útil superior a un año, su costo individual no supera los 100 dólares, como: grapadoras, perforadoras, libros, discos, herramientas de construcción, herramientas para aseo de calle, herramientas menores y otros que se considere susceptibles de control.

#### **2.2.3.8 Codificación y etiquetado**

La codificación es un proceso que permite la identificación de los bienes en una forma ordenada, rápida y útil, la misma que puede ser diseñada de acuerdo a las necesidades y a las características particulares de cada entidad.

La importancia de la codificación se orienta a obtener un eficiente control de los procedimientos administrativos de los bienes, así como facilitar la localización e identificación<sup>13</sup>.

Todos los bienes de larga duración deben llevar impreso el código en una parte visible, para facilitar su identificación.

El responsable de la custodia debe mantener los registros actualizados, que sirven de base para el control, localización e identificación de los bienes.

### **2.2.3.9 Constatación física**

Las constataciones físicas se las realizarán por lo menos una vez al año, con la finalidad de comprobar efectivamente la existencia real, de los Bienes de Larga Duración de conformidad con la Norma de Control Interno No. 406-10 la misma que dice:

*“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de la identificación.”<sup>14</sup>*

La administración de la entidad es responsable de emitir los lineamientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas.

Se debe elaborar una acta de las diferencias que se obtengan en la constatación física y conciliación con la información contable. Las diferencias serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, con autorización del funcionario responsable.

En el proceso también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

---

<sup>13</sup> Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público

<sup>14</sup> Normas de Control Interno 2009 de la Contraloría General del Estado.

## **2.2.4 Control interno**

### **2.2.4.1 Concepto**

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos<sup>15</sup>

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Para el caso de las instituciones del estado el control interno será de responsabilidad de cada una de ellas y tendrá como finalidad primordial proporcionar seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales, por medio de la aplicación de normas de control interno que sirven de marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores implementen y pongan en marcha su propio control interno así como la creación de condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

---

<sup>15</sup> <http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

#### **2.2.4.2 Objetivos del control interno<sup>16</sup>**

Los objetivos del control interno son:

- Ayudar a la administración y dirección de la institución al mejor y eficaz desempeño de sus actividades.
- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Certificar los procesos de planificación y desarrollo organizacional de acuerdo con la naturaleza de la institución.

#### **2.2.4.3 Responsabilidades del control interno**

Se establece que el diseño, mantenimiento, funcionamiento perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores de la entidad de acuerdo a sus competencias.

Los directivos de la institución, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad, y, por el registro e impacto en la consecución de los fines institucionales, por lo general los servidores de la entidad son responsables de realizar las acciones y atender los requerimiento para el diseño, implantación y fortalecimiento del Control Interno de manera oportuna.

Es importante considerar que la responsabilidad será compartida con todos y cada uno de los funcionarios ante sus jefes de conformidad con las funciones, competencias y recursos que les han sido señalados, llegando al denominado auto-control. Concluyendo que si la institución fracasa es porque su líder principal o sea su director en su afán de

---

<sup>16</sup><http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap02/cont07.html>

promover la eficacia y eficiencia en el manejo de los bienes de larga duración no contó con el apoyo de todos los empleados en general.

#### **2.2.4.4 Clasificación del control interno**

De acuerdo al área de funcionamiento, al sector y al tiempo de aplicación, el control interno se clasifica de la siguiente manera:<sup>17</sup>

##### **Por su función:**

- Control interno administrativo
- Control interno financiero

##### **Por el momento de su aplicación:**

- Control interno previo
- Control interno concurrente
- Control interno posterior

##### **Por el sector económico:**

- Control interno privado
- Control interno publico

##### **Por su función**

- **Control interno administrativo:** Son las actividades destinadas a controlar y asegurar que las operaciones de la entidad están encaminadas a la consecución de los objetivos planificados, eficacia y eficiencia buscando el crecimiento de la entidad dentro del marco del plan de desarrollo estratégico.
- **Control interno financiero:** Es el control ejercido en el área financiera para comprobar la exactitud, veracidad y confiabilidad de las transacciones contables; Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad,

---

<sup>17</sup><http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

### **Por el momento de su aplicación**

- **Control interno previo:** Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad, el control previo es el que más cuidado debe tenerse porque son fuentes de riesgo porque de existir falla en aplicarlo puede ocasionar adquisiciones innecesarias, decisiones incorrectas y actos administrativos invalidados.
- **Control interno concurrente:** Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución cuyo objetivo fundamental es obtener resultados que la entidad requiere, este control está básicamente relacionado con el control de calidad.
- **Control interno posterior:** Son las acciones realizadas con posterioridad a la ejecución de las operaciones financieras y administrativas, este control se lo ejerce a través de la revisión de la documentación generada en las operaciones realizadas, la responsabilidad de ejercer un control posterior recae sobre las Unidades de Auditoría Interna de cada institución o en su defecto sobre el Órgano Superior de Control que es la Contraloría General del Estado a través de la auditoría Gubernamental.

### **Por el sector económico**

- **Control interno privado:** Es el control que se realiza en las empresas privadas observando la normativa y marco legal; las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las emitidas por la Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas Internas.

- **Control interno público:** El control interno del sector público es el ejercido por las instituciones del Estado por medio de sus servidoras y servidores, con el fin de salvaguardar sus recursos y lograr la consecución de los objetivos institucionales.

#### **2.2.4.5 Componentes del Control Interno**

Según Blanco Yanel (2012) menciona que:

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados al proceso de administración. Los componentes son:

1. Ambiente de control
2. Proceso de valoración de riesgos de la entidad
3. Sistemas de información y comunicación
4. Actividades de control
5. Supervisión y seguimiento de los controles

##### **1. Ambiente de Control**

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

El ambiente de control comprende los siguientes elementos:

- Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos. La efectividad de los controles no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control e influyen en el diseño, administración, y supervisión y seguimiento de los otros componentes.
- Compromiso por la competencia. La competencia son el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que define el trabajo del individuo.



- Filosofía y estilo de operación de la administración. Esto comprende un rango amplio de características. Tales características pueden incluir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros; y actitudes de la administración frente al procesamiento de información y frente a las funciones y el personal de contabilidad.
- Estructura organizacional. Esto provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad.
- Asignación de autoridad y responsabilidad. Este factor incluye la manera como se asigna la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización.
- Políticas y prácticas de recursos humanos. Esto se relaciona con la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación, y acciones remediabiles.

## **2. Proceso de valoración de riesgos de la entidad**

Es un proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ellos se derivan.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgo es el establecimiento de objetivos. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

### **3. Sistemas de información y comunicación**

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reporte externos.

La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal tiene la responsabilidad del control y deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Debe tener un medio de comunicar la información significativamente con las partes externas, como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

### **4. Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayuda a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se da a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones incluyen un rango de actividades diversas, como: aprobación, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

### **5. Supervisión y seguimiento de los controles**

Es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre

una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. Esto se logra mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos. (Pág. 198)

En síntesis los componentes del control interno como ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y seguimiento permiten determinar la disciplina institucional, identificación de riesgos internos y externos, determinar si están cumpliendo los procedimientos, si mantienen una comunicación efectiva y la supervisión para valorar el desempeño institucional.

#### **2.2.4.6 Métodos de evaluación**

Según la Contraloría General del Estado (2009) los métodos para la evaluación del control interno son diversos, pero los más conocidos son los siguientes:

- **Cuestionarios**

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

- **Flujo gramas**

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediante para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el revelamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

- **Descriptivo o Narrativo**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que interviene en el sistema.

El revelamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

- **Matrices**

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno. (Págs. 55-59)

En base a lo anterior podemos mencionar que los métodos de evaluación de control interno son muy importantes todos ya que por sí solos no permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos, ya que el cuestionario nos sirve para obtener mayor información, los flujogramas permite analizar los procesos de las operaciones, el descriptivo o narrativo permite realizar una descripción detallada de las características más importantes de la actividad que se está evaluando y las matrices permite detectar debilidades del control interno de forma rápida.

## **2.3 IDEA A DEFENDER**

### **2.3.1 Idea General**

El levantamiento y actualización de los activos fijos de larga duración, en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., año 2014, como herramienta de gestión, ayudara en la toma de decisiones gerenciales para poder obtener mayores niveles de eficiencia y de productividad en la empresa.

## CAPÍTULO III

### 3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó bajo la modalidad cualitativa y cuantitativa.

**Cualitativa.-** Se basó en la recolección de información a través de las encuestas a los empleados de la empresa Eléctrica Riobamba S.A., permitiendo actualizar los activos de larga duración con el fin de conseguir resultados que permitirán mejorar los niveles de eficiencia y de productividad en la empresa.

**Cuantitativa.-** Esta modalidad se aplicó en el trabajo investigativo con la finalidad de recopilar información detallada de la empresa Eléctrica Riobamba S.A que era necesaria para el levantamiento y actualización de los activos de larga duración , en la que se desarrolló las encuestas a los empleados y trabajadores, obteniendo resultados confiables.

### 3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

**Descriptivo.-** Para un mejor conocimiento de los activos de la larga duración en la empresa Eléctrica Riobamba S.A, se comparó e interpretó los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los empleados y trabajadores

**De campo.-** Mediante las encuestas se procedió a la recolección de datos directamente con los empleados y trabajadores de la empresa.

**Bibliográfico.-** Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se tomó como referencia una serie de bibliografía existente, resumida en libros, revistas especializadas, archivos, artículos científicos, publicaciones en diarios, etc.

**Explicativo.-** Se buscó establecer la causa de hechos o circunstancias encontradas durante la investigación y el efecto que éstos ocasionan en la empresa.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1 Población

A diciembre del año 2014, la empresa Eléctrica Riobamba S.A., contó con 474 personas entre personal administrativo y operativo.

- ✓ Ocasionales 275 personas
- ✓ De planta 199 personas

Entre ocasionales y de planta se dividen en:

- ✓ Obreros 310 personas
- ✓ Servidores 164 personas

Por tanto para fines de la investigación la población se constituye el total de empleados y trabajadores, esto es 474 personas.

#### 3.3.2 Muestra

Constituye una parte de la población o universo; por tanto la muestra tuvo las mismas características del universo en su totalidad ya que es representativa de este.

Para efectos de la presente investigación se aplicó la siguiente fórmula.

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

**Dónde:**

**n** = el tamaño de la muestra.

**N** = tamaño de la población. (474)

**$\sigma$**  = Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

**Z** = Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96 (como más

usual) o en relación al 99% de confianza equivale 2,58, valor que queda a criterio del investigador.

$e$  = Límite aceptable de error muestral que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

$$n = \frac{474 * 0,5^2 * 1,96^2}{(474 - 1)0,05^2 + 0,5^2 * 1,96^2}$$

$$n = 212$$

### 3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### 3.4.1 Métodos

**Método Deductivo:** Este método permitirá determinar las consecuencias, a partir del análisis de un principio, proposición o supuesto. Es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Por lo tanto, supone que las conclusiones siguen necesariamente a las premisas: si el razonamiento deductivo es válido y las premisas son verdaderas, la conclusión también lo será.

**Método Inductivo:** Iniciamos de casos particulares a conocimientos generales. Se aplicó este método con el propósito de que el levantamiento y actualización de los activos de larga duración en la empresa Eléctrica Riobamba S.A., sirva para mejorar la eficiencia y la productividad dela empresa.

#### 3.4.2 Técnicas

**Observación Directa.-** Cuando se utilizan determinados instrumentos de observación, se puede registrar y valorar los comportamientos observados al interior de la empresa Eléctrica Riobamba S.A., donde mediante la observación directa en un recorrido por las instalaciones, se obtuvo una idea clara sobre los activos fijos con que cuenta la empresa.

**Encuestas.-** Esta técnica de investigación que se basa en el conjunto de preguntas, permitió aplicar una encuesta directamente a los empleados y trabajadores (**Anexo 1**)



de la empresa Eléctrica Riobamba S.A., con la finalidad de saber la situación real de los activos fijos de larga duración.

**Entrevistas.-** Al ser la entrevista un diálogo o relación directa en base a la palabra entre el entrevistador y el entrevistado, para efectos de la presente investigación se aplicó entrevistas a los jefes departamentales (**Anexo 2**) y al administrador de los inventarios de la empresa (**Anexo 3**) para conocer sobre las normas de control interno y lo relacionado con los activos fijos y bienes de larga duración.

### **3.4.3 Instrumentos**

Dentro del presente trabajo los instrumentos de investigación, utilizados para obtener información acerca de los activos fijos de larga duración fue:

**Cuestionarios:** Es un formulario con preguntas de diferente naturaleza con facilidades de respuestas, con la finalidad de recopilar información, en la presente investigación se pudo utilizar entrevistas o encuestas.

## **3.5 RESULTADOS**

### **3.5.1 ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DIRIGIDO AL ADMINISTRADOR DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.**

#### **Pregunta 1:**

*¿Realizan actualizaciones periódicas del inventario de bienes muebles y equipos? Si su respuesta es positiva, indique el número de veces, caso contrario justifique.*

**Objetivo:** Conocer si el departamento toma las medidas preventivas de ir actualizando el inventario o deja acumular el mismo.

**Respuesta:** No, actualmente se lleva a cabo un levantamiento general de bienes con personal contratado.

**Análisis:** Podemos observar que en la empresa se ha dejado acumular los ítems de los bienes muebles y equipos lo que ha generado que los bienes en buen estado se

confundan con los obsoletos y aún mantenga valor en los libros.

**Pregunta 2:**

*Según el instructivo de manejo de Activos Fijos. ¿Con qué frecuencia se realiza la actualización del inventario?*

**Objetivo:** Conocer si el departamento cuenta con una política a la cual regirse al momento de realizar la actualización del inventario.

**Respuesta:** Una vez cada año.

**Análisis:** Encontramos que según el instructivo deberían realizarse actualizaciones periódicas

**Pregunta 3:**

*¿Manejan cronogramas para la realización de mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes muebles y equipos?*

**Objetivo:** Conocer si el departamento planifica los mantenimientos a realizar a los bienes muebles y equipos.

**Respuesta:** Si, para sistemas como climatización; proyección y eléctricos en general; así mismo de mobiliario.

**Análisis:** El departamento responsable al momento de realizar un mantenimiento primero se asesora que el mismo se encuentre disponible bajo los estándares planificados en un cronograma de actividades.

**Pregunta 4:**

*¿Qué procesos se realizan con activos defectuosos u obsoletos?*

**Objetivo:** Conocer cuáles son las acciones a tomar cuando hay un bien mueble o equipo defectuoso u dañado.

**Respuesta:** Se procede a la baja y receptando el mismo a la bodega.

**Análisis:** La Dirección de Finanzas procede a registrar la baja y almacenarlo, a la vez podemos observar que lo mantienen en bodega que tiempo no especifican.

**Pregunta 5:**

*¿Cuál es el procedimiento para dar de baja un activo?*

**Objetivo:** Conocer el procedimiento que toma la dirección al momento de dar de baja a los bienes muebles y equipos.

**Respuesta:** Se realiza una solicitud al bodeguero y este a su vez remite a la dirección financiera para la aprobación.

**Análisis:** Observamos que se da a conocer la baja de los activos a los departamentos superiores y el mismo se efectúa bajo una aprobación.

**Pregunta 6:**

*¿Se manejan bajo presupuestos?*

**Objetivo:** Conocer si las compras de los bienes muebles y equipos se respaldan bajo un presupuesto o se realizan de acuerdo a su necesidad.

**Respuesta:** Si, la dirección financiera en conjunto con el directorio son quienes regulan el tema de presupuestos.

**Análisis:** La adquisición de un activo tiene su soporte de aprobación que va desde el directorio hasta la dirección de finanzas con el gerente general quienes aprueban el pago.

**Pregunta 7:**

*¿Realizan algún tipo de planificación de compras?*

**Objetivo:** Conocer si las adquisiciones de los activos se planifican o se adquieren bajo

criterio del Jefe de Adquisiciones

**Respuesta:** Si, cronograma anual de adquisiciones.

**Análisis:** Las adquisiciones se basan bajo el cronograma anual estipulado en las políticas y normas de la empresa.

**Pregunta 8:**

*¿Cada cuánto se realizan compras de bienes muebles y equipos?*

**Objetivo:** Conocer el tiempo estimado para la adquisición de los activos.

**Respuesta:** De forma mensual, de acuerdo al cronograma.

**Análisis:** El tiempo estimado para realizar una adquisición se basa bajo el cronograma que se encuentra estipulado en las políticas y normas de la empresa.

**Pregunta 9:**

*¿Cuál es el procedimiento de compra de bienes muebles y equipos?*

**Objetivo:** Conocer cuál es el proceso a seguir para la aprobación de las adquisiciones de los bienes muebles y equipos.

**Respuesta:** El solicitante dirige al gerente general y este aprueba o niega el mismo.

**Análisis:** Observamos que primero el solicitante muestra una carta de oferta al gerente general; él mismo aprueba o niega de acuerdo al valor ofertado.

**Pregunta 10:**

*¿Qué documentos se requieren para realizar la compra de bienes?*

**Objetivo:** Conocer cuáles son los documentos de soporte para la aprobación de las adquisiciones de los bienes muebles y equipos.

**Respuesta:** Requerimiento del solicitante, cotizaciones, y acta de compra/adjudicación.

**Análisis:** Las adquisiciones cuentan con documentos de respaldos, los mismos sirven para un cambio o reclamo del mismo ya sea por garantía o mantenimiento del mismo.

**Pregunta 11:**

*¿Quiénes intervienen en el proceso de compras?*

**Objetivo:** Conocer cuáles son los departamentos involucrados en el proceso de compras.

**Respuesta:** El gerente general y la dirección de finanzas

**Análisis:** Al momento de adquirir un activo la aprobación la hacen entre los directores de cada dirección de la empresa.

**Pregunta 12:**

*¿A través de qué procesos se realiza la adquisición de bienes muebles y equipos?*

**Objetivo:** Conocer que métodos normalmente son tomados en cuenta para la adquisición de los bienes muebles y equipos.

**Respuesta:** Concurso y Licitación

**Análisis:** Los métodos utilizados para la adquisición son el respaldo que le dan a las cotizaciones debido a que hacen un estudio de mercado para adquirir los mismos al mejor ofertante.

**Pregunta 13:**

*¿Los bienes muebles y equipos de valiosa cuantía, cuentan con algún tipo de póliza de seguro?*

**Objetivo:** Conocer si los bienes muebles y equipos cuentan con un seguro

**Respuesta:** Si, cuentan con seguros anti riesgo (Incendio, robos y desastres).

**Análisis:** Encontramos que los bienes muebles y equipos se encuentran asegurados y respaldado ante cualquier siniestro.

**Pregunta 14:**

¿El proceso de compras se maneja con proveedores locales y/o extranjeros?

**Objetivo:** Conocer qué tipo de proveedores requieren sus órdenes de pedidos.

**Respuesta:** Proveedores Locales.

**Análisis:** La empresa se maneja con un grupo de proveedores locales.

**Pregunta 15:**

*¿Realizan procesos de certificación de proveedores?*

**Objetivo:** Conocer si existe una calificación y valoración del servicio que brindan los proveedores.

**Respuesta:** No existe calificación como proceso pero consta dentro del instructivo.

**Análisis:** Observamos que la empresa pese a existir dentro del instructivo que se debe certificar a los proveedores, esta no ha sido implementada en el proceso de compras.

**Pregunta 16:**

*¿Qué elementos son tomados en consideración al realizar una solicitud de compra?  
¿Se los analiza en cada caso?*

**Objetivo:** Conocer si al momento de efectuar una solicitud de compra existen parámetros a considerar para una buena compra.

**Respuesta:** Precio final, garantía postventa, forma de pago, tiempo de entrega, entre otros, son analizados para la toma de decisiones.

**Análisis:** Encontramos que al momento de efectuar una solicitud de compra analizan varios criterios que soporten la compra y que sea una buena decisión.

**Pregunta 17:**

*¿Quién es el autorizado de aprobar el proceso de adquisiciones?*

**Objetivo:**

Conocer quién es la persona responsable de aprobar una adquisición.

**Respuesta:** Gerente General

**Análisis:** Encontramos que la Dirección de Fianzas no puede realizar una compra si antes el gerente general ha aprobado la misma.

**Pregunta 18:**

*¿Las solicitudes de compra tienen algún formato o las realizan de manera informal?*

**Objetivo:** Conocer si existe un formato seguro y confiable en donde registran las solicitudes de compra.

**Respuesta:** Existe un formato realizado por la empresa.

**Análisis:** Observamos que existe un formato hecho por la empresa

**Pregunta 19:**

*¿En qué porcentaje los bienes muebles y equipos cuentan con una etiquetación respectiva?*

**Objetivo:** Conocer si existe un control de los bienes adquiridos e identificados a través de las etiquetas.

**Respuesta:** En 99% del total de bienes.

**Análisis:** Observamos que la empresa la etiquetación de sus activos es de un 99% se encuentra etiquetados.

**Pregunta 20:**

*¿Cómo se identifican los nuevos bienes y equipos adquiridos?*

**Objetivo:** Saber cómo reconoce a los bienes muebles y equipos

**Respuesta:** Mediante etiquetación

**Análisis:** Actualmente siguen contando con un proceso de etiquetación

**Pregunta 21:**

*¿Se realizan actas de entrega cuando se mueven o trasladan los bienes muebles y/o equipos?*

**Objetivo:** Conocer si existe un acta de respaldo donde se indique que se ha trasladado o movido un bien mueble o equipo.

**Respuesta:** Si

**Análisis:** Observamos que la empresa tiene procesos para el traslado de un bien mueble o equipo con su respectiva acta donde se identifica su traslado.

**Pregunta 22:**

*¿A quién se solicita el mantenimiento de un bien mueble y/o equipo y cuál es el procedimiento?*

**Objetivo:** Conocer a quién se solicita el mantenimiento de un bien mueble y/o equipo.

**Respuesta:** Al jefe de administración de inventarios y avalúos, mediante un oficio.



**Análisis:** Observamos que todo mantenimiento se le comunica al jefe de administración de inventarios y avalúos bajo respaldo de oficio.

**Pregunta 23:**

*¿Qué denominación se les da a los bienes muebles y equipos cuya vida útil ha culminado, pero por su condición siguen cumpliendo con su función?*

**Objetivo:** Conocer que denominación se les da a los bienes muebles y equipos que ya han cumplido su función pero que aún siguen vigentes.

**Respuesta:** Bienes sujetos de control

**Análisis:** Existe una denominación y clasificación para los bienes muebles y/o equipos cuya vida útil ha culminado.

**Pregunta 24:**

*¿Tienen alguna forma de codificar los bienes muebles y equipos?*

**Objetivo:** Saber cómo reconoce a los bienes muebles y equipos, y el control que lleva sobre ellos.

**Respuesta:** Si, mediante códigos de barras numerados y secuenciales

**Análisis:** Al momento se encuentran actualizando el inventario de bienes muebles y equipos

**Pregunta 25:** *¿La codificación utilizada como está compuesta?*

**Objetivo:** Saber cómo reconoce a los bienes muebles y equipos.

**Respuesta:** Está compuesta únicamente por números y corresponde a una secuencia específica.

**Análisis:** Cuentan con etiquetación numérica y está bajo un orden establecido por la empresa que realizó un inventario de bienes muebles y equipos.

### **3.5.2 ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DIRIGIDO AL CONTADOR DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A**

**Pregunta 1:**

*¿Qué criterios utiliza para considerar a un activo como tal?*

**Objetivo:** Conocer bajo qué criterios realiza la clasificación.

**Respuesta:** Para ser considerados como activos deben cumplir con las siguientes características:

- ✓ Ser propiedad de la empresa
- ✓ Tener una vida útil de por lo menos 3 años
- ✓ No estar disponible para la venta

**Análisis:** Toman como base los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

**Pregunta 2:**

**¿Cuál es el procedimiento para dar de baja contablemente a un bien mueble y/o equipo?**

**Objetivo:** Conocer los procesos internos que se dan en cada situación.

**Respuesta:** Para dar de baja se debe cumplir con los reglamentos como:

- ✓ Fin de vida útil
- ✓ Deterioro y/o daño
- ✓ Obsolescencia, robo, siniestro.

Luego se procede a hacer un acta y esto se contabiliza.

**Análisis:** Demuestra que realizan los procedimientos debidos para dar de baja a un activo, más no que comunica al director de la dirección de fianzas para que proceda a darlo de baja en el inventario y en el caso de fin de vida útil, incluirlo en el inventario de activos sujeto de control.

**Pregunta 3:**

*¿De qué manera se da a conocer la obsolescencia de los bienes muebles y equipos al personal involucrado en el manejo de los mismos?*

**Objetivo:** Demostrar si mantienen comunicación constante con el departamento relacionado.

**Respuesta:** Se puede controlar la obsolescencia con el número de años de la vida útil de cada bien, lo que se conoce como la depreciación del activo.

**Análisis:** Se comunica a la dirección de finanzas para que proceda a darlo de baja en el inventario y en el caso de fin de vida útil, incluirlo en el inventario de activos sujeto de control.

**Pregunta 4:**

*¿Qué acciones se toman en casos de pérdidas y/o deterioros de bienes muebles y equipos?*

**Objetivo:** Saber las medidas que realizan en los casos que se presentan.

**Respuesta:** En caso de pérdidas si el bien está asegurado se procede a notificar a la compañía de seguros para que reembolse el valor del equipo y si un activo está deteriorado se podría hacer mantenimiento o reparación del bien.

**Análisis:** Cuentan con los controles apropiados en caso de pérdidas y/o deterioros.

**Pregunta 5:**

**¿Cómo se clasifican a los bienes muebles y equipos en los centros de costo y/o las cuentas contables?**

**Objetivo:** Conocer sobre los lineamientos y procedimientos internos.

**Respuesta:**

El proceso es el siguiente:

El jefe de adquisiciones pasa a Contabilidad los soportes como solicitud de compra – pago, factura en la que se especifica que tipo o bien se ha comprado y establece a qué dirección va a hacer uso del bien y se asigna a la cuenta contable correspondiente.

**Análisis:** Tienen definidas las actividades correspondientes a cada departamento, lo cual permite que se dé una correcta segregación de funciones.

**Pregunta 6:**

***¿Cuentan con una partida presupuestaria para adquisiciones de bienes muebles y equipos?***

**Objetivo:** Saber si se manejan bajo procesos formales

**Respuesta:** Sí se cuenta con partidas presupuestarias para cada cuenta contable.

**Análisis:** Han establecido un presupuesto para cada cuenta contable y no uno globalizado lo que permite un mejor aprovechamiento de los recursos.

**Pregunta 7:**

***Aplican algún criterio contable establecido por las NIC y/o NIIF para la contabilización de los activos.***

**Objetivo:** Saber si sus procesos los realizan bajos los estándares nacionales e internacionales de contabilidad.

**Respuesta:** La mayoría de nuestros procedimientos se basan en las NIC, NIIF y NAGAS.

**Análisis:** Tienen establecidas normas en base a estos estándares, no todas ellas se llevan a cabo

### **3.5.3 ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A**

**Pregunta 1:**

*¿Qué bienes muebles y equipos tiene a su cargo?*

**Objetivo:** Obtener datos reales sobre la cantidad de bienes y muebles que tiene cada usuario bajo su responsabilidad

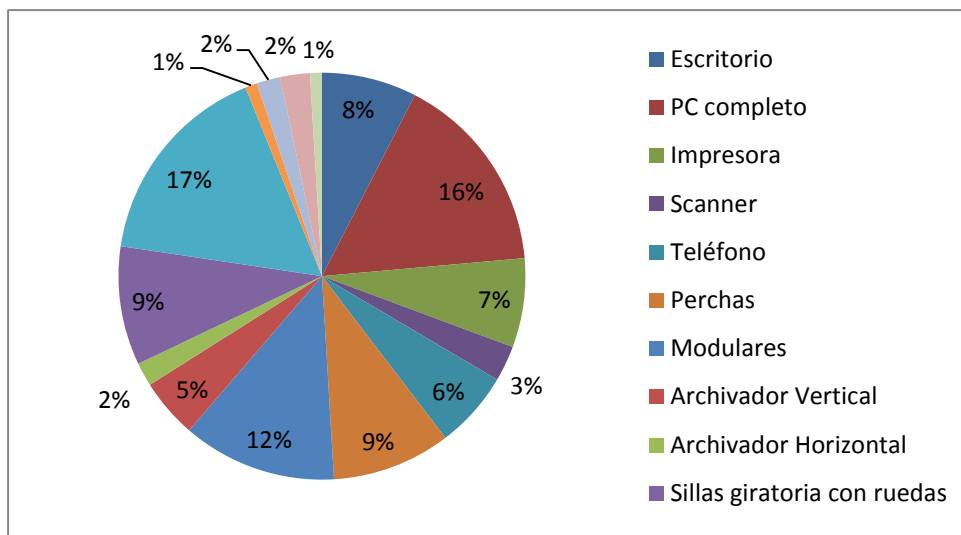
**Cuadro 3:** ¿Qué bienes muebles y equipos tiene a su cargo?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Escritorio	16	8
PC completo	34	16
Impresora	15	7
Scanner	6	3
Teléfono	13	6
Perchas	20	9
Modulares	26	12
Archivador Vertical	10	5
Archivador Horizontal	4	2
Sillas giratoria con ruedas	20	9
Sillas Sensa s/b	35	17
Arturito	2	1
Archivador aéreo	4	2
Sofá pequeño	5	2
Portátil	2	1
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

Fuente: EERSA

Elaborado por: David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 1:** ¿Qué bienes muebles y equipos tiene a su cargo



**Interpretación:**

Se demuestra que la EERSA provee a cada área con todos los recursos necesarios para su correcto desempeño.

**Pregunta 2:**

*¿Ha recibido un acta de recepción de los bienes muebles y equipos a su cargo?*

**Objetivo:** Denotar si utilizan normas de control interno como método para la preservación y cuidado de los bienes muebles y equipos.

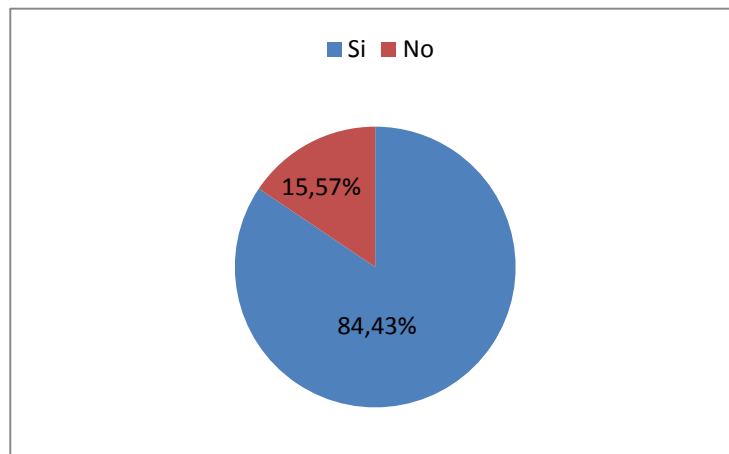
**Cuadro 4:** ¿Ha recibido un acta de recepción de los bienes muebles y equipos a su cargo?

<b>RESPUESTA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	179	84,43
No	33	15,57
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

Fuente: EERSA

Elaborado por: David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 2:** ¿Ha recibido un acta de recepción de los bienes muebles y equipos a su cargo?



**Interpretación:**

Demuestra que el 84,43% de los encuestados si ha recibido un acta de recepción de los bienes muebles y equipos que tienen bajo su responsabilidad.

**Pregunta 3:**

*¿Ha recibido un manual o instructivo del uso del bien?*

**Objetivo:** Mostrar si proporcionan los recursos necesarios para el desarrollo correcto de las actividades

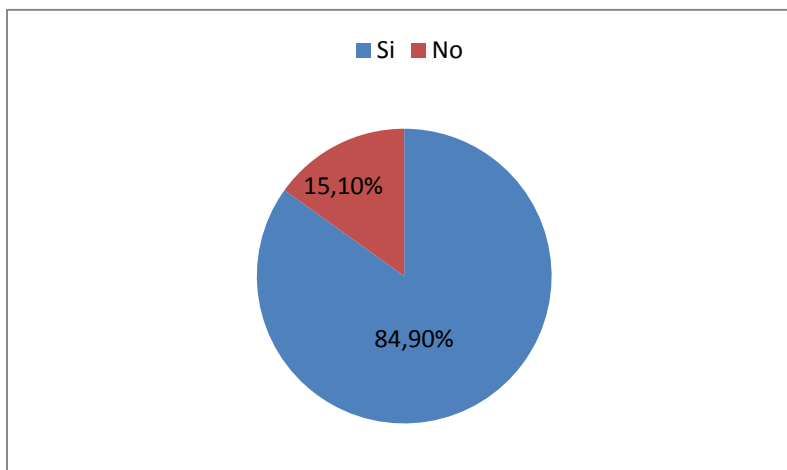
**Cuadro 5:** ¿Ha recibido un manual o instructivo del uso del bien?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Sí	180	84,90
No	32	15,10
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

Fuente: EERSA

Elaborado por: David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 3:** ¿Ha recibido un manual o instructivo del uso del bien?



**Interpretación:**

El 84,90% de la población si ha recibido instructivo de los equipos entregados para su uso.



**Pregunta 4:**

*¿Ha recibido un formato de planificador o las fechas que debe seguir el mantenimiento?*

**Objetivo:** Conocer si los usuarios saben sobre el mantenimiento que debe tener cada equipo.

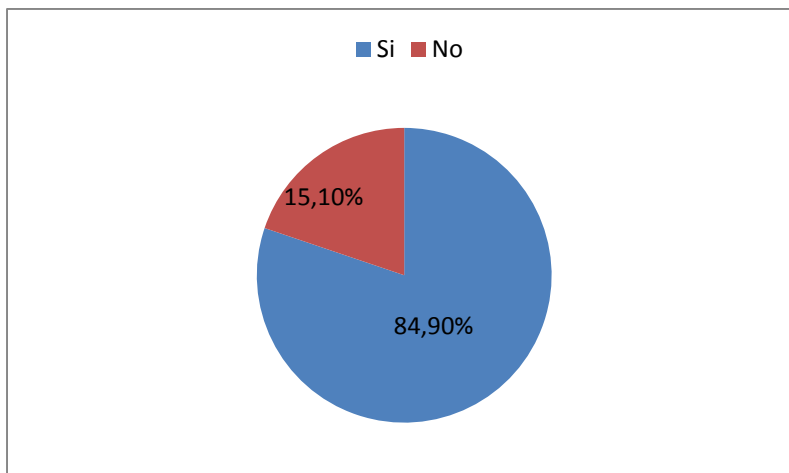
**Cuadro 6:** ¿Ha recibido un formato de planificador o las fechas que debe seguir el mantenimiento?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Sí	180	84,90
No	32	15,10
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

Fuente: EERSA

Elaborado por: David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 4:** ¿Ha recibido un formato de planificador o las fechas que debe seguir el mantenimiento?



**Interpretación:**

El 84,90% población conoce que en la EERSA se maneje un plan de mantenimiento para el correcto funcionamiento de sus equipos.

**Pregunta 5:**

*¿Cuál es el procedimiento para solicitar los bienes muebles y equipos?*

**Objetivo:** Mostrar si los usuarios se manejan bajo procesos formales.

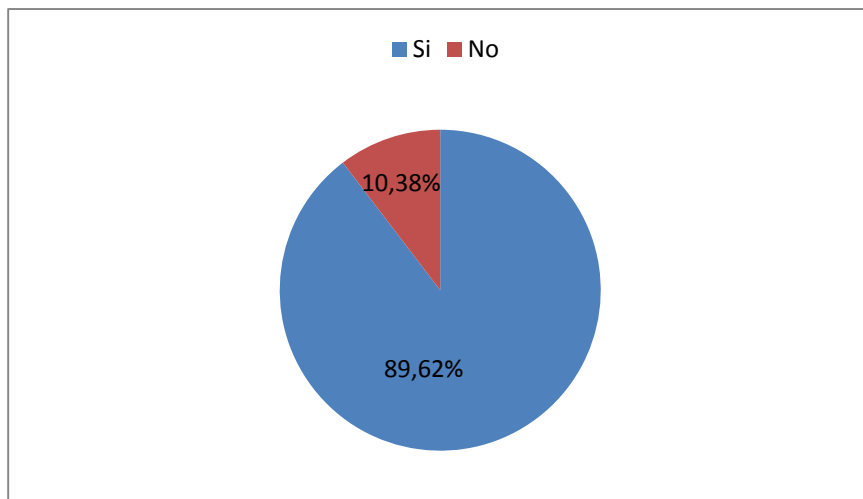
**Cuadro 7:** ¿Cuál es el procedimiento para solicitar los bienes muebles y equipos?

<b>RESPUESTA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Sí tienen procedimientos	190	89,62
No tienen procedimientos	22	10,38
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

**Fuente:** EERSA

**Elaborado por:** David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 5:** ¿Cuál es el procedimiento para solicitar los bienes muebles y equipos?



**Interpretación:**

El 89,62% conoce que procedimientos seguir para la solicitud de bienes muebles y equipos, la diferencia lo desconoce por ser personal nuevo en la EERSA.

**Pregunta 6:**

*¿Qué procedimientos se siguen en casos de pérdida y/o deterioro de los bienes muebles y equipos?*

**Objetivo:** Conocer qué pasos realiza y a quién se informa de este tipo de acontecimientos.

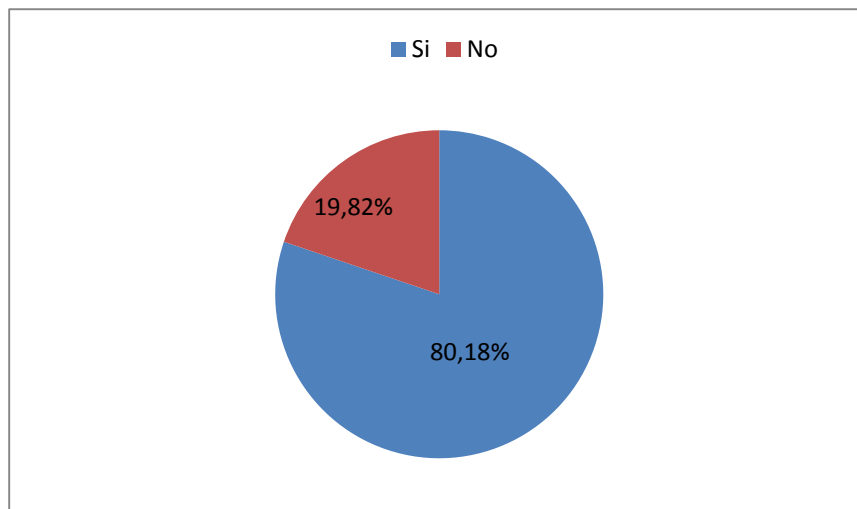
**Cuadro 8:** ¿Qué procedimientos se siguen en casos de pérdida y/o deterioro de los bienes muebles y equipos?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Sí tienen procedimientos	170	80,18
No tienen procedimientos	42	19,82
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

Fuente: EERSA

Elaborado por: David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 6:** ¿Qué procedimientos se siguen en casos de pérdida y/o deterioro de los bienes muebles y equipos?



**Interpretación:**

Encontramos que el 80,18% de los encuestados saben que procedimientos siguen en estos casos.

**Pregunta 7:**

**¿A quién comunican la obsolescencia y/o robo de los bienes muebles y equipos?**

**Objetivo:** Saber a quién se informa lo sucedido.

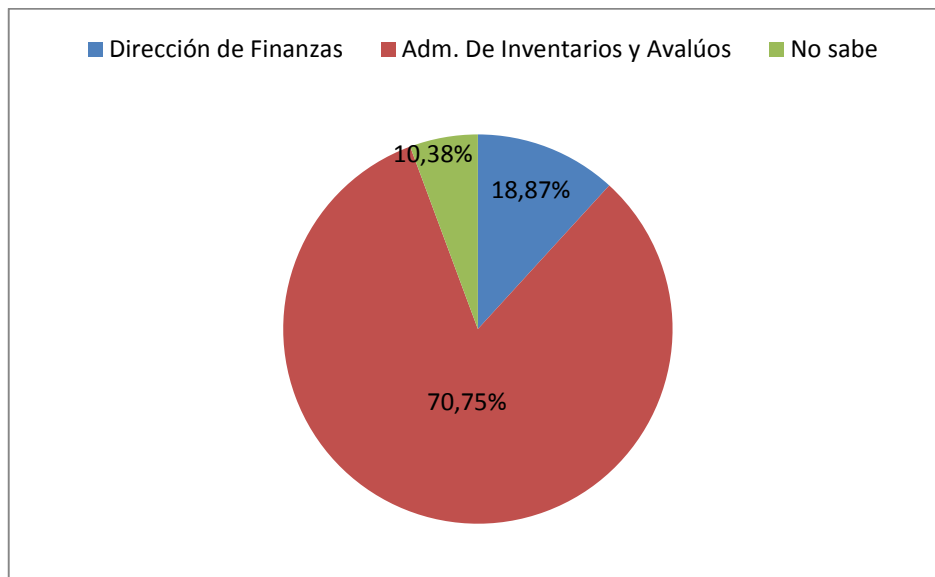
**Cuadro 9:** ¿A quién comunican la obsolescencia y/o robo de los bienes muebles y equipos?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Dirección de Finanzas	40	18,87
Adm. De Inventarios y Avalúos	150	70,75
No sabe	22	10,38
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

**Fuente:** EERSA

**Elaborado por:** David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 7:** ¿A quién comunican la obsolescencia y/o robo de los bienes muebles y equipos?



**Interpretación:**

La gráfica demuestra que el 18,87 % le comunica a Dirección de Finanzas, el 70,75% de los usuarios recurren a Administración de Inventarios y el 10,38 % no sabe a quién acudir.

**Pregunta 8:**

*¿Cuándo los bienes a su cargo necesitan mantenimiento a quién se lo comunica y qué procedimiento se sigue?*

**Objetivo:** Saber a quién informa y que pasos sigue.

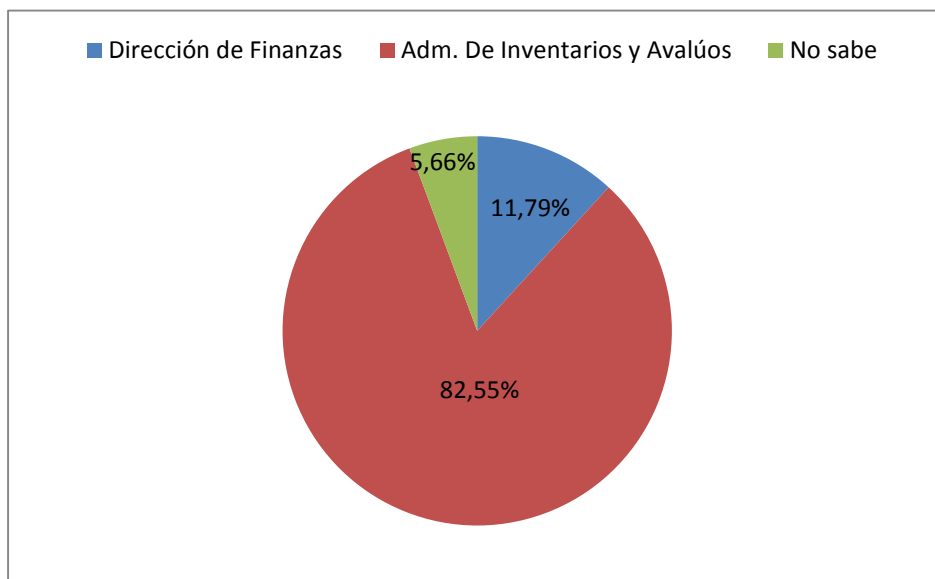
**Cuadro 10:** ¿Cuándo los bienes a su cargo necesitan mantenimiento a quién se lo comunica y qué procedimiento se sigue?

<b>RESPUESTA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Dirección de Finanzas	25	11,79
Adm. De Inventarios y Avalúos	175	82,55
No sabe	12	5,66
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

Fuente: EERSA

Elaborado por: David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 8:** ¿Cuándo los bienes a su cargo necesitan mantenimiento a quién se lo comunica y qué procedimiento se sigue?



**Interpretación:**

El 11,79% comunica a la Dirección de Finanzas, el 82,55% informa a la Administración de Inventarios y Avalúos y el 5,66% desconoce del tratamiento que se da en esos casos.

**Pregunta 9:**

*¿Cuándo hay cambios en los puestos de trabajo realizan un acta de entrega al nuevo usuario?*

**Objetivo:** Denotar si utilizan normas de control interno.

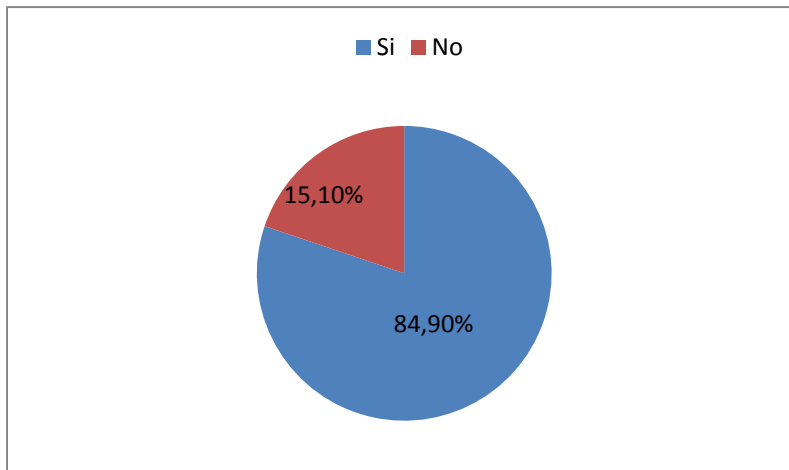
**Cuadro 11:** ¿Cuándo hay cambios en los puestos de trabajo realizan un acta de entrega al nuevo usuario?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Sí	180	84,90
No	32	15,10
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

Fuente: EERSA

Elaborado por: David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 9:** ¿Cuándo hay cambios en los puestos de trabajo realizan un acta de entrega al nuevo usuario?



**Interpretación:**

El 84,90% realizan este procedimiento cuando cambian de puestos de trabajo en empresa, el 15,10% no lo realiza.

**Pregunta 10:**

*¿Cuándo lo retiran o se llevan un activo que se encuentra a su cargo o custodia, lo hacen firmar algún documento respecto al traslado?*

**Objetivo:** Mostrar si los usuarios se manejan bajo procesos formales.

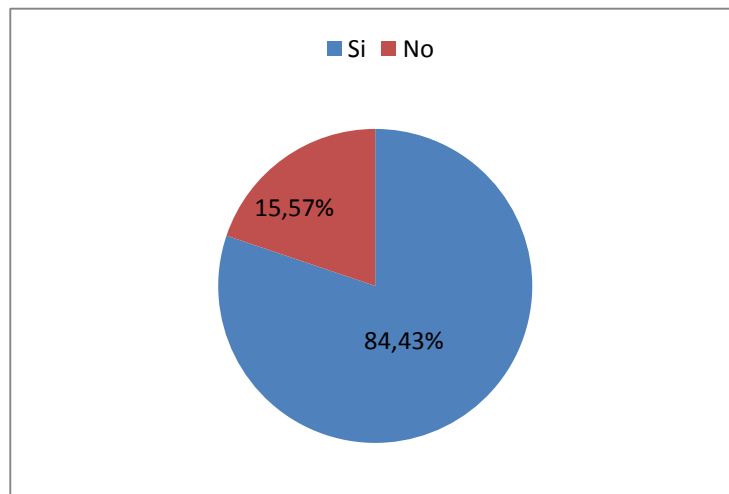
**Cuadro 12:** ¿Cuándo lo retiran o se llevan un activo que se encuentra a su cargo o custodia, lo hacen firmar algún documento respecto al traslado?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	179	84,43
No	33	15,57
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

**Fuente:** EERSA

**Elaborado por:** David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 10:** ¿Cuándo lo retiran o se llevan un activo que se encuentra a su cargo o custodia, lo hacen firmar algún documento respecto al traslado?



**Interpretación:**

El 84,43% toma la precaución de hacer firmar un documento por el traslado del bien realizando este procedimiento cuando cambian de puestos de trabajo, el 15,57% no lo realiza.

**Pregunta 11:**

*¿En qué estado considera que se encuentran los bienes muebles y equipos a su cargo?*

**Objetivo:** Saber en qué estado se encuentran los bienes muebles y equipos.

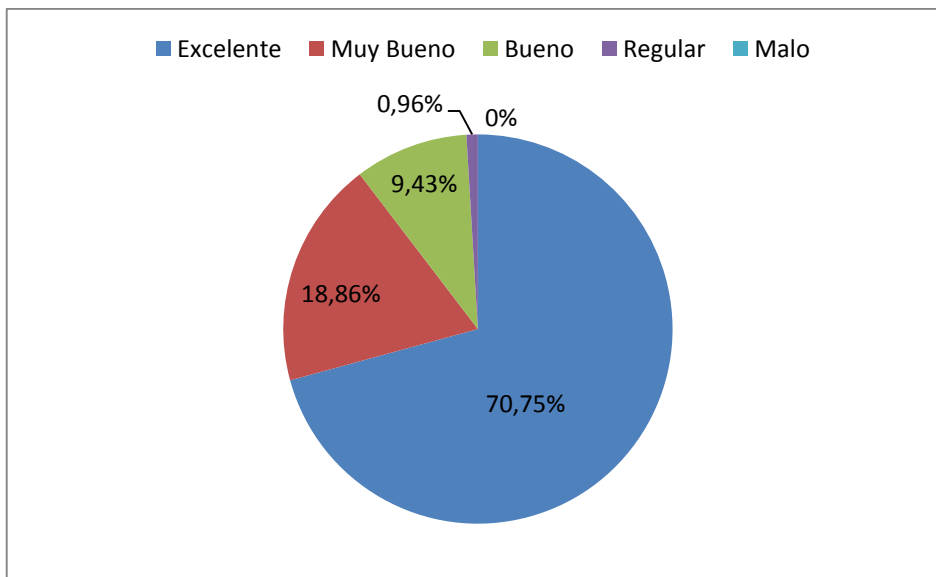
**Cuadro 13:** ¿En qué estado considera que se encuentran los bienes muebles y equipos a su cargo?

<b>RESPUESTA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Excelente	150	70,75
Muy Bueno	40	18,86
Bueno	20	9,43
Regular	2	0,96
Malo	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	<b>100</b>

Fuente: EERSA

Elaborado por: David Orlando Fernández Moreano

**Gráfico 11:** ¿En qué estado considera que se encuentran los bienes muebles y equipos a su cargo?



**Interpretación:**

El 70,73% afirma que sus bienes muebles y equipos se encuentran excelentes, el 18,86% que su estado es muy bueno y el 9,43% que están en buen estado.



### 3.6 ANÁLISIS FODA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.<sup>18</sup>

#### ✓ **Análisis de factores externos (Oportunidades – Amenazas)**

Constituye el estudio de factores, fuerzas, tendencias o fenómenos que se presentan en el contexto de la Empresa, con la finalidad de identificar las oportunidades y amenazas.

**Oportunidades.**-Factores, fuerzas, tendencias o fenómenos de carácter positivo para explotarlas en beneficio de la Empresa.

**Amenazas.**-Factores, fuerzas, tendencias o fenómenos de carácter negativo que deben ser consideradas para evitar consecuencias que afecten a la Empresa.

#### ✓ **Análisis de factores internos (Fortalezas – Debilidades)**

El análisis de los factores internos permite disponer de la información actual sobre el resultado del análisis interno de la empresa, mediante la identificación de factores internos clave positivos denominados Fortalezas y los negativos denominados Debilidades, para analizar, evaluar, e identificar las tendencias, fuerzas o factores que se encuentran afectando al desempeño desde el interior de la empresa.

**Fortalezas.**-Factores de carácter positivo para potenciarlos en beneficio de la empresa.  
¿Cuáles son y cómo destacar cada fortaleza?

**Debilidades.**-Factores de carácter negativo para eliminarlos y mejorar la eficiencia y efectividad de la empresa.  
¿Cómo identificar las causas que originan las debilidades para eliminarlas?

---

<sup>18</sup> PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A. 2014 - 2018, Pág. 37

**Cuadro 14: FODA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A**

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monopolio de la Distribución en el Área de Concesión</li> <li>✓ Cobertura del área de concesión en un 97%</li> <li>✓ Generación propia</li> <li>✓ Nivel de pérdidas de energía del 10.24% cercano a la meta definida por el MEER para la EERSA (10%).</li> <li>✓ Nivel de recaudación 98% (de la facturación)</li> <li>✓ Participación en la implementación del Sistema SIGDE</li> <li>✓ Maquinarias y materiales disponibles de forma permanente</li> <li>✓ Existencia de Partida Presupuestarias para vacantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilidad empresarial negativa</li> <li>✓ Escasa integración del CGWEB con otras áreas</li> <li>✓ Irregular flujo de Efectivo</li> <li>✓ Limitados e insuficientes indicadores comparativos entre empresas similares del sector</li> <li>✓ Falta de una metodología de planificación estandarizada</li> <li>✓ No hay monitoreo y seguimiento del PE</li> <li>✓ No hay políticas presupuestarias</li> <li>✓ No existen procesos implementados</li> <li>✓ Procesos engorrosos de contratación pública</li> <li>✓ Estructura orgánica funcional desarticulada, no está por procesos</li> <li>✓ Falta llenar vacantes</li> <li>✓ Falta de categorización de los puestos (Valoración)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambio de la matriz productiva</li> <li>✓ Vigencia de un nuevo marco jurídico regulatorio del sector eléctrico</li> <li>✓ Innovación tecnológica. Permitiría a la Empresa mejorar su gestión y reducción de costos. Tecnología para Administración, operación.</li> <li>✓ Homologación tecnológica, implementado por el Ministerio de EER. Gis, SCADA, comercial, entre otros</li> <li>✓ Incremento moderado en el consumo de energía de usuarios (cocinas de inducción)</li> <li>✓ Incremento de la oferta de energía con el cambio de la matriz productiva y el incremento de centrales de generación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambio a Empresa Pública limitando la capacidad de gestión y podría ser absorbida por una empresa mayor con políticas diferentes a la empresa</li> <li>✓ Estructura de costos tarifarios asignados por CONELEC. No reconoce todos los costos que tiene la Empresa</li> <li>✓ Asignación de recursos para inversión. El Estado no asigna todos los recursos para la ejecución de proyectos de inversión</li> <li>✓ Transferencia inoportuna de recursos</li> <li>✓ Inseguridad informática y de la información</li> <li>✓ Brusco Incremento de la demanda</li> <li>✓ Subsidio para el consumo de cocinas de inducción</li> <li>✓ Ley para el sector eléctrico</li> <li>✓ Poca disponibilidad de personal calificado</li> <li>✓ Robo de energía eléctrica</li> <li>✓ Incumplimiento de las normas técnicas de seguridad</li> <li>✓ Cambio de la matriz energética</li> </ul>

**Fuente:** PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EERSA 2014 -2018,

**Elaborado por:** David Orlando Fernández Moreano

## **CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1. TÍTULO**

LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LARGA DURACIÓN, EN LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A., AÑO 2014.

### **4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

El siguiente capítulo presenta una propuesta frente a la problemática expuesta en el Capítulo I, el trabajo ofrece una actualización y etiquetación de los activos de larga duración y la realización de procesos para el control de los activos y la proposición de realizar toma de inventario físico de forma periódica, no obstante se realizó un informe con los resultados obtenidos en el proceso, el mismo que se basó en la información arrojada por las encuestas realizadas a los directores de: Planificación, Finanzas, Relaciones Industriales, de Ingeniería y Construcciones, Operación y Mantenimiento, y Comercialización, al Contador, al Jefe de Administración de Inventarios y Avalúos, y a los trabajadores de la empresa, reuniones con el Jefe de Administración de Inventarios y Avalúos, observación directa de la toma de inventario de bienes muebles y equipos realizada en abril hasta junio del 2014 por egresados de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la ESPOCH, el estudio de los procedimientos que actualmente sigue el personal de la institución en las actividades relacionadas con el inventario, y operaciones generales administrativas de los bienes muebles y equipos.

#### **4.2.1 OBJETIVO Y ALCANCE DE LA PROPUESTA.**

**Objetivo:** Definir los lineamientos generales para el proceso de compras de los bienes muebles y equipos.

**Alcance:** Estos procedimientos propuestos son aplicables a los activos fijos de larga duración, en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

#### **4.2.2 LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

En la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, manejan los siguientes procedimientos para realizar la adquisición de bienes muebles y equipos:

- 1) Cuando un determinado departamento requiere de un bien mueble y/o equipo, realiza la solicitud a la Dirección de Finanzas
- 2) La Dirección de Finanzas verifica si no hay existencias del bien solicitado en la bodega; caso contrario continúa con el proceso de compra.
- 3) La Dirección de Finanzas procede a hacer la orden de requisición la cual pasa a revisión de la gerencia para su aprobación.
- 4) Con la orden de requisición firmada y aprobada por el Gerente, comienzan a realizar cotizaciones.
- 5) Luego se hace la selección de la mejor opción para presentarla ante el Gerente.
- 6) El Gerente y el Director de Finanzas aprueban la compra.
- 7) Cuando llega el bien mueble y/o equipo este es verificado por el personal Administración de Inventarios y Avalúos para comprobar su buen estado.
- 8) Luego el Director de Finanzas entrega la factura original al Contador para su contabilización, ingreso en el sistema y emisión del pago.
- 9) La Dirección de Finanzas hace la entrega del bien mueble y/o equipo al departamento solicitante.

### **4.2.3 PROPUESTA DE MEJORA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Los procedimientos que a continuación describimos han sido diseñados de manera clara y sencilla para que puedan ser aplicados.


#### **Objetivo**

Establecer de una manera ordenada el proceso correcto para la administración de bienes de larga duración, así como los parámetros que lo rigen.

#### **Responsabilidad**

La Dirección de Finanzas a través del Jefe de Administración de inventarios y avalúos, son los responsables de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso de administrar los bienes de larga duración

**Cuadro 13: Propuesta de Adquisición de bienes de larga duración**

			
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>			
<b>FUNCIONARIOS RESPONSABLES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia</li> <li>✓ Asesor jurídico</li> <li>✓ Director de Finanzas</li> <li>✓ Jefe Financiero</li> <li>✓ Custodio</li> <li>✓ Bodeguero o Guardalmacén</li> <li>✓ Jefe de Administración de inventarios y avalúos</li> <li>✓ Asistente Finanzas</li> <li>✓ Asistente de Bodega</li> </ul>	
<b>OBJETIVO:</b>			
Regular el proceso para las adquisiciones de los bienes de larga duración dentro de la empresa de acuerdo a la normativa vigente.			
<b>ALCANCE:</b>			
Para todas las adquisiciones de los bienes muebles de larga duración de la empresa.			
<b>POLÍTICAS:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los requerimientos por concepto adquisiciones de bienes de larga duración debe estar incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>2. Las adquisiciones por pedidos urgentes o de un valor menor no es indispensable que conste en el Plan Anual de Contratación (PAC).</li> <li>3. Los bienes de larga duración adquiridos deben cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el momento de su recepción y debe ser comparada con la documentación previa a la adquisición de dicho bien.</li> <li>4. El asistente de finanzas para la cancelación de la factura verificará toda la documentación correspondiente como las proformas, facturas y la recepción de la mercadería por parte de bodeguero.</li> </ol>			
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.</b>			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Solicitar la adquisición de los bienes, adjuntar las especificaciones técnicas, sus características y documentos correspondientes.	Director de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratos firmados</li> <li>✓ Proformas</li> <li>✓ Facturas</li> <li>✓ Garantías respectivas</li> </ul>
2	Revisar que las adquisiciones realizadas estén incluidas en el Plan Anual de Contrataciones PAC, si no está incluido devolver el trámite.	Director de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Anual de Contratación Pública.</li> </ul>
3	Revisar la disponibilidad presupuestaria, si no consta devolver el trámite, caso contrario elaborar la certificación y aprobación presupuestaria para garantizar el compromiso del pago y la adquisición	Director de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confirmación disponibilidad presupuestaria</li> </ul>

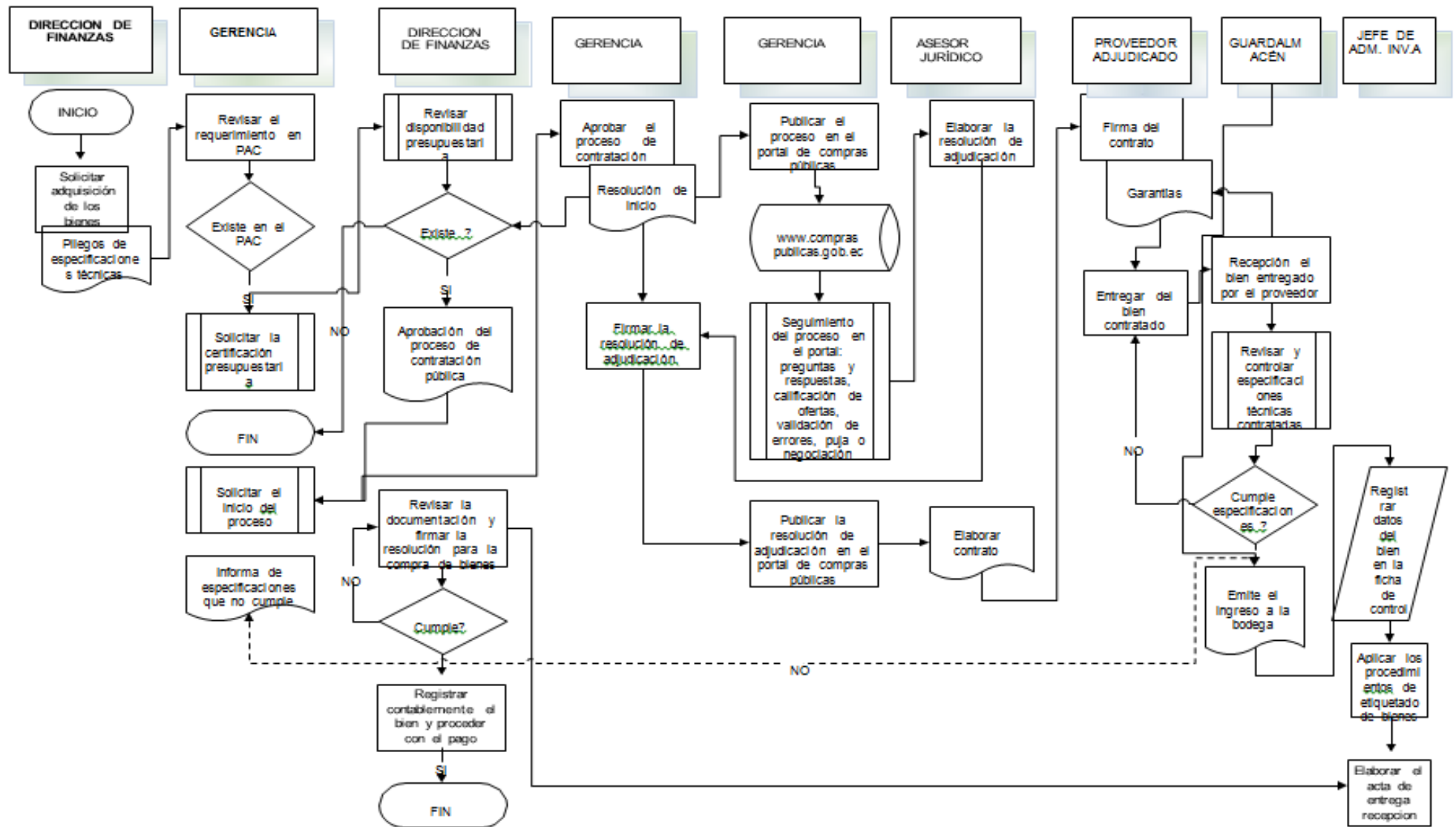
	del bien.		
4	Solicitar el inicio del proceso de contratación pública.	Gerencia	✓ Carta de solicitud.
5	Aprobar el proceso de contratación pública y emitir la resolución de inicio para la adquisición de bienes.	Gerencia	✓ Carta de autorización. Resolución de Inicio.
6	Publicar el proceso de contratación pública en el portal de compras públicas <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> adjuntando los pliegos, resoluciones y certificación presupuestaria.	Director de Finanzas	✓ Pliegos ✓ Resolución de Inicio ✓ Certificación presupuestaria
7	Dar el seguimiento del proceso en el portal, en las etapas de preguntas y repuestas, calificación de ofertas, convalidación de errores, puja o negación hasta la adjudicación del proceso.	Director de Finanzas	
8	Elaborar la resolución correspondiente para la adjudicación conjuntamente con la firma y la publicación en el portal de compras públicas.	Asesor jurídico	✓ Resolución de aceptación o adjudicación
9	Firmar la resolución de adjudicación y disponer su publicación en el portal de compras públicas.	Gerencia	✓ Resolución de Adjudicación.
10	Publicar la resolución de adjudicación en el portal de compras públicas	Director de Finanzas	✓ Resolución de adjudicación.
11	Elaborar los respectivos contratos por la adquisición del bien.	Asesor jurídico	✓ Resolución de adjudicación. ✓ Contrato definitivo por la compra del bien.
12	Firmar el contrato y entregar las garantías correspondientes y el registro del bien.	Proveedor adjudicado Contador	✓ Resolución de adjudicación. ✓ Contrato por la compra del bien debidamente firmado. ✓ Garantías entregadas.
13	Recepción del bien contratado de acuerdo al contrato firmado.	Proveedor adjudicado	✓ Proforma ✓ Facturas ✓ Contrato
14	Recibir el bien, verificar y controlar que las especificaciones técnicas y sus características se cumplan según los documentos entregados, si existe alguna observación o novedad informar al Director de Finanzas	Guardalmacén Asistente de bodega	✓ Proforma ✓ Contrato ✓ Factura ✓ Garantías entregadas.
15	Solicitar el ingreso a la bodega una vez revisado el bien y si este cumple con todas las especificaciones y características de acuerdo a lo contratado.	Guardalmacén	✓ Orden de ingreso ✓ Factura ✓ Garantías entregadas

16	Registrar el bien y sus características en la ficha de control de los bienes de larga duración.	Jefe de Administración de inventarios y avalúos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proforma</li> <li>✓ Factura</li> <li>✓ Garantías entregadas</li> <li>✓ Orden de ingreso</li> </ul>
17	Aplicar el proceso de etiquetado de los bienes de larga duración.	Jefe de Administración de inventarios y avalúos	
18	Elaborar el Acta de entrega recepción de los bienes adquiridos y la firma respectiva a los funcionarios de la institución asignados como custodios para regular la entrega de los bienes.	Jefe de Administración de inventarios y avalúos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de entrega-recepción.</li> </ul>
19	Recibir el expediente completo para proceder con el registro del bien, realizar el pago respectivo y revisar la documentación; conjuntamente con el formulario de ingreso a la bodega, si se cumple proceder con el pago caso contrario suspender hasta completar la documentación.	Director de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facturas</li> <li>✓ Contratos firmados</li> <li>✓ Títulos de propiedad</li> <li>✓ Garantías entregadas</li> <li>✓ Formulario de ingreso a la bodega.</li> </ul>
<b>Fecha:</b> Agosto 2015			

**Elaborado:** David Fernández



**Gráfico 12:** Procedimiento para adquisición de bienes de larga duración



CUADRO 14: PROPUESTA DE BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO



**BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO**

<p><b>FUNCIONARIOS RESPONSABLES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia</li> <li>✓ Director de Finanzas</li> <li>✓ Asesor Jurídico</li> <li>✓ Jefe de administración de inventarios y aváluos</li> <li>✓ Contador</li> <li>✓ Guardalmacén</li> <li>✓ Custodio</li> </ul>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	
<p>Contar con un inventario actualizado de los bienes de larga duración de propiedad de la entidad a través de las constataciones físicas de los bienes, aplicando las medidas de control correspondientes.</p>	
<p><b>ALCANCE</b></p>	
<p>A todos los bienes de larga duración que hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja.</p>	
<p><b>POLÍTICAS</b></p>	
<p>a) Los bienes categorizados para la baja por robo o hurto se desprenden del informe del proceso de la toma física de los bienes que larga duración que debe realizarse estas inspecciones por lo menos una vez al año.</p>	
<p>b) Mientras dure el proceso de investigación por robo o hurto, se mantendrá una cuenta de control de disminución patrimonial a nombre del custodio de bien hurtado o robado, hasta que la autoridad competente emita su pronunciamiento.</p>	
<p>c) La autoridad competente emitirá su criterio y si encuentra responsabilidad o negligencia por parte del custodio de los bienes de larga duración, este deberá reponer el bien en similares características o deberá pagar en efectivo a un precio referencial de mercado.</p>	
<p>d) Los registros contables derivados de las bajas de bienes, deberán ser comparados y controlados con los movimientos de bajas de control de bienes de manera regular para ello la comunicación debe ser fluida entre los diferentes departamentos.</p>	
<p>e) El gerente cumplirá con lo indicado en el <b>Art. 107 y Art. 90</b> del reglamento general sustitutivo de control de bienes de larga duración, enviando copias de los informes de los bienes perdidos por robo o hurto a la Contraloría General del Estado para establecer las responsabilidades que hubiere lugar, al no contar con un auditor Interno.</p>	
<p><i>“Art. 107.- Exámenes especiales por Contraloría.- Cuando las disposiciones de este reglamento dispongan la ejecución de exámenes especiales por parte de la unidad de Auditoría Interna, y la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades se comunicarán a la Contraloría General del Estado, para que de considerarlo necesario ejecute un examen especial.</i></p>	
<p><i>Art. 90.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien. Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen</i></p>	

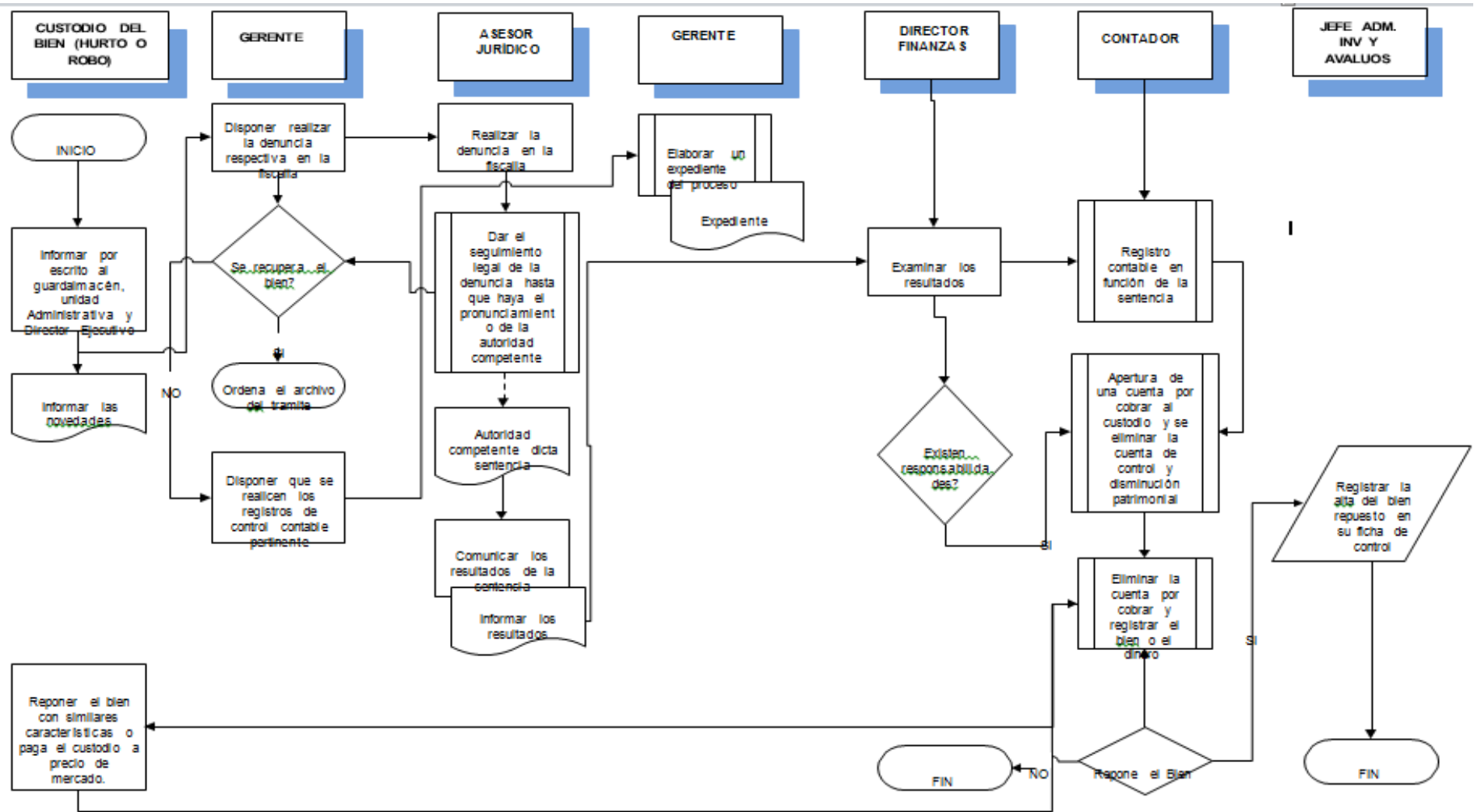
<i>especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar</i> <sup>19</sup> .			
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR HURTO O ROBO.</b>			
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
1	Informar por escrito dentro de los dos días hábiles de la pérdida del bien, al guardalmacén, al Director de Finanzas y al Gerente	Custodio	✓ Informe por escrito de la pérdida del bien.
2	Revisar el informe y disponer que se haga la denuncia respectiva a la fiscalía.	Director de Finanzas	✓ Informe de la pérdida del bien. ✓ Solicitud para realizar la denuncia.
3	Realizar la denuncia ante la fiscalía con la información recopilada y el expediente proporcionado por el guardalmacén y el custodio del bien, dar el seguimiento respectivo a la denuncia, hasta que haya un pronunciamiento de la autoridad competente.	Asesor Jurídico	✓ Denuncia ✓ Escritos varios ✓ Informe por robo o hurto del bien.
4	Recibir el expediente y disponer la realización del registro contable temporal en una cuenta de control.	Director de Finanzas	✓ Expediente
5	Eliminar contablemente el bien y registrar en una cuenta de Disminución Patrimonial, con la identificación clara y señalando el responsable mientras dure el proceso legal, comunicar al Jefe Administración de Inventarios y Avalúos del para que realice el registro de baja.	Contador	✓ Informe por el robo o hurto del bien. ✓ Denuncia ✓ Autorización para la baja del bien y el registro contable.
6	Registrar la baja del bien hurtado o robado, en la ficha de control correspondiente	Jefe Administración de Inventarios y Avalúos	✓ Autorización para la baja del bien y el registro contable.
7	Una vez que la autoridad competente emite sentencia, comunicar los resultados Gerente, y Director de Finanzas	Asesor Jurídico	✓ Sentencia por parte de la autoridad competente.
8	Examinar los resultados, si existe responsabilidad disponer el registro de una cuenta por cobrar al custodio del bien, caso contrario disponer la eliminación de la cuenta de control y archivar el trámite.	Director de Finanzas	✓ Sentencia por parte de la autoridad competente.
9	Realizar el registro correspondiente en función a la sentencia emitida por la máxima autoridad a una cuenta por cobrar al custodio y la eliminación de	Contador	✓ Sentencia por parte de la autoridad competente.

<sup>19</sup> Reglamento General Sustitutivo del Control de Bienes de Larga Duración

	la cuenta de control de disminución del patrimonio.		✓ Comprobante depósito
10	Cuando el custodio repone el bien se registra la eliminación de la cuenta por cobrar y el ingreso del bien o el dinero restituido; en el caso de reponerse el bien comunicar al Jefe Jefe Administración de Inventarios y Avalúos	Contador	✓ Comprobante depósito
11	Registrar el ingreso del bien restituido	Jefe Administración de Inventarios y Avalúos	✓ Formulario de ingreso.
<b>Fecha:</b> Agosto 2015			

**Elaborado:** David Fernández

**Gráfico 13:** Procedimiento para la baja de bienes de larga duración por hurto o robo.



#### **4.2.4 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS**

La base de datos relacionada con activos de larga duración , depende de la Dirección de Finanzas cuya responsabilidad es de mantener actualizado el Plan de Cuentas, actualizar las partidas presupuestarias; y el Jefe de Administración de Inventarios y Avalúos cuya función es la de registrar información sobre contratistas y proveedores de los bienes muebles equipos y el registro de las características, especificaciones y ubicación de los bienes muebles y equipos que ingresan, para mantener el control sobre los diferentes bienes que están bajo custodia de los diferentes usuarios.

#### **4.2.5 TOMA DE INVENTARIO PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN**

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A debe tener acceso rápido y confiable para confirmar la existencia, estado y ubicación de los activos de larga duración, será responsabilidad del Jefe de Administración de Inventarios y Avalúos ejecutar inventarios periódicos, conforme a la normativa interna, una vez culminado el año fiscal. Esta actividad la llevará a cabo el encargado de los activos.

Terminando el inventario físico, éste debe ser presentado como soporte en calidad de informe con las firmas respectivas de responsabilidad, con dos copias, cuyo original será enviado a la gerencia en lo que respecta a la compra, cambio, deterioro, dada de baja, entre otros.

Sin estos procedimientos la pérdida o robo de propiedades permanecerá sin ser descubierto por tiempo indefinido. Además, la ausencia total de este tipo de procedimientos da lugar al fraude en ésta área debido al conocimiento de colaboradores de que no existe el control sobre el uso y ubicación de los activos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

## 4.2.6 IDENTIFICACIÓN (PLACAS / ETIQUETAS) DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Para la codificación de los activo, se ha considerado la identificación numérica previamente establecida. La cual está compuesta de la siguiente manera:

CUADRO 15: CUENTAS ACTIVOS EERSA

UAF-Tipo de activo

Cia.: EER(ER) - EMPRESA ELECTRICA DE RIOBAMBA / Usuario: ACTIVOS / Fecha: 29/07/2015 17:55:39



Trabajamos para iluminar tu vida ...

Código	Descripción	Tipo Inmovilizado
0110	Cent. Hidroel. Terrenos y Servidumbres	Material
0111	Cent. Hidroel. Edificios y Estructuras	Material
0112	Cent. Hidroel. Obras Hidraulicas	Material
0114	Cent. Hidroel. Instalaciones Electromeca	Material
0117	Cent. Hidroel. Otros equipos de la centr	Material
0118	Cent. Hidroel. Carret-vias-pistas-puente	Material
0220	Comb. Interna Terrenos y Servidumbres	Material
0221	Comb. Interna Edificios y Estructuras	Material
0224	Comb. Interna Instalaciones Electromecan	Material
0225	Comb. Interna Depositos de Combustibles	Material
0227	Comb. Interna Otros equipos de la centra	Material
0228	Comb. Interna Carret-vias-pistas-puentes	Material
0440	Lin. y Subes. Transm. Terrenos y Servidum	Material
0441	Lin. y Subes. Transm. Edificios y Estruct	Material
0442	Lin. y Subes. Transm. Equipos de Subestac	Material
0443	Lin. y Subes. Transm. Camara ductos y poz	Material
0444	Lin. y Subes. Transm. Postes-Torres y Acc	Material
0445	Lin. y Subes. Transm. Condu y acc. aereos	Material
0446	Lin. y Subes. Transm. Condu y acc. subter	Material
0447	Lin. y Subes. Transm. Otros Equipos de la	Material
0448	Lin. y Subes. Transm. Carret-camino-puent	Material
0550	Lin. y Subes. Subtr. Terrenos y Servidum	Material
0551	Lin. y Subes. Subtr. Edificios y Estructu	Material
0552	Lin. y Subes. Subtr. Equipos de Subestac	Material
0553	Lin. y Subes. Subtr. Camaras-ductos-pozo	Material
0554	Lin. y Subes. Subtr. Postes-Torres-Acces	Material
0555	Lin. y Subes. Subtr. Condu y acc. aereos	Material
0556	Lin. y Subes. Subtr. Condu y acc. subter	Material
0558	Lin. y Subes. Subtr. Carret-camino-puent	Material
0660	Lin. y Subes. Distrib. Terrenos y Servid	Material
0661	Lin. y Subes. Distrib. Edificios y Estru	Material
0662	Lin. y Subes. Distrib. Equipos de Subest	Material
0663	Lin. y Subes. Distrib. Camara-ducto-pozo	Material
0664	Lin. y Subes. Distrib. Postes-Torres-Acc	Material
0665	Lin. y Subes. Distrib. Condu. y acc aere	Material
0666	Lin. y Subes. Distrib. Condu y acc subte	Material
0667	Lin. y Subes. Distrib. Sist de Alumbrado	Material
0668	Lin. y Subes. Distrib. Transformador acc	Material
0770	Instalacion Servicio Terrenos y Servidu	Material
0771	Instalacion Servicio Acometidas consumid	Material
0772	Instalacion Servicio Equipos de Subestac	Material
0773	Instalacion Servicio Medidores	Material
0774	Instalacion Servicio dentro prop. consum	Material
0775	Instalacion Servicio prop. arrend consum	Material
0776	Instalacion Servicio Condu y acc subterr	Material
0777	Instalacion Servicio Sist de Alumbrado P	Material
0778	Instalacion Servicio Transformador y acc	Material
0883	Serv. Alum. Publ. Gral. Camara-ducto-Pozo	Material
0884	Serv. Alum. Publ. Gral. Postes-Torres-Acc	Material
0885	Serv. Alum. Publ. Gral. Condu. y acc aere	Material
0886	Serv. Alum. Publ. Gral. Condu y acc subte	Material
0887	Serv. Alum. Publ. Gral. Luminarias y Acces	Material
0990	Instalacion General Terrenos y Servidumb	Material
0991	Instalacion General Edificios y Estructu	Material
0992	Instalacion General Mobiliario y Equipo	Material
0993	Instalacion General Equipos de Transport	Material
0994	Instalacion General Herram-Equipo Taller	Material
0995	Instalacion General Equipo Laborat-Ingen	Material
0996	Instalacion General Equipos Comunicacion	Material
0997	Instalacion General Equipo Constr y Mant	Material
0998	Instalacion General Equipo Computacion	Material
0999	Instalacion General Equipo bodega-divers	Material

**UAF- Ubicacion**

Cia.: EER(ER) - EMPRESA ELECTRICA DE RIOBAMBA / Usuario: ACTIVOS / Fecha: 29/07/2015 18:01:43



*Trabajamos para iluminar tu vida ...*

Código	Descripción	Enlace DP
A01	Central Hidráulica Alao	DOM-07
A02	Central Hidráulica Nizag	DOM-08
A03	Central Hidráulica Río Blanco	DOM-09
A04	Central Térmica Alausi	
A05	Central Térmica Riobamba	
B01	Línea S/E Alao - S/E No. 1	
B02	Línea S/E Alausi - S/E Chunchi	
B03	Línea S/E No. 1 - S/E No. 3	
B04	Línea S/E No. 3 - S/E No. 2	
B05	Línea S/E No. 2 - S/E No. 4	
B06	Línea S/E No. 4 - S/E Riobamba (SNI)	
B07	Línea S/E Riobamba (SNI) - S/E No. 1	
B08	Línea S/E SJ Chico - S/E Riobamba (SNI)	
B09	Línea S/E SJ Chico - S/E Cajab-Guam-Alau	
B10	Línea Alausi Multitud	B10
B11	Línea Guamote Alausi	B11
B12	Línea Alao Guamote	B12
C01	Subestación Alao	
C02	Subestación Alausi	
C03	Subestación Cajabamba	
C04	Subestación Chunchi	
C05	Subestación Columbe	
C06	Subestación Guamote	
C07	Subestación No. 1	
C08	Subestación No. 2	
C09	Subestación No. 3	
C10	Subestación No. 4	
C12	Subestación San Juan Chico	
C13	subestación Multitud	
D01	Sistema de Distribución	
E001	Edificio Central	
E002	Edificio Antiguo	
E03	Club Sede Social	
E04	Fábrica de Postes	
E07	Agencia Alausi	
E08	Agencia Cajabamba	
E11	Agencia Chunchi	
E12	Agencia Cumandá	
E13	Agencia Guamote	
E15	Agencia Pallatanga	
E17	Agencia Pungalá	
E20	Agencia Guano	
F01	REPETIDORA ALAUSI, PUERTO LOPEZ	
F02	REPETIDORA GUAMOTE, SANTA ANA	
F03	REPETIDORA GUANO, LA MIRA	
F05	ASACO - GUANO	
F06	ASACO - SE2	
F07	ASACO - SE3	
F08	ASACO - SE4	
F09	ASACO - TRANSELECTRIC	
F11	CERRO CUSHCA - CAJABAMBA	
F13	CERRO PUCHUCAL - ALAUSI	
F14	CERRO PUCHUCAL - LOMA ROMPE	
F15	CERRO SINDIQUIRI - CERRO CUSHCA	
F16	CERRO SINDIQUIRI - CERRO STA. ANA	
F17	CERRO SINDIQUIRI - CHAMBO	
F18	CERRO SINDIQUIRI - TANQUE ALAO	
F19	CERRO STA. ANA - GUAMOTE	
F20	CERRO STA. ANA - PUCHUCAL	
F21	COLTA	
F22	EDF. CENTRAL - EL TOLDO	
F23	EDF. CENTRAL - ASACO	
F24	EDF. CENTRAL - S1	
F25	EDF. CENTRAL - TERMINAL TERRESTRE	
F26	EDF. CENTRAL - TERMINAL ORIENTAL	
F27	EDF. CENTRAL - LA DOLOROSA	
F28	EDF. CENTRAL - LOMA SINDIQUIRI	
F29	EL TOLDO - CENT. RIO BLANCO	
F30	LOMA ROMPE - CHUNCHI	
F31	TANQUE ALAO - CERRO PURHUAY	
F32	LOMA PURHUAY - DESARENADOR	

**UAF- Ubicacion**

Cia.: EER(ER) - EMPRESA ELECTRICA DE RIOBAMBA / Usuario: ACTIVOS / Fecha: 29/07/2015 18:01:43



*Trabajamos para iluminar tu vida ...*

Código	Descripción	Enlace DP
F33	LOMA PURHUAY - BOCATOMA ALAO	
F34	CERRO PUCHUCAL	
F35	TANQUE ALAO - CENTRAL ALAO	
G01	Instalaciones Generales	
H01	SISTEMA DE SUBTRANSMISION	
R01	REPETIDORA TULABUG	R01
R02	REPETIDORA TOLDO	R02
R03	REPETIDORA ASACO	R03
0	Por Asignar	

FUENTE: EERSA

ELABORDO: David Fernández





#### **4.2.7 INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS**

El informe de novedades encontradas al momento de la realización de toma física de inventario de bienes muebles y equipos será presentado al Jefe de Administración de Inventarios y Avalúos para su aprobación, el original del informe será archivado en la Dirección de Finanzas (**Anexo 6**).

#### **4.2.8 COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO A BODEGA.**

Será responsabilidad de la Unidad de Inventarios y Avalúos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. elaborar los comprobantes (**Anexo 7**) a cada uno de los custodios directos de los bienes muebles y/o equipos adquiridos.

En los comprobantes se detallará lo siguiente: cantidad, descripción, marca, serie en caso que la tuviere y el departamento al cual se realiza la entrega.

Los comprobantes estarán firmados por el custodio directo y el encargado de la Unidad de Inventarios y Avalúos

Todos los bienes muebles y equipos, estarán bajo responsabilidad, buen uso y custodia de quien recibe.

El original del documento será archivado en la Unidad de Inventarios y Avalúos y una copia será entregada al custodio directo.

#### **4.2.9 INFORME DE HALLAZGOS**

Al momento de la toma de Inventario de Activos Fijos no existió una diferencia entre bodega de tránsito de activos en uso y los que ya se han dado de baja que son aproximadamente 30 equipos de cómputo, 2 fotocopiadoras, 10 equipos de oficina (teléfonos); por lo cual se recomienda establecer diferentes bodegas de tránsito con códigos que diferencien entre los activos recién adquiridos y los que ya se encuentran en desuso.

Las bodegas de almacenamiento de bienes muebles y equipos se encontraban en condiciones inadecuadas al momento de realizar la toma física de inventario, en base a esto, se propone adecuar las bodegas de almacenamiento de bienes muebles y equipos para garantizar el óptimo estado de los mismos.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

La presente tesis nos permitió conocer y analizar el proceso que conlleva el control de activos fijos, que comprende desde su adquisición hasta la entrega al usuario final; además de los criterios establecidos para considerar un activo como tal.

- 1) La sociedad anónima civil y mercantil “Empresa Eléctrica Riobamba S.A.”, tiene por objeto la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, en su área de concesión, la cual está constituida por los 10 cantones de la provincia de Chimborazo: Riobamba, Alausí, Chunchi, Colta, Cumandá, Chambo, Guano, Guamote, Pallatanga y Penipe. La EERSA cuenta con 161.433 abonados, sin incluir alumbrado público; de los cuales el 57.63% se encuentran ubicados en el sector rural, en tanto que el 42.37% se encuentra en el sector urbano.
- 2) En la etapa de la observación, distinguimos las direcciones que existen en la empresa que intervienen directamente en el tema de bienes muebles y equipos (activos fijos), como lo son: Gerencia General (aprueba o no la compra), Unidad de Inventarios y Avalúos (gestiona la compra y control del bien) y la Dirección de Finanzas (registro contable del bien).
- 3) Mediante la aplicación de encuestas como otra técnica de recolección de información, pudimos apreciar que no se controla adecuadamente al usuario para que sepan cómo se deben llevar a cabo los requerimientos sea de bienes o de servicios, mantenimiento de equipos, o simplemente el desconocimiento de los mismos, se saltaban las líneas de jerarquía o se llevaban a cabo procesos de manera errónea.
- 4) Por medio de la misma encuesta dirigida al personal operativo, demostró que los usuarios no saben a qué instancia acudir en el caso de que los bienes muebles y equipos se encuentren en mal estado, hayan llegado incompletos, no estén operativos; o que después de cumplir cierto tiempo con sus actividades de manera

correcta sufra algún daño, si tienen garantía o si el mismo proveedor puede ofrecer el servicio de mantenimiento.

### **Recomendaciones**

Una vez evaluado el proceso de control de activos fijos en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., se realizan las siguientes recomendaciones:

Se recomienda a la Unidad de Inventarios y Avalúos lo siguiente:

- 1) Continuar con el proceso de etiquetación de los activos previo a la entrega al usuario final, ya que esto permitirá llevar un mejor control de los activos que ingresan.
- 2) Realizar inventarios periódicos con el fin de confirmar la existencia y estado de los activos.
- 3) Una vez que se autoriza la baja de un activo, hacer un inventario sobre los activos que fueron dados de baja, para constatar que la información con la que se cuenta sea real y notificar a la Dirección de Finanzas para que realice los ajustes necesarios según sea el caso.
- 4) Realizar actas de entrega a los usuarios finales, para que de esta manera se le dé la responsabilidad del cuidado y proporcionarles toda la información necesaria de a quien deben acudir en caso de mantenimiento de los mismos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Abraham, P. (s.f.). Fundamentos de Control Interno. Thomson.

## WEBGRAFÍA

- Arias Garzón, E. M., & Vidal Yáñez, F. C. (2015). Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. (Recuperado el 10 de Marzo de 2015) de <http://dspace.esepoch.edu.ec/bitstream/123456789/1381/1/82T00060.pdf>
- Bednar, & Reeves. (1994). (Recuperado el 12 de Marzo de 2015) de <http://xxxturismoxxx.blogspot.com/2010/03/conceptos-de-calidad-segun-diversos.html>
- Contreras, M. A. (s.f.). (Recuperado el 14 de Mrzo de 2015) de [http://asset-6.soup.io/asset/6681/5578\\_6b8d.pdf](http://asset-6.soup.io/asset/6681/5578_6b8d.pdf)
- Debitoor. (s.f.). (Recuperado el 15 de Marzo de 2015) de <https://debitoor.es/glosario/activo-fijo>
- Debitoor. (s.f.). (Recuperado el 15 de Marzo de 2015) de Debitoor: <https://debitoor.es/glosario/activo-fijo>
- Debitoor. (s.f.). (Recuperado el 15 de Marzo de 2015) de <https://debitoor.es/glosario/activo-fijo>
- Definicion. (s.f.). (Recuperado el 15 de Marzo de 2015) de Definicion: <http://www.definicion.org/manual>
- Ferrando Sánchez, M., & Granero Castro, J. (2005). Calidad Total: Modelo EFQM de Excelencia. España: FC Editorial.
- Gago. (1999). Eumed.net. (Recuperado el 4 de Abril de 2015) de [http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/concepto\\_modelo.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/concepto_modelo.html)
- Gerencie. (s.f.). (Recuperado el 15 de Abril de 2015) de Gerencie: <http://www.gerencie.com/depreciacion.html>
- Gestion-Calidad. (s.f.). (Recuperado el 3 de Mayo de 2015) de <http://www.gestion-calidad.com/archivos%20web/Modelo-EFQM.pdf>
- Gestión-Calidad. (s.f.). (Recuperado el 28 de Mayo de 2015) de <http://www.gestion-calidad.com/modelo-efqm.html>
- Gryna, & Juran. (1993). (Recuperado el 5 de Junio de 2015) de <http://xxxturismoxxx.blogspot.com/2010/03/conceptos-de-calidad-segun-diversos.html>

- Koont, & O'Donnel. (s.f.). ZonaEconómica. (Recuperado el 6 de junio de 2015) de <http://www.zonaeconomica.com/control>
- MembranoMartínez, J. (2002). Innovación y Mejora CONTinua según el Modelo EFQM de Excelencia. Madrid: Díaz de Santos.
- MFE. (s.f.). (Recuperado el 15 de junio de 2015) de <http://www.pedrovicentemaldonado.gob.ec/Biblioteca/NORMASDECONTABILIDAD.pdf>
- NEC12. (s.f.). KVA. (Recuperado el 20 de Junio de 2015) de <http://www.kva.com.ec/imagesFTP/8000.NEC12.pdf>
- Sanchez Tenesaca, X. A. (2015). Universidad Técnica de Ambato. Recuperado el 25 de junio de 2015) de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1684/1/TA0028.pdf>
- Stodgdill. (s.f.). (Recuperado el 3 de julio de 2015) de <http://manuelgross.bligoo.com/20120504-el-liderazgo-del-lado-oscuro-ocho-tipos-de-lideres-incompetentes>
- Subiaga Quiroz, A. D. Universidad Técnica Particular de Loja. (Recuperado el 5 de julio de 2015) de <http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/6148/1/657X2046.pdf>

# **Anexos**

**Anexo1:** Entrevista al personal operativo



**ENTREVISTA RELACIONADA CON EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LARGA DURACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.**

<b>ENTREVISTA AL PERSONAL OPERATIVO</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Apellidos y Nombres:</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Tiempo de desempeño:</b>	

**Objetivo General:**

Observar el manejo y tratamiento de los bienes muebles y equipos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A

**Objetivo Específico:**

Entender el procedimiento que realizan los custodios en el uso, mantenimiento, reparación traslado y recepción de los bienes muebles y equipos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A

**INSTRUCCIONES:** Sírvase leer y responder el siguiente cuestionario:

**1. ¿Qué bienes muebles y equipos tiene a su cargo?**

- Escritorio ( )
- PC completo ( )
- Impresora ( )
- Scanner ( )
- Teléfono ( )
- Perchas ( )
- Modulares ( )
- Archivador Vertical ( )
- Archivador Horizontal ( )
- Sillas giratoria con ruedas ( )
- Sillas Sensa s/b ( )
- Arturito ( )
- Archivador aéreo ( )
- Sofá pequeño ( )



Portátil ( )  
Otros ( )

**2. ¿Ha recibido un acta de recepción de los bienes muebles y equipos a su cargo?**

SI ( ) NO ( )

**3. ¿Ha recibido un manual o instructivo del uso del bien?**

SI ( ) NO ( )

**4. ¿Ha recibido un formato de planificador o las fechas que debe seguir el mantenimiento?**

SI ( ) NO ( )

**5. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar los bienes muebles y equipos?**

SI HAY PROCEDIMIENTOS ( ) NO HAY FPROCEDIMIENTOS ( )

**6. ¿Qué procedimientos se siguen en casos de pérdida y/o deterioro de los bienes muebles y equipos?**

SI HAY PROCEDIMIENTOS ( ) NO HAY FPROCEDIMIENTOS ( )

**7. ¿A quién comunican la obsolescencia y/o robo de los bienes muebles y equipos?**

Dirección de Finanzas ( )  
Administrador de Inventarios y  
Avalúos ( )  
No sabe ( )

**8. ¿Cuándo los bienes a su cargo necesitan mantenimiento a quién se lo comunica y qué procedimiento se sigue?**

Dirección de Finanzas ( )  
Administrador de Inventarios y  
Avalúos ( )  
No sabe ( )

**9. ¿Cuándo hay cambios en los puestos de trabajo realizan un acta de entrega al nuevo usuario?**

SI ( ) NO ( )

**10 ¿Cuándo lo retiran o se llevan un activo que se encuentra a su cargo o custodia, lo hacen firmar algún documento respecto al traslado?**

SI ( )

NO ( )

**11 ¿En qué estado considera que se encuentran los bienes muebles y equipos a su cargo?**

Excelente ( )

Muy Bueno ( )

Bueno ( )

Regular ( )

Malo ( )

---

**Firma del Entrevistado**  
C.I.....

---

**Firma del Entrevistador**  
C.I.....

**Anexo2:** Entrevista a directores departamentales



**ENTREVISTA RELACIONADA CON EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LARGA DURACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.**

<b>ENTREVISTA A DIRECTORES</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Apellidos y Nombres:</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Tiempo de desempeño:</b>	

**Objetivo General:**

Establecer la condición y el manejo técnico de los activos fijos de larga duración de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

**Objetivo Específico.**

Identificar los procesos que realizan previo a la adquisición de los bienes de larga duración su posterior ingreso como propiedad de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

**INSTRUCCIONES:** Sírvase leer y responder el siguiente cuestionario:

**1. ¿Las actualizaciones se realizan cuando hay compras?**

---

---

---

**2. ¿Cada cuánto tiempo se realizan las actualizaciones del inventario?**

---

---

---

**3. ¿Cuenta con una base de datos o registros de los activos y sus especificaciones técnicas que indiquen el mantenimiento sugerido de fábrica?**

---

---

---

**4. ¿Manejan cronogramas para la realización de mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes muebles y equipos?**

---

---

---

**5. ¿Qué procesos realizan cuándo se encuentran activos defectuosos u obsoletos?**

---

---

---

**6. ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja a un activo?**

---

---

---

**7. ¿Realizan algún tipo de planificación de compras?**

---

---

---

**8. ¿Qué procedimientos se sigue para realizar la compra de bienes muebles y equipos?**

---

---

---

**9. ¿Qué documentos son los habilitantes para realizar la compra de bienes?**

---

---

---

**10. ¿Quiénes son los autorizados de permitir la realización de las compras?**

---

---

---

**11. ¿Cada qué tiempo realizan compras?**

---

---

---

**12. ¿Manejan presupuestos para la realización de compras?**

---

---

---

**13. ¿Para la compra de bienes muebles y equipos hacen algún tipo de concurso, licitación, o se manejan con proveedores fijos?**

---

---

---

**14. ¿Se manejan con proveedores locales y/ o del exterior?**

---

---

---

**16. ¿Realizan procesos de certificación de proveedores?**

---

---

---

**17. ¿Qué elementos son tomados en consideración al realizar una solicitud de compra? ¿Se los analiza en cada caso?**

---

---

---

**18. ¿Cuáles o quienes tienen autoridad para aprobar las solicitudes de compras?**

---

---

---

**19. ¿Las solicitudes de compras son autorizadas por un jefe o intermediario?**

---

---

---

**20. ¿Las solicitudes de compra tienen algún formato o las realizan de manera informal?**

---

---

---

**21. ¿En qué porcentaje los bienes muebles y equipos cuentan con una etiquetación respectiva?**

---

---

---

**22. ¿Cómo se identifican y/o identifican los nuevos bienes muebles y equipos adquiridos?**

---

---

---

**23. ¿Se realizan actas de entrega cuando se mueven o trasladan los bienes muebles y/o equipos?**

---

---

---

**24. ¿A quién se solicita cuando un bien mueble y/o equipo necesita de mantenimiento?**

---

---

---

**25. ¿Qué denominación se les da a los bienes muebles y equipos cuya vida útil ha culminado, pero por su condición siguen cumpliendo con su función?**

---

---

---

**26. ¿Tienen alguna forma de codificar los bienes muebles y equipos?**

---

---

---

**27. ¿La codificación utilizada cómo está compuesta?**

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma del Entrevistado**  
C.I.....

\_\_\_\_\_  
**Firma del Entrevistador**  
C.I.....

**Anexo 3: Entrevista al administrador de inventarios y avalúos**



**ENTREVISTA RELACIONADA CON EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LARGA DURACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.**

<b>ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR DE INVENTARIOS Y AVALUOS</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Apellidos y Nombres:</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Tiempo de desempeño:</b>	

**Objetivo General:**

Establecer la condición y el manejo técnico de los activos fijos de larga duración de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

**Objetivo Específico.**

Identificar los procesos que realizan previo a la adquisición de los bienes de larga duración su posterior ingreso como propiedad de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

**INSTRUCCIONES:** Sírvase leer y responder el siguiente cuestionario:

**1. ¿Realizan actualizaciones periódicas del inventario de bienes muebles y equipos? Si su respuesta es positiva, indique el número de veces, caso contrario justifique.**

---

---

---

**2. Según el instructivo de manejo de Activos Fijos. ¿Con qué frecuencia se realiza la actualización del inventario?**

---

---

---

**3. ¿Manejan cronogramas para la realización de mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes muebles y equipos?**

---

---

---

**4. ¿Qué procesos se realizan con activos defectuosos u obsoletos?**

---

---

---

**5. ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja un activo?**

---

---

---

**6. ¿Se manejan bajo presupuestos?**

---

---

---

**7. ¿Realizan algún tipo de planificación de compras?**

---

---

---

**8. ¿Cada cuánto se realizan compras de bienes muebles y equipos?**

---

---

---

**9. ¿Cuál es el procedimiento de compra de bienes muebles y equipos?**

---

---

---

**10. ¿Qué documentos se requieren para realizar la compra de bienes?**

---

---

---

**11. ¿Quiénes intervienen en el proceso de compras?**

---

---

---

**12. ¿A través de qué procesos se realiza la adquisición de bienes muebles y equipos?**

---

---

---

**13. ¿Los bienes muebles y equipos de valiosa cuantía, cuentan con algún tipo de póliza de seguro?**

---

---

---



**14 ¿El proceso de compras se maneja con proveedores locales y/o extranjeros?**

---

---

---

**15. ¿Realizan procesos de certificación de proveedores?**

---

---

---

**16 ¿Qué elementos son tomados en consideración al realizar una solicitud de compra? ¿Se los analiza en cada caso?**

---

---

---

**17. ¿Quién es el autorizado de aprobar el proceso de adquisiciones?**

---

---

---

**18 ¿Las solicitudes de compra tienen algún formato o las realizan de manera informal?**

---

---

---

**19. ¿En qué porcentaje los bienes muebles y equipos cuentan con una etiquetación respectiva?**

---

---

---

**20. ¿Cómo se identifican los nuevos bienes y equipos adquiridos?**

---

---

---

**21 ¿Se realizan actas de entrega cuando se mueven o trasladan los bienes muebles y/o equipos?**

---

---

---

**22. ¿A quién se solicita el mantenimiento de un bien mueble y/o equipo y cuál es el procedimiento?**

---

---

---

**23 ¿Qué denominación se les da a los bienes muebles y equipos cuya vida útil ha culminado, pero por su condición siguen cumpliendo con su función?**

---

---

---

**24 ¿Tienen alguna forma de codificar los bienes muebles y equipos?**

---

---

---

**25 ¿La codificación utilizada como está compuesta?**

---

---

---

---

**Firma del Entrevistado**  
C.I.....

---

**Firma del Entrevistador**  
C.I.....

**Anexo 4: Entrevista sal contador**



**ENTREVISTA RELACIONADA CON EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LARGA DURACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.**

<b>ENTREVISTA AL CONTADOR</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Apellidos y Nombres:</b>	
<b>Departamento:</b>	
<b>Tiempo de desempeño:</b>	

**Objetivo General:**

Conocer el tratamiento contable de los bienes muebles y equipos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

**Objetivo Específico:**

Conocer sobre los parámetros existentes para considerar a un activo como tal, su partida presupuestaria y su planificación en referencia a los bienes muebles y equipos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

**INSTRUCCIONES:** Sírvase leer y responder el siguiente cuestionario:

**1. ¿Qué criterios utiliza para considerar a un activo como tal?**

---

---

---

**2. ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja contablemente a un bien mueble y/o equipo?**

---

---

---

**3. ¿De qué manera se da a conocer la obsolescencia de los bienes muebles y equipos al personal involucrado en el manejo de los mismos?**

---

---

---

**4. ¿Qué acciones se toman en casos de pérdidas y/o deterioros de bienes muebles y equipos?**

---

---

---

**5 ¿Cómo se clasifican a los bienes muebles y equipos en los centros de costo y/o las cuentas contables?**

---

---

---

**6. ¿Cuentan con una partida presupuestaria para adquisiciones de bienes muebles y equipos?**

---

---

---

**7. Aplican algún criterio contable establecido por las NIC y/o NIIF para la contabilización de los activos.**

---

---

---

---

**Firma del Entrevistado**  
C.I.....

---

**Firma del Entrevistador**  
C.I.....

# Anexo 5: Reglamento general de control y baja de bienes EERSA

**REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL Y BAJA DE BIENES DE LA EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.**

**CAPITULO I**

**DE LOS BIENES EN GENERAL**

Art. 1 **AMBITO DE APLICACIÓN.**- El presente Reglamento rige para la entrega, control, reposición, canje, transferencias, bajas y enajenación de los bienes de la Empresa Eléctrica Riobamba.

Art. 2 **CUIDADO DE LOS BIENES.**- Es obligación de todo el Personal de la Empresa velar por la conservación y correcto uso de los bienes, que le han sido entregados para el cumplimiento de sus funciones.


Art. 3 **REGISTRO CONTABLE.**- Además de los registros que lleva el Área de Contabilidad, la Bodega General llevará el registro de los bienes de inventario y control de conformidad con la normativa interna de la Empresa.

Art. 4 **EMPLEO DE BIENES.**- Los bienes a los que se refiere este Reglamento únicamente se utilizarán para los fines u objetivos propios de la Compañía, está prohibido el uso de dichos bienes para fines personales, político electorales, doctrinarios, religiosos o para cualquier actividad no propia de la Compañía.

**CAPITULO II**

**CONTROL DE BIENES**

Art. 5 **CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES.**- El trabajador de la EERSA deberá atenerse a lo que determine el Código del

**Trabajo, Contrato Colectivo, Reglamento Interno de Trabajo y este Reglamento.**

Art. 6 **CONTROL.**- Todos los bienes que la EERSA entregue al personal están calificados como bienes de inventario y control. Se exceptúan los suministros y útiles de oficina. (Pedir listado de bienes sujetos de inventario).


Art. 7 **REQUERIMIENTO DE BIENES.**- El personal de la Empresa que requiera de herramientas, equipos, muebles y otras pertenencias para el cumplimiento de sus obligaciones, por escrito solicitará al Director de Área correspondiente, quien de considerar necesario el requerimiento hecho por el trabajador, autorizará el trámite correspondiente para la dotación requerida.

Art. 8 **ENTREGA DE BIENES.**- Con la solicitud a Bodega autorizado debidamente por el Jefe de Área, el Jefe de Bodega o quien haga sus veces previa la suscripción de los registros correspondientes procederá a entregar los bienes autorizados, haciendo constar en los registros las características tales como: marca, serie y particularidades de los bienes entregados. De igual forma procederá a comunicar al Departamento de Contabilidad todos los detalles de la entrega, para el control correspondiente. Es obligación del Jefe de Bodega, atender los requerimientos de materiales tanto en entregas, cambio de tenencia, devoluciones, conforme a los procedimientos establecidos.

Art. 9 **UTILIZACION DE LOS BIENES.**- Los bienes entregados al personal de la Empresa, serán utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines y objetivos de la EERSA, utilización que se lo hará adecuadamente, evitando su destrucción o deterioro, estarán bajo su responsabilidad y deberá darse el cuidado como que se tratara de cosa propia.

Art. 10 **CONTROL DE BIENES.**- La EERSA a través del Departamento de Inventarios procederá en forma periódica y sin previo aviso a verificar los bienes entregados al personal de la Empresa, que estén bajo la custodia y responsabilidad de la persona a quien se les entregó, y en caso de que los bienes no se encuentren en poder del responsable exigirá que justifique debidamente el porque de su inexistencia de no hacerlo comunicará del particular al Director Financiero para que proceda a solicitar la baja de dicho

2

**bien y el descuento respectivo al trabajador del valor del bien no justificado.**

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior es obligación del Jefe de Bodega, como co responsable del control de bienes remitir a la Dirección Financiera un resumen de los consumos anormales de bienes de la Empresa de algunos de los trabajadores.


Art. 11 **TRANSFERENCIA DE BIENES.**- Se entenderá como transferencia de bienes la entrega de estos a otra persona que labore en la Empresa, con la finalidad de que sean utilizados y custodiados bajo su responsabilidad, en las mismas condiciones en que fueron entregados a quien transfiere la custodia de dichos bienes. La transferencia podrá ser temporal o definitiva.

Art. 12 **DEVOLUCION DE BIENES.**- El personal de la Empresa, que haya recibido bienes, para el cumplimiento de sus funciones, y que considere innecesarios seguir manteniéndolo bajo su responsabilidad, deberá proceder a la devolución de estos bienes al Departamento de Bodega, quien procederá a realizar el registro correspondiente, entregando constancia del hecho al trabajador, y de inmediato notificará al Departamento de Contabilidad.

Art. 13 **REPOSICION DE BIENES.**- Si los bienes entregados al personal de la Empresa, por el uso dado se deteriorarán volviéndose obsoletos o inadecuados para el cumplimiento de sus funciones, podrá solicitar a Bodega su reposición, para lo cual necesariamente entregará los bienes destruidos u obsoletos, y previa verificación de que se tratan de los mismos bienes que entregó el Departamento de Bodega, procederá a la reposición de los bienes solicitados, notificando de este hecho al Departamento de Contabilidad.

Art. 14 **PERDIDA DE BIENES.**- En caso de pérdida, robo, hurto de los bienes de inventarios y control que estén a cargo del personal de la EERSA, deberán comunicar de lo ocurrido, detallando circunstancias, particularidades, día, hora y fecha en el plazo máximo de cinco días posteriores al hecho al Director de Área correspondiente, o al Jefe de Agencia según el caso, y éste a su vez de inmediato pondrá en conocimiento de la Gerencia. Recibida la comunicación por parte del Administrador y dependiendo del

3

**monto, circunstancias y particularidades del hecho, dispondrá que se inicie con el trámite legal, la baja, u ordenar la reposición del bien, previo pronunciamiento de Auditoría Interna.**

Art. 15 **TRAMITE LEGAL.**- Asesoría Jurídica que conjuntamente con la persona en cuyo poder se encontraba el bien sustraído, procederá con el trámite legal pertinente, siendo obligación del responsable dar las facilidades y aportar con las pruebas y datos que estuviere a su alcance para el esclarecimiento del hecho; concluido el trámite y de no existir responsabilidad del trabajador y de no ser posible la recuperación del bien se procederá a dar la baja.

**CAPITULO III**

**BAJA DE BIENES**

Art. 16 **DEFINICIÓN.**- Se entenderá como bien dado de baja, aquel que ha sido retirado de los registros contables de la Empresa.

Art. 17 **INFORME DE BODEGA.**- El Jefe de Bodega o quien haga sus veces deberá presentar a la Dirección Financiera informes semestrales de los bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de utilizarse.

Art. 18 **CONFORMACION DE LA COMISION.**- Recibido el informe al que se refiere el artículo anterior, el Director de Finanzas, comunicará al señor Gerente del particular, quien de considerarlo oportuno designará al Jefe de la Unidad de Inventarios y Avaluos para que conjuntamente con un delegado de Gerencia y otro de la Unidad de Auditoría Interna quienes solicitarán obligatoriamente el asesoramiento especializado que corresponda a funcionarios de la Empresa y emitirán el correspondiente informe.

Art. 19 **CONTENIDO DEL INFORME.**- La Comisión designada preparará el informe de la inspección realizada, adjuntando el o los informes técnicos de los asesores, en el cual deberán estar debidamente clasificados los bienes para enajenación y los que aún podrían ser utilizados en el informe se considerará:

4

- El avalúo del bien
- Cantidad de los bienes a darse de baja
- Detalle pormenorizado de los bienes y estado actual
- Cualquier información que la Comisión crea oportuno hacer constar con el objeto de justificar el avalúo de los bienes.

**Art. 20** **AUTORIZACIÓN DE BAJA.**- Con el informe presentado por la Comisión, y de tratarse de bienes que afecten el patrimonio de la Empresa, será la Junta General de Accionistas quien autorice la baja, y para aquellos bienes que no afecten al patrimonio de la Empresa quien autorizará es el Gerente.

#### CAPITULO IV

#### REMATE DE BIENES

**Art. 21** **FORMA DE REMATE.**- De existir la autorización de los órganos competentes, se procederá al remate de bienes de propiedad de la Empresa mediante concurso en sobre cerrado.

**Art. 22** **JUNTA DE REMATE.**- Se conforma la Junta de Remates, misma que estará integrada por:

- a. El Gerente o su delegado.
- b. El Director de Finanzas
- c. El Asesor Jurídico
- d. Un representante técnico nombrado por la Gerencia
- e. Actuará como observador el Auditor Interno Jefe, y actuará como secretaria de la Junta de Remates la Secretaria General de la Empresa; los miembros de la Junta de Remates designará al funcionario que elaborará las bases del remate.

**Art. 23** **SEÑALAMIENTO PARA EL REMATE.**- La Junta de Remates a través de la Gerencia publicará en un diario a nivel local y/o nacional el aviso de remate indicando lo siguiente principalmente:

- a. La hora, fecha y lugar de presentación de las ofertas
- b. La descripción de grupos, lotes o capítulo de los bienes a rematarse.
- c. El valor del avalúo de los grupos, lotes o capítulos a rematarse.
- d. Lugar de su exhibición
- e. Lugar de entrega de los documentos que contienen el listado de los bienes a rematarse.

El número de publicaciones será establecido por la Junta de Remates.

**Art. 24** **PARTICIPACIÓN EN EL REMATE.**- Podrán intervenir en el remate toda persona capaz para contratar, personalmente o en representación de otra, justificando en este caso su representación.

No podrán intervenir por sí ni por interpuesta persona, los Accionistas, Miembros del Directorio y los Miembros de la Junta de Remates, ni sus respectivos cónyuges.

**Art. 25** **RECEPCIÓN DE OFERTAS.**- Las ofertas en sobre debidamente cerrado se recibirán en la Secretaría General hasta el día y hora señalados, en el aviso de remate publicado. La Secretaría General obligatoriamente pondrá en cada sobre la fe de presentación y los mantendrá bajo su custodia, cumplida la hora límite señalada para la diligencia se dejará constancia escrita de lo actuado.

El sobre cerrado contendrá la oferta y el 20% de su valor en calidad de anticipo y garantía, en dinero en efectivo o en cheque certificado a la orden de la Empresa.

**Art. 26** **PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**- Cumplida la hora de presentación de las ofertas, se reunirá la Junta de Remates para abrir los sobres en presencia de los interesados. Las ofertas serán sumilladas por los integrantes de la Junta. Se leerá las propuestas y acto seguido procederá a la calificación y adjudicación de los bienes al mejor o mejores ofertas; o designará la comisión para el análisis y evaluación de las ofertas previo a la adjudicación. En caso de no presentarse ofertas, se continuará de acuerdo a lo señalado en el Art. 31 de este Reglamento.

**Art. 31** **SEGUNDA CONVOCATORIA.**- Realizada la primera convocatoria a remate de no existir ofertas o si quedaren aun bienes, se procederá a una segunda convocatoria siguiendo los mismos procedimientos anotados, con la variación de que los valores de los bienes serán del 75% del monto inicial del avalúo. De no realizarse la enajenación la Junta informará del particular al Organismo que autorizó el remate para los fines pertinentes.

#### CAPITULO V

#### VENTA DIRECTA

**Art. 32** **VENTA DIRECTA.**- Únicamente los siguientes bienes podrán venderse directamente previo informe técnico y autorización de la Gerencia, ya sea por unidades o por peso:

- Envases metálicos y plásticos.
- Envases de plásticos usados y obsoletos.
- Retazos de conductor de cobre, aluminio u otro, en mal estado.
- Retazos de perfiles de hierro.
- Materiales de herrajería en mal estado: pernos, tuercas, crucetas y otros
- Material de herrajería en desuso
- Llantas, tubos y defensas usados.
- Luminarias y equipos de alumbrado usados.
- Postes destruidos o rotos de hierro, hormigón y madera
- Retazos de manguera en desuso
- Baterías inservibles
- Aisladores obsoletos o destruidos
- Muebles en mal estado, o destruidos.
- Herramientas inservibles palas, picos, llaves, carretillas, pértigas y otros bienes similares.
- Transformadores de distribución inservibles u obsoletos previo informe, equipo de protección y medición, quemados, inservibles y obsoletos.

- Equipos de oficina inservibles.

**Art. 33** **VALORACION.**- Para la venta de bienes descritos en el Art. 32, la Dirección de Finanzas, a través de la Unidad de Inventarios y Avalúos establecerá el precio de venta al que se debe incluir el impuesto al valor agregado IVA.

#### CAPITULO VI

#### DONACIONES DE BIENES

**Art. 34** **AUTORIZACION PARA DONACIONES.**- Cuando no fuere posible o conveniente la venta directa con arreglo a las Normas de este Reglamento, y tratándose de bienes que afecten al Patrimonio de la EERSA, será la Junta General de Accionistas quien autorice a la Gerencia la donación, y en caso de bienes que no afecten al Patrimonio de la EERSA, será el Directorio quien autorice tal donación. En ambos casos la donación se preferirá realizar a las Instituciones Educativas, Entidades del Sector Público o Privado sin fines de lucro. Igual trámite se dará a donaciones que no hayan seguido los procedimientos establecidos en este Reglamento.

#### CAPITULO VII

#### DESTRUCCIÓN DE BIENES

**Art. 35** En el evento de que no se haya realizado la venta directa ni fuere conveniente la entrega gratuita se procederá a destruirlos por cualquier medio adecuado, de lo que se dejará constancia en la respectiva acta. Se tratará de causar el menor impacto ambiental posible.

En el caso de la destrucción de bienes la Comisión que participó en la baja del bien luego de la inspección procederá a cumplir de inmediato con dicha diligencia y esta actuación se hará conocer en un informe a Gerencia, y se tramitará las actas respectivas a la Dirección de Finanzas para el registro contable correspondiente.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 36 **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE KARDEX.**- El Jefe de Bodega mantendrá actualizado los kardex de las existencias de los bienes de inventario y control, así como los archivos de la documentación de soporte correspondiente.
- Art. 37 **PRESTAMOS TEMPORALES DE BIENES.**- Cuando los responsables de los bienes tengan que entregarlos en calidad de préstamo al personal de la Empresa haran constar toda la información en un recibo, el cual tendrá plena validez ante la Empresa.
- Art. 38 **OBLIGACION DE RECIBIR Y CUSTODIAR BIENES.**- Es obligación del personal de la Empresa recibir y custodiar los bienes de inventario y control necesario para el cumplimiento de sus labores.
- Art. 39 **VIGENCIA.**- El presente Reglamento entrara en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Directorio de la Empresa.
- Art. 40 **DEROGATORIAS.**- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

20-03-03  
SC

CERTIFICO QUE EL DOCUMENTO QUE ANHEBE FUE APROBADO POR EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A., EN SESION REALIZADA EL 19 DE ENERO DEL 2001 FECHA DESDE LA CUAL ENTRA EN VIGENCIA.

IGUALMENTE CERTIFICO QU ESTE REGLAMENTO FUE REFORMADO POR EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA EN SESION REALIZADA EL 29 DE MAYO DEL 2001, EN SU ART. NR. 24; Y EL 28 DE FEBRERO DEL 2003, EN SU ART. NR. 34.

Riobamba marzo 24, 2003

Nancy M. C. de Corral  
SECRETARIA GENERAL EBERSA

**Anexo 6: Informe de los resultados obtenidos**

**TERRENOS**

T.Activo	OT/Elemento	Nº de Bien	Fecha de entrega	TipDoc	Descripción del bien	Características	Cantidad	Val.Adquisición	Responsable	Responsable - Descripción
0990	0000006230	000000000006230	01/06/1978	LEVI	TERRENO	Antigua Administración en el cual se asienta el antiguo edificio administrativo, ubicado en la calle García Moreno, entre las calles 10 de Agosto y Primera Constituyentes, de la parroquia Lizarzaburude la ciudad de Riobamba, de la extensión de 19,00 m d	266	\$ 119,170.00	0690000512	BIENES EERSA
0990	0000006231	000000000006231	01/06/1926	LEVI	TERRENO	Para fábrica de postes fracción de terreno ubicada en el Km 6 de la vía a Chambo, superficie 19.680,0 m2	19680	\$ 132,250.00	0690000512	BIENES EERSA
0990	0000006232	000000000006232	01/06/1978	LEVI	TERRENO	Donde se encuentra el inmueble para las oficinas de la Sede Central de EERSA (exBanco Popular) situado en la parroquia Lizarzaburu de la ciudad de Riobamba, en las calles Larrea, número 29 y Primera Constituyente, con la construcción en e existente, com	445	\$ 249,200.00	0690000512	BIENES EERSA
0990	0000006233	000000000006233	01/06/1972	LEVI	TERRENO	Para agencia Alausi sobre calle 9 de Octubre y García Moreno. Superficie aproximada 504 m2, que se encuentra comprendida dentro de los siguientes linderos: por el frente con 19.45 m sobre la calle 9 de Octubre; por el fondo con 12.50 m con predios de Man	504	\$ 33,870.00	0690000512	BIENES EERSA
0990	Varios	Varios	Varios	LEVI			20895	\$ 534,490.00	0690000512	BIENES EERSA

FUENTE: Contabilidad EERSA

ELABORADO POR: David Fernández



## EDIFICIOS

T.Activo	OT/Elemento	Nº de Bien	Fecha de entrega	TipDoc	Descripción del bien	Características	Cantidad	Val.Adquisición	Responsable	Responsable - Descripción
0991	0000006241	00000000062	01/06/1978	LEVI	Edificio	Ex Banco Popular ubicado en la intersección de las calles Larrea y Primera Constituyente, se trata de una construcción de planta baja, mezanine y tres niveles superiores, el edificio cuenta únicamente con un ascensor con capacidad para 5 personas, no pos	1894	\$484,570.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000006242	00000000062	01/06/1960	LEVI	Edificio	Antigua Administracion ubicado sobre García Moreno y Primera Constituyentes, construcción de planta baja y 4 niveles superiores, la construcción no posee sistema de ascensores nipaquederos. Se trata de una construcción tradicional sobre estructura de	1954	\$34,370.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000006243	00000000062	01/08/1999	LEVI	Edificio	Para Agencia Alausi construido en planta baja y primer piso, en la planta baja se hallan las áreas de oficinas y atención al público en tanto que el primer piso se destina a áreas de salones para eventos, posee terraza transitable. Sus principales caract	413	\$209,570.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000006244	00000000062	01/08/1999	LEVI	Caseta	Para bodega realizado con mampostería de ladrillos, columnas de postes de madera, techo a un agua de planchas galvanizadas, cerramiento de malla de alambre romboidal y mampostería de ladrillos, piso de cemento alisado. Instalación eléctrica	18	\$3,050.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000006245	00000000062	01/08/1999	LEVI	Patio	Posterior recubierto con adoquines de cemento, superficie 240,0 m2.	240	\$6,110.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000006246	00000000062	01/06/1980	LEVI	Edificio	Sede Social construcción de planta baja para salón social y planta baja y primer piso para áreas de oficinas, sus principales características y detalles constructivos son los siguientes: Estructura: fundaciones, columnas, vigas y losas de hormigón armado	397	\$107,740.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000006247	00000000062	01/06/1980	LEVI	Edificio	Sede Social construcción de planta baja para salón social y planta baja y primer piso para áreas de oficinas, sus principales características y detalles constructivos son los siguientes: Estructura: fundaciones, columnas, vigas y losas de hormigón armado	183	\$57,480.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000006248	00000000062	01/06/1980	LEVI	ro de contened	Construido con piedras y hormigón armado con terminación de cemento alisado, ancho 6,0 m, longitud aproximada 65,0 m	1	\$12,560.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000006249	00000000062	01/06/1980	LEVI	Graderío	Construidas en hormigón, cantidad de gradas 5, ancho de cada grada 0,60 m, longitud 20,0 m, cobertizo a un agua con planchas de Eternit sobre estructura de perfiles metálicos laminados tipo C	1	\$5,780.00	0690000512	BIENES EERSA

0991	000006250	00000000062	01/06/1980	LEVI	Cancha	Para usos múltiples para básquet e indoor, superficie de hormigón con terminación de cemento fratasado, longitud 41,0 m, ancho 31,0 m	1271	\$26,540.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006251	00000000062	01/06/1980	LEVI	Cancha	Para tenis superficie de hormigón con terminación de cemento fratasado, con cerramiento de malla de alambre tipo olímpico, tubos metálicos, longitud 57,0 m, altura 5,0 m	300	\$11,080.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006252	00000000062	01/06/1980	LEVI	Cancha	Para voley bordillo de cemento perimetral, piso de arena, dimensiones 9,0 x 19,0 m	171	\$880.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006253	00000000062	01/06/1980	LEVI	Edificio	Para vivienda sus principales características y detalles constructivos son los siguientes: Estructura: platea de hormigón armado, columnas y vigas de hormigón armado Techo: losa plana de hormigón armado Cielo raso: champeado bajo losa Paredes: mamposte	48	\$13,120.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006254	00000000062	01/06/1980	LEVI	Cerramiento	Perimetral mampostería de bloques con revoques de cemento, altura 1,10 m y sobre esta malla de alambre romboidal con postes metálicos altura 2,20 m, coronamiento con 3 hilos de alambre de púas, longitud aproximada 270,0 m. Mampostería de ladrillos rojos	1	\$12,530.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006255	00000000062	01/06/1980	LEVI	Instalación	Para eliminación Exterior 6 columnas de hormigón armado, altura 10 m, con dos brazos, artefactos con focos de mercurio 3 columnas de hormigón armado, altura 10 m, con un brazo, artefactos con focos de mercurio Bases de hormigón para columnas, cableado el	1	\$1,060.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006256	00000000062	01/06/1970	LEVI	Cerramiento	Perimetral realizado con mampostería de ladrillos rojos a la vista, columnas de mampostería de ladrillos, altura promedio 3,0 m, longitud aproximada 90 m. De malla de alambre romboidal con tubos galvanizados, murete inferior de hormigón, longitud aproximada	1	\$2,160.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006257	00000000062	01/06/1970	LEVI	Edificio	Para comedor y vestuario sus principales características y detalles constructivos son los siguientes: Estructura: platea, columnas y vigas de hormigón armado Techo: a dos aguas de planchas de Eternit, cerchas de planchas metálicas plegadas tipo C Parede	32	\$6,270.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006258	00000000062	01/06/1985	LEVI	Patio	Para almacenamiento de postes utilizado para armado y curado de postes, base y sub-base de tierra compactada, canaletas para recolección de aguas de lluvia	3045	\$62,950.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006259	00000000062	01/06/1985	LEVI	Caseta	Para armado de encofrados semicubierta, piso tipo platea de hormigón armado, estructura de postes de madera, techo a dos aguas de planchas de Eternit, cerchas de varillas reticuladas metálicas, sin paredes. Dimensiones generales, longitud 12,0 m, ancho 6	72	\$4,960.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006260	00000000062	01/06/1985	LEVI	Tanque	Para agua a nivel de piso, construido con hormigón armado, tipo cubo de 2,20 x 2,20 x 2,20 m, capacidad aproximada 8 m <sup>3</sup> , terminación con cemento alisado	1	\$2,900.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006261	00000000062	01/06/2000	LEVI	Caseta	Para Bodega 1 estructura platea de hormigón armado, paredes de mampostería de ladrillos rojos mas malla de alambre romboidal, columnas de postes de madera, techo a un agua de planchas de Eternit, piso de hormigón. Dimensiones generales, longitud 6,0 m, a	24	\$5,480.00	0690000512	BIENES EERSA

0991	000006262	00000000062	01/06/1990	LEVI	Instalación	Para iluminación Exterior compuesta por 6 postes de hormigón armado, altura 8 m, con un artefacto para foco de vapor de mercurio o sodio, cableado eléctrico de interconexión, accesorios complementarios	1	\$3,880.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006263	00000000062	01/06/1995	LEVI	Instalación	Para toma de agua de río Chambo compuesta por aproximadamente 300 m de tubería de hierro galvanizado de diámetro 1 1/2", accesorios de unión y complementarios, apoyada sobre terreno natural.	1	\$3,830.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006264	00000000062	01/06/1980	LEVI	Edificio	Para Bodega 2 sus principales características y detalles constructivos son los siguientes: Estructura: de hormigón armado Techo: a dos aguas con tejas de cerámica sobre estructura de madera Paredes: mampostería de adobe con revoques de cemento y pintura	48	\$11,940.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006265	00000000062	01/06/1980	LEVI	Edificio	Para Bodega 3 sus principales características y detalles constructivos son los siguientes: Estructura: de hormigón armado Techo: a dos aguas con tejas de cerámica sobre estructura de madera Paredes: mampostería de adobe con revoques de cemento y pintura	60	\$11,860.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006266	00000000062	01/06/1995	LEVI	Edificio	Para Bodega 3 sus principales características y detalles constructivos son los siguientes: Estructura: de madera Techo: a un agua con planchas de Eternit sobre estructura de madera Paredes: mampostería de ladrillos sin revoques complementada con malla de	40	\$5,460.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006267	00000000062	01/08/1999	LEVI	Cerramiento	Lateral mampostería de ladrillos con revoque de cemento y pintura, altura 5,00 m, longitud aproximada 35,0 m, columnas de hormigón armado. Incluye portón metálico doble hoja de 6,0x3,0 m.	1	\$11,460.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006268	00000000062	01/08/1999	LEVI	Edificio	Para baños realizado con mampostería de bloques, columnas de hormigón armado, losa plana de hormigón armado en cubierta, piso de cemento alisado. Área para baños con artefactos de calidad estándar, revestimiento con azulejos Instalaciones generales: eléc	1	\$2,820.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	000006269	00000000062	01/08/1999	LEVI	Cisterna	Para almacenamiento y reserva de agua potable estructura de hormigón armado de 3,00 m de longitud, 1,80 m de ancho y profundidad variable de 1,20 a 1,60 m. Volumen útil de almacenamiento = 4,00 m <sup>3</sup> .	1	\$3,670.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000797101	00000007971	23/07/2009	OP	CERRAMIENTO	CON MALLA METALICA Y POSTES METALICOS DE 20 M DE LARGO Y 360M DE ALTO PARA BODEGA DE ACTIVOS FIJOS	1	\$1,100.00	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000798511	00000007985	27/02/2010	OP	BODEGA	DE DISTRIBUCION	1	\$19,800.03	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000798512	00000007985	27/02/2010	OP	BODEGA	DE ACEITES	1	\$37,666.15	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000017809	00000008022	30/09/2010	OT	COMEDOR	DE LA FABRICA DE POSTES AREA DE 23,04 m <sup>2</sup> CON CIMENTOS DE HORMIGÓN CICLÓPEO; ESTRUCTURA DE HORMIGÓN ARMADO (LOSA, CADENAS, VIGAS Y COLUMNAS); PAREDES DE MAMPOSTERÍA DE LADRILLO ENLUCIDAS Y PINTADAS, INTERIORMENTE CON SÓCALO DE BALDOSA; CONTRAPISO DE PIEDRA	23	\$21,474.95	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000015705	00000008806	21/12/2006	OT	CISTERNA	De Hormigón Armado de 3x2,5m	1	\$3,973.90	0690000512	BIENES EERSA
0991	0000015705	00000008806	21/12/2006	OT	RAMPA	y Pavimento de contrapiso de Hormigón Armado, 11x2,75m	1	\$7,380.09	0690000512	BIENES EERSA
0991	Varios	Varios	Varios	Varios			10249	\$1,217,475.12	0690000512	BIENES EERSA

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández

## MOBILIARIO Y EQUIPO

T.Activo	DT/Elemento	Nº de Bien	Fecha de entrega	TipDoc	Descripción del bien	Características	Cantidad	Adquisición	Responsa	Responsable - Descripción
0992	0001040989	00001040989	20/04/2015	OC	ANAQUEL	METÁLICO DE 4 CAJONES	1	185	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0992	0001041182	00001041182	15/04/2015	OC	SOFA	CAMA 070*190 1 PL	1	150	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0992	0001041183	00001041183	15/04/2015	OC	SOFA	CAMA 070*190 1PL	1	150	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0992	0001040985	00001040985	20/04/2015	OC	ARCHIVADOR	TIPO ARMARIO	1	350	0602962888	DAMIAN TIXI BYRON GUSTAVO
0992	0001040987	00001040987	20/04/2015	OC	ANAQUEL	METÁLICO DE 4 CAJONES	1	185	0602962888	DAMIAN TIXI BYRON GUSTAVO
0992	0001040988	00001040988	20/04/2015	OC	ANAQUEL	METÁLICO DE 4 CAJONES	1	185	0602962888	DAMIAN TIXI BYRON GUSTAVO
0992	0001040986	00001040986	20/04/2015	OC	ARCHIVADOR	TIPO ARMARIO	1	350	0604059782	FERNANDEZ AGUILAR IRENE NATALIA
0992	0000964489	00000009644	08/04/2014	OC	ESTACION	DE TRABAJO 150 X 153 X 73 CMS DE MELAMINICO, CON PORTA TECLADO Y 3 GAVETAS	1	290	0601952419	GARCIA SARAGURO ZULMA ELIZABETH
0992	0000964490	00000009644	08/04/2014	OC	MODULAR	ARCHIVO 160 X 37 X 204 CMS CON 4 PUERTAS 4 VIDRIOS CON 6 DIVISIONES INTERNAS	1	420	0601952419	GARCIA SARAGURO ZULMA ELIZABETH
0992	0000964491	00000009644	08/04/2014	OC	ESTACION	DE TRABAJO EJECUTIVA DE 1.70 DE FRENTE X 1.70 DE COSTADO	1	320	0601952419	GARCIA SARAGURO ZULMA ELIZABETH
0992	0000964492	00000009644	08/04/2014	OC	MODULAR	DE 0.90 M DE ANCHO X 0.90 M DE ALTO Y 0.50 M DE FONDO DE MADERA CON 2 PUERTAS	1	160	0601952419	GARCIA SARAGURO ZULMA ELIZABETH
0992	0000001407	00000010394	09/03/2015	OC	ESCRITORIO	DE 1.50 M DE FRENTE X 1.50 DE COSTADO	1	280	0603408006	LEON WALLANCAÑAY JENNY MARGARITA
								\$ 3,025.00		

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández

# EQUIPOS DE TRANSPORTE

T.Activo	DT/Elemento	Nº de Bil	Fecha de entrega	TipDoc	Cantidad	Descripción del bien	Val.Adquisici	Ubicació	Características	Marca	Modelo	Nº de Seri	Placa	Nº de Mol	Responsa	Responsable - Descripción	
0993	0000973444	00000973444	16/05/2014	OC	1	LIQUADORA	313.76 USD	E001	LUMINOSA PARA VEHICULO	MAZDA	BT-50 AÑO 2010				0602456949	BARROS MACAS LUIS AURELIO	
0993	0000973447	00000973447	16/05/2014	OC	1	LIQUADORA	313.76 USD		LUMINOSA PARA VEHICULO						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973448	00000973448	16/05/2014	OC	1	LIQUADORA	313.76 USD		LUMINOSA PARA VEHICULO						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973449	00000973449	16/05/2014	OC	1	LIQUADORA	313.76 USD		LUMINOSA PARA VEHICULO						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973450	00000973450	16/05/2014	OC	1	LIQUADORA	313.75 USD		LUMINOSA PARA VEHICULO						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973451	00000973451	16/05/2014	OC	1	LIQUADORA	313.75 USD		LUMINOSA PARA VEHICULO						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973452	00000973452	16/05/2014	OC	1	LIQUADORA	313.75 USD		LUMINOSA PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973454	00000973454	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973455	00000973455	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973456	00000973456	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973457	00000973457	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973458	00000973458	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973459	00000973459	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973460	00000973460	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973461	00000973461	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973462	00000973462	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973464	00000973464	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973465	00000973465	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973466	00000973466	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973467	00000973467	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973468	00000973468	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973469	00000973469	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973470	00000973470	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973471	00000973471	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973472	00000973472	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000973463	00000973463	16/05/2014	OC	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS						2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000985429	00000985429	25/08/2014	OC	1	MOTOCICLETA	1,410.08 USD		CPN: MA058131 - AÑO: 2015	SHINERAY	XY200GY-61		163FMLFA030		2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000985431	00000985431	25/08/2014	OC	1	MOTOCICLETA	1,410.08 USD		CPN: MA058208 - AÑO: 2015	SHINERAY	XY200GY-61		163FMLFA029		2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000985432	00000985432	25/08/2014	OC	1	MOTOCICLETA	1,410.08 USD		CPN: MA058208 - AÑO: 2015	SHINERAY	XY200GY-61		163FMLFA030		2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0000001328	00000010395	22/01/2015	OC	1	MOTOCICLETA	3,724.00 USD	C07	150 CC TODO TERRENO	HONDA	XR150LEKE	LTMKDO793E5000655	KD07E200268		2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS	
0993	0001039498	00000010394	22/01/2015	OC	1	MOTOCICLETA	3,724.00 USD	E001	ZAR EN LA REVISION DE BOCATOMA, REJILLA Y T	HONDA	XR 150LEKE		KD07E200921		0602501496	CAGUANA GUARCO MIGUEL	
0993	0000997430	00000009974	24/12/2014	OC	1	CAJA PORTA HERRAMIENTAS	319.20 USD	E001	PRINCIPAL PARA CAMIONETA MAZDABT-50						0603035767	CASTAÑEDA VIZUETE ROMULO SANTIAGO	
0993	0000997425	00000009974	24/12/2014	OC	1	PORTA ESCALERA	728.00 USD	E001	PARA CAMIONETA MAZDA BT-50						0602648180	CASTILLO FALCONIVICTOR BENJAMIN	
0993	0000997429	00000009974	24/12/2014	OC	1	CAJA PORTA HERRAMIENTAS	319.20 USD	E001	PRINCIPAL PARA CAMIONETA MAZDABT-50						0602648180	CASTILLO FALCONIVICTOR BENJAMIN	
0993	0000997434	00000009974	24/12/2014	OC	1	CAJA PORTA HERRAMIENTAS	168.00 USD	E001	SECUNDARIA PARA CAMIONETA MAZDA BT-50						0602648180	CASTILLO FALCONIVICTOR BENJAMIN	
0993	0000997426	00000009974	24/12/2014	OC	1	PORTA ESCALERA	728.00 USD	E001	PARA CAMIONETA MAZDA BT-50						0601403819	COLOMA MORENO FERNANDO ARTURO	
0993	0000997431	00000009974	24/12/2014	OC	1	CAJA PORTA HERRAMIENTAS	319.20 USD	E001	PRINCIPAL PARA CAMIONETA MAZDABT-50						0601403819	COLOMA MORENO FERNANDO ARTURO	
0993	0000997435	00000009974	24/12/2014	OC	1	CAJA PORTA HERRAMIENTAS	168.00 USD	E001	SECUNDARIA PARA CAMIONETA MAZDA BT-50						0601403819	COLOMA MORENO FERNANDO ARTURO	
0993	0000973453	00000009734	16/05/2014	EBOD	1	SPOLAY	128.80 USD		PARA VEHICULOS	WAY POINT					0601867740	FLORES MORENO NELSON EDUARDO	
0993	0000973446	00000009734	16/05/2014	OC	1	LIQUADORA	313.76 USD		LUMINOSA PARA VEHICULO		4444112				0601554280	GUANGA MOROCHO VICENTE MANUEL	
0993	0000973445	00000009734	16/05/2014	OC	1	LIQUADORA	313.76 USD		LUMINOSA PARA VEHICULOS; MOVILNº 63, MAZDA BT-50, AÑO 2010POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO; CON EGRESO Nº 21748	FEDERAL SIGNA	4444112	S/N			0603416389	ILLICACHI TENE JULIO ROBERTO	
0993	0000985428	00000009854	25/08/2014	OC	1	MOTOCICLETA	1,410.08 USD	E001	CPN: MA058209 - AÑO: 2013	SHINERAY	XY200GY-61		163FMLFA030		0604103077	LOPEZ SAMPEDRO MARCO VINICIO	
0993	0000997428	00000009974	24/12/2014	OC	1	PORTA ESCALERA	728.00 USD	E001	PARA CAMIONETA MAZDA BT-50						0601433709	MUQUINCHE USHCA JAIME RAUL	
0993	0000997433	00000009974	24/12/2014	OC	1	CAJA PORTA HERRAMIENTAS	319.20 USD	E001	PRINCIPAL PARA CAMIONETA MAZDABT-50						0601433709	MUQUINCHE USHCA JAIME RAUL	
0993	0000997437	00000009974	24/12/2014	OC	1	CAJA PORTA HERRAMIENTAS	168.00 USD	E001	SECUNDARIA PARA CAMIONETA MAZDA BT-50						0601433709	MUQUINCHE USHCA JAIME RAUL	
0993	0000997427	00000009974	24/12/2014	OC	1	PORTA ESCALERA	728.00 USD	E001	PARA CAMIONETA MAZDA BT-50						0604042978	ROBALINO CHAVEZ LUIS ALFREDO	
0993	0000997432	00000009974	24/12/2014	OC	1	CAJA PORTA HERRAMIENTAS	319.20 USD	E001	PRINCIPAL PARA CAMIONETA MAZDABT-50						0604042978	ROBALINO CHAVEZ LUIS ALFREDO	
0993	0000997436	00000009974	24/12/2014	OC	1	CAJA PORTA HERRAMIENTAS	168.00 USD	E001	SECUNDARIA PARA CAMIONETA MAZDA BT-50						0604042978	ROBALINO CHAVEZ LUIS ALFREDO	
0993	0000985430	00000009854	25/08/2014	OC	1	MOTOCICLETA	1,410.08 USD		CPN: MA058104 - AÑO: 2015	SHINERAY	XY200GY-51		163FMLFA030		0602745770	VIZCAINO ALVARADO CHRISTIAN JAVIER	
0993	0000962523	00000009625	25/02/2014	OC	1	CAMIONETA	28,490.50 USD	E001	DOBLE CABINA 4 X 4								
0993	0000973443	00000009734	16/05/2014	OC	1	LIQUADORA	313.76 USD	E001	LUMINOSA PARA VEHICULO	MAZDA	BT-50 - AÑO 2010						
0993	0000997468	00000009974	10/11/2014	OC	1	CAMIONETA	28,490.50 USD	E001	DOBLE CABINA 4 X 4								
0993	0000997469	00000009974	10/11/2014	OC	1	CAMIONETA	28,490.50 USD	E001	DOBLE CABINA 4 X 4								
0993	0000997470	00000009974	10/11/2014	OC	1	CAMIONETA	28,490.51 USD	E001	DOBLE CABINA 4 X 4								
0993	0000997471	00000009974	10/11/2014	OC	1	CAMIONETA	28,490.51 USD	E001	DOBLE CABINA 4 X 4								
							170,943.06 USD										

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández

## HERRAMIENTAS EQUIPO DE TRABAJO

Nº de Bi	Fecha de entrega	TipDoc	Descripción del bien	Características	Cantidad	Adquisición	Responsa	Responsable - Descripción
00000951302	12/11/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0604005421	AREVALO CASTAÑEDA ANGEL ELIAS
00000996376	17/10/2014	EBOD	ESCALERA	DE ALUMINIO	1	\$109.39	0603981440	ARMAS ARROBA FABIAN WLADIMIR
00000973440	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE ; BATERIA S	1	\$347.20	0603788761	ASQUI CARRILLO ANGEL RUBEN
00001039501	05/01/2015	OC	HERRAMIENTA	DE ANCLAJE ( PISTOLA) DE CLAVAR	1	\$596.22	0603796715	ASQUI LEIVA CESAR FERNANDO
00000951300	21/11/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0603863556	AULLA LLANGA JORGE LUIS
00000996373	17/10/2014	OC	ESCALERA	DE ALUMINIO	1	\$109.39	0604445411	AYALA SARANGO EDISON FERNANDO
00000951321	29/04/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA M.T CLASE 2 (17K	1	\$199.72	0601983810	BARRENO LARA LUIS ENRIQUE
00000951283	29/04/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0601983810	BARRENO LARA LUIS ENRIQUE
00000973438	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE CON CARGA	1	\$347.20	0601983810	BARRENO LARA LUIS ENRIQUE
00000951293	09/10/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0601983810	BARRENO LARA LUIS ENRIQUE
00000951322	30/05/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA M.T CLASE 2 (17K	1	\$199.72	0602456949	BARROS MACAS LUIS AURELIO
00000951279	14/01/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (K.V) CON PR	1	\$121.11	0603823634	BERRONES LOPEZ CELSO RICARDO
00000951280	14/01/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0603823634	BERRONES LOPEZ CELSO RICARDO
00000976672	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000983550	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	\$259.90	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000983551	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	\$259.90	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000983552	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	\$259.90	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000983553	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	\$259.90	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001006170	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	\$227.10	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037727	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	\$227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037728	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	\$227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037729	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	\$227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández

00001037730	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	\$227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037731	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	\$227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037732	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	\$227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037733	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	\$227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001039509	05/01/2015	OC	HERRAMIENTA	DE ANCLAJE ( PISTOLA) DE CLAVAR	1	\$596.22	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001039510	05/01/2015	OC	HERRAMIENTA	DE ANCLAJE ( PISTOLA) DE CLAVAR	1	\$596.22	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001039511	05/01/2015	OC	HERRAMIENTA	DE ANCLAJE ( PISTOLA) DE CLAVAR	1	\$596.22	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001039512	05/01/2015	OC	HEERAMIENTA	DE ANCLAJE (PISTOLA)	1	\$596.23	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997451	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997452	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997453	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997454	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997455	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997456	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997457	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997459	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997460	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997461	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997463	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997464	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997465	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997466	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997467	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997458	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001039462	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.86	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001039463	07/01/2015	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.86	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000997462	07/01/2015	OC	TENSOR	COMELON PARA CABLE DESNUDO A	1	\$188.83	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000951288	28/08/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PF	1	\$121.11	0803040757	BORJA QUIÑONEZ EDISON ALBERTO
00000973435	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE	1	\$347.20	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000976666	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000976667	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000951325	23/12/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA MT CLASE 2 (17K	1	\$199.72	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000951326	23/12/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA MT CLASE 2 (17K	1	\$199.72	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000951303	23/12/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T ( 1KV)CON PF	1	\$121.11	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000951304	23/12/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA BT ( 1 KV) CONPF	1	\$121.11	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000962531	25/04/2014	OC	CARRO	PORTA HERRAMIENTAS	1	\$139.87	0602501496	CAGUANA GUARCO MIGUEL
00000973423	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE CON CARGA	1	\$347.20	0602501496	CAGUANA GUARCO MIGUEL
00000951315	24/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA M.T CLASE 2 (17K	1	\$199.72	0601545965	CARRILLO ASQUI JUAN CARLOS

00000951277	11/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0603789363	MORA LARA PATRICIO FERNANDO
00001039505	05/01/2015	OC	HERRAMIENTA	DE ANCLAJE ( PISTOLA) DE CLAVAR	1	\$596.22	0603596792	MUQUINCHE CHIRIBOGA IVAN
00000983548	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	\$259.90	0603603077	NOBOA ZAVALA HECTOR IVAN
00000983549	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	\$259.90	0603603077	NOBOA ZAVALA HECTOR IVAN
00000962529	25/04/2014	OC	CARRO	PORTA HERRAMIENTAS	1	\$139.87	1802555191	ORTIZ ORTIZ CARLOS SALOMON
00000951324	18/08/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA M.T CLASE 2 (17K	1	\$199.72	0601656481	OVIDEO GUEVARA JORGE EUDORO
00000951291	08/09/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0602567737	PATIDO ALLAUCA GEOVANNY OSWALDO
00000976683	08/09/2014	EBOD	KIT	MANGA AISLADA CLASE 2 (17KV)	1	\$553.60	0602567737	PATIDO ALLAUCA GEOVANNY OSWALDO
00000951296	13/10/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0601927296	RAMIREZ CUADRADO LUIS GERARDO
00000973431	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE	1	\$347.20	0602918088	ROMAN ORTIZ WILSON MANUEL
00000996377	17/10/2014	EBOD	ESCALERA	DE ALUMINIO	1	\$109.39	0602918088	ROMAN ORTIZ WILSON MANUEL
00001039507	05/01/2015	OC	HERRAMIENTA	DE ANCLAJE ( PISTOLA) DE CLAVAR	1	\$596.22	0602918088	ROMAN ORTIZ WILSON MANUEL
00000996380	17/10/2014	OC	ESCALERA	DE ALUMINIO	1	\$109.39	0602924086	ROMERO IZURIETA EFREN
00001039504	05/01/2015	OC	HERRAMIENTA	DE ANCLAJE ( PISTOLA) DE CLAVAR	1	\$596.22	0602924086	ROMERO IZURIETA EFREN
00000976656	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	0603020868	SANI SATAN LUIS MARCELO
00000976657	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	0603020868	SANI SATAN LUIS MARCELO
00000976658	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	0603020868	SANI SATAN LUIS MARCELO
00000951317	26/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA M.T CLASE 2 (17K	1	\$199.72	0603068347	SILVA UVIDIA TOMAS GUILLERMO
00000973439	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE; BATERIA S	1	\$347.20	0603068347	SILVA UVIDIA TOMAS GUILLERMO
00000951297	13/10/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0603205469	TAMAYO BECERRA JAVIER ALBERTO
00000997446	07/01/2015	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	0603205469	TAMAYO BECERRA JAVIER ALBERTO
00000997447	07/01/2015	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	0603205469	TAMAYO BECERRA JAVIER ALBERTO
00000951301	12/11/2014	OC	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0604693093	TIERRA PAGUAY CARLOS IVAN
00000962530	25/04/2014	OC	CARRO	PORTA HERRAMIENTAS	1	\$139.87	0603349978	TIXI CAJAMARCA OCTAVIO RICARDO
00000976653	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	0601828403	VELASTEGUI CADENA DIEGO VIRGILIO
00000976654	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON ) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	0601828403	VELASTEGUI CADENA DIEGO VIRGILIO
00000976655	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	0601828403	VELASTEGUI CADENA DIEGO VIRGILIO
00000951314	11/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA MT CLASE 2 (17K	1	\$199.72	0603178815	VIZUETE ASQUI JUAN GREGORIO
00000951274	11/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0603178815	VIZUETE ASQUI JUAN GREGORIO
00000997440	07/01/2015	EBOD	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE DESNUDO	1	\$188.83	0603178815	VIZUETE ASQUI JUAN GREGORIO
00000951287	23/07/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0603954835	VIZUETE VALLE JUAN CARLOS
00000973437	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE; CARGADO	1	\$347.20	0604745877	YANTALEMA MORALES WILSON GRIBALDO
00000951278	15/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PR	1	\$121.11	0602987372	ZAVALA ANGAMARCA JAVIER ADOLFO
00000973425	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE CON CARG	1	\$347.20	0602987372	ZAVALA ANGAMARCA JAVIER ADOLFO
00000976662	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	0601307259	ZUNIGA PAREDES MANUEL JUSTO
00000976663	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	0601307259	ZUNIGA PAREDES MANUEL JUSTO
00000976664	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0A	1	\$229.60	0601307259	ZUNIGA PAREDES MANUEL JUSTO
						\$35,596.97		

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández



Nº de Bi	Fecha de entrega	TipDoc	Descripción de	Características	Cantidad	Adquisición	Responsa	Responsable - Descripción
00000951302	12/11/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	121.11	0604005421	AREVALO CASTAÑEDA ANGEL ELIAS
00000996376	17/10/2014	EBOD	ESCALERA	DE ALUMINIO	1	109.39	0603981440	ARMAS ARROBA FABIAN WLADIMIR
00000973440	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE ; BATERIA SERIE 320934	1	347.2	0603788761	ASQUI CARRILLO ANGEL RUBEN
00000951300	21/11/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	121.11	0603863556	AULLA LLANGA JORGE LUIS
00000996373	17/10/2014	OC	ESCALERA	DE ALUMINIO	1	109.39	0604445411	AYALA SARANGO EDISON FERNANDO
00000951321	29/04/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA M.T CLASE 2 (17KV) CON PROTECTOR	1	199.72	0601983810	BARRENO LARA LUIS ENRIQUE
00000951283	29/04/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	121.11	0601983810	BARRENO LARA LUIS ENRIQUE
00000973438	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE CON CARGADOR N° 320931	1	347.2	0601983810	BARRENO LARA LUIS ENRIQUE
00000951293	09/10/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	121.11	0601983810	BARRENO LARA LUIS ENRIQUE
00000951322	30/05/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA M.T CLASE 2 (17KV) CON PROTECTOR	1	199.72	0602456949	BARROS MACAS LUIS AURELIO
00000951279	14/01/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (K.V) CON PROTECTOR DE CUER	1	121.11	0603823634	BERRONES LOPEZ CELSO RICARDO
00000951280	14/01/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	121.11	0603823634	BERRONES LOPEZ CELSO RICARDO
00000976672	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	229.6	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000983550	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	259.9	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000983551	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	259.9	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000983552	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	259.9	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000983553	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	259.9	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001006170	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	227.1	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037727	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037728	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037729	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037730	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037731	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037732	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00001037733	02/12/2014	OC	TECLE	VR2-10 1 TONELADA	1	227.09	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
00000951288	28/08/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	121.11	0803040757	BORJA QUIÑONEZ EDISON ALBERTO
00000973435	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE	1	347.2	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000976666	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	229.6	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000976667	11/08/2014	OC	SENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	229.6	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000951325	23/12/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA MT CLASE 2 (17KV) CON PROTECTOR	1	199.72	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000951326	23/12/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA MT CLASE 2 (17KV) CON PROTECTOR	1	199.72	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000951303	23/12/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T ( 1KV)CON PROTECTOR DE CUER	1	121.11	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000951304	23/12/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA BT ( 1 KV)CONPROTECTOR DE CUER	1	121.11	1202295166	CACERES FAJARDO JOHN ABEL
00000962531	25/04/2014	OC	CARRO	PORTA HERRAMIENTAS	1	139.87	0602501496	CAGUANA GUARCO MIGUEL
00000973423	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE CON CARGADOR S/N 320943	1	347.2	0602501496	CAGUANA GUARCO MIGUEL
00000951315	24/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA M.T CLASE 2 (17KV) CON PROTECTOR	1	199.72	0601545965	CARRILLO ASQUI JUAN CARLOS

00000976659	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO DESNUDO	1	\$229.60	0602918112	GAVIDIA CRUZ JUAN CARLOS
00000976660	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO DESNUDO	1	\$229.60	0602918112	GAVIDIA CRUZ JUAN CARLOS
00000976661	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO DESNUDO	1	\$229.60	0602918112	GAVIDIA CRUZ JUAN CARLOS
00000973434	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE 320936	1	\$347.20	0603977406	GUAMAN CAMPOVERDE JUAN GABRIEL
00000976668	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	\$229.60	0603977406	GUAMAN CAMPOVERDE JUAN GABRIEL
00000996374	17/10/2014	OC	ESCALERA	DE ALUMINIO; DOM- SUBESTACIONES-AUXILIAR DE TE	1	\$109.39	0602127573	GUAMBO MONTALVO DIEGO ROBERTO
00000973433	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE S/N 320928	1	\$347.20	0601554280	GUANGA MOROCHO VICENTE MANUEL
00000951275	11/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0603588377	GUEVARA NORIEGA DIEGO ARMANDO
00000951292	02/10/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0604138966	GUSQUI TINGO FREDY ARMANDO
00000962534	02/04/2014	OC	COCHES	MOVILES PORTA-HERRAMIENTAS CONRUEDAS DE 6 CA	1	\$473.38	0603416389	ILLICACHI TENE JULIO ROBERTO
00000962535	02/04/2014	OC	COCHES	MOVILES PORTAHERRAMIENTAS CONRUEDAS DE 6 CAJ	1	\$473.38	0603416389	ILLICACHI TENE JULIO ROBERTO
00000962522	02/05/2014	OC	COCHE-BOMBA	MANUAL DE 2" Y 10MLTS PARA PONER ACEITE EN LAS	1	\$129.92	0603416389	ILLICACHI TENE JULIO ROBERTO
00000962524	11/04/2014	OC	TORCOMETRO	HASTA 250 PIE-LB DIGITAL MANDODE 1/2"	1	\$176.96	0603416389	ILLICACHI TENE JULIO ROBERTO
00000963898	25/04/2014	OC	MEDIDOR	PRESION DE COMBUSTIBLE DE HASTA 100 PSI	1	\$143.36	0603416389	ILLICACHI TENE JULIO ROBERTO
00000964811	25/04/2014	OC	CAJA	DE COPAS DESDE 6 HASTA 32 MM HEXAGONALES MAN	1	\$166.14	0603416389	ILLICACHI TENE JULIO ROBERTO
00000997438	07/11/2014	OC	ELEVADOR	ELECTROHIDRAULICO DE VEHICULOS	1	\$3,360.00	0603416389	ILLICACHI TENE JULIO ROBERTO
00000997439	07/11/2014	OC	ELEVADOR	ELECTROHIDRAULICO DE VEHICULOS	1	\$3,360.00	0603416389	ILLICACHI TENE JULIO ROBERTO
00000951286	31/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0603792342	LEMA GUADO JORGE EDUARDO
00000951299	25/11/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0601809486	MARCATOMA AREVALO JORGE JEOBANY
00000996379	17/10/2014	OC	ESCALERA	DE ALUMINIO	1	\$109.39	0603036971	MARQUEZ SAÑAY GALO FABIAN
00000951277	11/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0603789363	MORA LARA PATRICIO FERNANDO
00000983548	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	\$259.90	0603603077	NOBOA ZAVALA HECTOR IVAN
00000983549	13/08/2014	OC	ROTO	MARTILLO	1	\$259.90	0603603077	NOBOA ZAVALA HECTOR IVAN
00000962529	25/04/2014	OC	CARRO	PORTA HERRAMIENTAS	1	\$139.87	1802555191	ORTIZ ORTIZ CARLOS SALOMON
00000951324	18/08/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA M.T CLASE 2 (17KV) CON PROTECTOR	1	\$199.72	0601656481	OVIEDO GUEVARA JORGE EUDORO
00000951291	08/09/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0602567737	PATIDO ALLAUCA GEOVANNY OSWALDO
00000976683	08/09/2014	EBOD	KIT	MANGA AISLADA CLASE 2 (17KV)	1	\$553.60	0602567737	PATIDO ALLAUCA GEOVANNY OSWALDO
00000951296	13/10/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0601927296	RAMIREZ CUADRADO LUIS GERARDO
00000973431	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE	1	\$347.20	0602918088	ROMAN ORTIZ WILSON MANUEL
00000996377	17/10/2014	EBOD	ESCALERA	DE ALUMINIO	1	\$109.39	0602918088	ROMAN ORTIZ WILSON MANUEL
00000996380	17/10/2014	OC	ESCALERA	DE ALUMINIO	1	\$109.39	0602924086	ROMERO IZURIETA EFREN
00000976656	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	\$229.60	0603020868	SANI SATAN LUIS MARCELO
00000976657	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	\$229.60	0603020868	SANI SATAN LUIS MARCELO
00000976658	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	\$229.60	0603020868	SANI SATAN LUIS MARCELO
00000951317	26/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA M.T CLASE 2 (17KV) CON PROTECTOR	1	\$199.72	0603068347	SILVA UVIDIA TOMAS GUILLERMO
00000973439	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE; BATERIA SERIE: 320933	1	\$347.20	0603068347	SILVA UVIDIA TOMAS GUILLERMO
00000951297	13/10/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0603205469	TAMAYO BECERRA JAVIER ALBERTO
00000951301	12/11/2014	OC	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0604693093	TIERRA PAGUAY CARLOS IVAN
00000962530	25/04/2014	OC	CARRO	PORTA HERRAMIENTAS	1	\$139.87	0603349978	TIXI CAJAMARCA OCTAVIO RICARDO
00000976653	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	\$229.60	0601828403	VELASTEGUI CADENA DIEGO VIRGILIO
00000976654	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON ) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	\$229.60	0601828403	VELASTEGUI CADENA DIEGO VIRGILIO
00000976655	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	\$229.60	0601828403	VELASTEGUI CADENA DIEGO VIRGILIO
00000951314	11/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA MT CLASE 2 (17KV) CON PROTECTOR	1	\$199.72	0603178815	VIZUETE ASQUI JUAN GREGORIO
00000951274	11/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0603178815	VIZUETE ASQUI JUAN GREGORIO
00000951287	23/07/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0603954835	VIZUETE VALLE JUAN CARLOS
00000973437	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE; CARGADOR BASE SERIE: 32093	1	\$347.20	0604745877	YANTALEMA MORALES WILSON GRIBALDO
00000951278	15/03/2014	EBOD	GUANTES	DE CAUCHO PARA B.T (1KV) CON PROTECTOR DE CUER	1	\$121.11	0602987372	ZAVALA ANGAMARCA JAVIER ADOLFO
00000973425	16/05/2014	OC	LINTERNA	DE MANO RECARGABLE CON CARGADOR S/N 320940 Y	1	\$347.20	0602987372	ZAVALA ANGAMARCA JAVIER ADOLFO
00000976662	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	\$229.60	0601307259	ZUNIGA PAREDES MANUEL JUSTO
00000976663	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	\$229.60	0601307259	ZUNIGA PAREDES MANUEL JUSTO
00000976664	11/08/2014	OC	TENSOR	(COMELON) PARA CABLE ACSR 1/0AISLADO	1	\$229.60	0601307259	ZUNIGA PAREDES MANUEL JUSTO
						\$29,346.30		

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández

## EQUIPO DE LABORATORIO INGENIERÍA

T.Activo	T/Elemen	Nº de Bi	a de entre	TipDoc	Descripción del bien	Características	Cantid	Adquisici	Responsa	Responsable - Descripción
0995	0001040982	00001040982	31/03/2015	OC	TOTALIZADOR	TRIFASICO	1	\$1,881.60	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0995	0000944946	00000944946	10/01/2014	OC	MULTIMETRO	DIGITAL TIPO PINZA	1	\$246.40	0602501496	CAGUANA GUARCO MIGUEL
0995	0000972559	00000972559	23/06/2014	EBOD	TENSIOMETRO	DE MANO	1	\$122.26	0603352089	CEPEDA ARIAS FERNANDO PAUL
0995	0000944945	00000944945	10/01/2014	OC	MULTIMETRO	DIGITAL TIPO PINZA	1	\$246.40	0604513341	CHICAIZA MORALES ANGEL GILBERTO
0995	0000972558	00000972558	18/07/2014	EBOD	MULTIMETRO		1	\$116.11	0602127573	GUAMBO MONTALVO DIEGO ROBERTO
0995	0000944947	00000944947	10/01/2014	OC	MULTIMETRO	DIGITAL TIPO PINZA	1	\$246.40	0605776715	MENDOZA SAQUISILLI SEGUNDO MANUEL
0995	0000997478	00000997478	17/11/2014	OC	SET DIAGNOSTICO	DE PARED	1	\$984.48	0604600064	NUÑEZ ZUÑIGA ANA LORENA
0995	0000997479	00000997479	17/11/2014	OC	BALANZA	DIGITAL CON TALLIMETRO	1	\$1,226.40	0604600064	NUÑEZ ZUÑIGA ANA LORENA
0995	0000999740	00000999740	17/11/2014	OC	CARTILLA	DE SNELLEN ELECTRICA	1	\$85.00	0604600064	NUÑEZ ZUÑIGA ANA LORENA
0995	0001039925	00001039925	31/03/2015	OC	TOTALIZADOR	TRIFASICO CABLES DE VOLTAJE;	1	\$1,881.60	0602918088	ROMAN ORTIZ WILSON MANUEL
0995	0001040980	00001040980	31/03/2015	OC	TOTALIZADOR	TRIFASICO	1	\$1,881.60	0602918088	ROMAN ORTIZ WILSON MANUEL
0995	0001040981	00001040981	31/03/2015	OC	TOTALIZADOR	TRIFASICO	1	\$1,881.60	0602918088	ROMAN ORTIZ WILSON MANUEL
								\$10,799.85		

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández

## EQUIPO DE COMUNICACIÓN

T.Activo	DT/Elemento	Nº de Bienes	Fecha de entrega	TipDoc	Descripción	Características	Cantidad	Adquisición	Responsa	Responsable - Descripción
0996	0000963899	00000009638	19/05/2014	OC	REFLECTOMETRO	OPTICO OTDR CON ACCESORIOS : FUENTE DE PODER, CABLE USB, MALETIN Y ESTUCHE	1	\$5,376.00	0602127573	GUAMBO MONTALVO DIEGO ROBERTO
1	537.60	0690000512	BIENES EERSA							
0996	0001039482	00000010394	20/03/2015	OC	ARMARIO	METALICO 56CM*99CM*69CM; PARAUTILIZAR EN LA INSTALACION DELA				
0996	0001039483	00000010394	20/03/2015	OC	ARMARIO	METALICO 64CM*59CM*56CM; PARAUTILIZAR EN LA INSTALACION DELA	1	\$145.00	0690000512	BIENES EERSA
0996	0001039485	00000010394	20/03/2015	OC	ARMARIO	METALICO DE 64CM* 59CM*56CM; ;PARA UTILIZAR EN LA INSTALACION DE LA	1	\$145.00	0690000512	BIENES EERSA
0996	0001040853	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	BASE EM 400, VHF 146-174 MHz,45W, 32CANALES, INCLUYE: RACKDE SUJECION,	1	\$420.00	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040854	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	BASE EM 400, VHF 146-174 MHz,45W, 32CANALES, INCLUYE: RACKDE SUJECION,	1	\$420.00	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040841	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , EP-450CARGADOR RAPIDO ORIGINALM: N420-CI140150-B;	1	\$380.80	0602157125	PAGUAY UQUILLAS GALO PATRICIO
0996	0001040842	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040843	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040844	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040845	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040846	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040847	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040848	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040849	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040850	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040851	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001040852	00000010408	09/03/2015	OC	RADIO	PORTATIL DE PANTALLA , VHF 146-174 MHz, 64 CANALES,5W, INCLUYE: ANTENA	1	\$380.80	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0996	0001039466	00000010394	05/02/2015	OC	ANTENA	DE5.8 GHZ; RD-5630 30DBI 5GHZROKET DISCH PARA CAMBIO DE RADIO DE DATOS	1	\$263.20	0690000512	BIENES EERSA
								\$5,962.80		

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández

## EQUIPO DE COMPUTACIÓN

T.Activo	DT/Elemen	Nº de Bi	Fecha de entrega	TipDoc	Descripción de	Características	Cantid	Adquisici	Responsa	Responsable - Descripción
0998	0000997484	00000997484	24/11/2014	OC	SISTEMA	DE CAMARASSIP_VIDEO VIGILANCIA	1	\$6,837.60	1801770775	ALMEIDA MAYORGA LUIS ALBERTO
0998	0001044680	00001044680	12/05/2015	OC	SCANNER	CON EGRESO Nº 22359	1	\$680.96	0604082321	ARELLANO ESPINOZA ISABEL ESTEFANIA
0998	0000962521	00000962521	02/05/2014	OC	GATEWAY	DE SEGURIDAD PERIMETRAL	1	\$41,664.00	0690000512	BIENES EERSA
0998	0000983555	00000983555	15/08/2014	FAC	CAMARA	IP TIPO BULLET (TV-IP310PI)	1	\$923.91	0690000512	BIENES EERSA
0998	0000996381	00000996381	21/10/2014	OC	COMPUTADOR	TODO EN UNO TOUCH	1	\$1,449.28	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0998	0000997480	00000997480	19/11/2014	OC	CONMUTADOR	DE 4 PUERTOS USB	1	\$169.34	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0998	0000997482	00000997482	19/11/2014	OC	UPS	INTERACTIVA	1	\$179.20	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0998	0000997483	00000997483	19/11/2014	OC	SWITCH	DE 16 PUERTOS	1	\$186.82	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0998	0000997481	00000997481	19/11/2014	OC	RACK	CERRADO AUTOSOPORTADO	1	\$692.88	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0998	0000996382	00000996382	21/10/2014	EBOD	COMPUTADOR	TODO EN UNO TOUCH PAVILON ACCESORIOS MOUSE HP TECLADO HP; PARA USO DE SECRETARIA GENERAL	1	\$1,449.28	0601319965	CARRERA ONA NANCY MARGARITA
0998	0000976674	00000976674	21/07/2014	OC	IMPRESORA	A3	1	\$3,415.48	0300558731	NASPUD ROMERO RUBEN EDUARDO
0998	0000976673	00000976673	21/07/2014	OC	IMPRESORA		1	\$379.21	0602157125	PAGUAY UQUILLAS GALO PATRICIO
0998	0001044679	00001044679	12/05/2015	OC	SCANNER	CON Nº DE EGRESO 22356	1	\$680.96	0602962151	RUIZ ROMERO JAIME DAVID
0998	0000983554	00000000098	02/08/2014	OC	SISTEMA	DE ADMINISTRACION DE TURNOS INCLUYE MONITOR SAMSUNG DE 40" S/N Z36HHCHB70008N; MODULO SAMSUNG S/N ZTJLH4LCS00055Y; IMPRESORA TERMICA EPSON S/N MXKF356876;	1	\$5,808.32	1600110439	SANTILLAN CASTILLO SUSANA RAQUEL
0998	0001045611	00001045611	12/05/2015	OC	SCANNER	CON EGRESO DE MATERIALES 22287	1	\$680.96	0603983685	SOTO BEJARANO LIGIA ELENA
0998	0000950870	00000950870	07/01/2014	OC	IMPRESORA	PARA CODIGO DE BARRAS	1	\$1,318.15	0603248006	TRUJILLO MACHADO JULIO CESAR
0998	0000950871	00000950871	07/01/2014	OC	LECTOR	INALAMBRICO PARA CODIGO DE BARRAS CON BASE SERIE N=2T13410784	1	\$947.69	0603248006	TRUJILLO MACHADO JULIO CESAR
0998	0000950872	00000950872	07/01/2014	OC	LECTOR	INALAMBRICO PARA CODIGO DE BARRAS CON BASE SERIE N=2T13410793	1	\$947.69	0603248006	TRUJILLO MACHADO JULIO CESAR
								\$68,411.73		

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández


## EQUIPO BODEGA

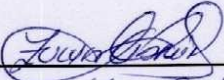
T.Activo	T/Elemen	Nº de Bi	a de entre	TipDoc	Descripció	Características	Cantid	Adquisici	Responsa	Responsable - Descripción
0999	0000951331	00000951331	10/02/2014	OC	SEÑAL	LUMINOSA HOMBRES TRABAJANDO	1	\$1,316.00	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0999	0000951332	00000951332	10/02/2014	OC	SEÑAL	LUMINOSA HOMBRES TRABAJANDO	1	\$1,316.00	2690000512	BODEGA GENERAL ACTIVOS NUEVOS
0999	0000997474	00000997474	26/11/2014	OC	COCINA	DE DOS FOCOS DE INDUCCION; PARA	1	\$189.99	0601319965	CARRERA ONA NANCY MARGARITA
0999	0000997477	00000997477	26/11/2014	OC	COCINA	DE DOS FOCOS DE INDUCCION; PARA	1	\$190.00	0601893183	CORDOVA GAVILANES RENZO FERNANDO
0999	0000972184	00000972184	18/06/2014	EBOD	DISPENSAD	DE AGUA PARA UTILIZAR EN EL	1	\$170.00	0602449399	DONOSO BADILLO JUAN CARLOS
0999	0000951330	00000951330	10/02/2014	OC	SEÑAL	LUMINOSA HOMBRES TRABAJANDO; PARA	1	\$1,316.00	0601867740	FLORES MORENO NELSON EDUARDO
0999	0000997472	00000997472	17/11/2014	OC	COCINA	DE CUATRO FOCOS DE INDUCCION	1	\$313.00	0601952419	GARCIA SARAGURO ZULMA ELIZABETH
0999	0000997476	00000997476	26/11/2014	OC	COCINA	DE DOS FOCOS; PARA USARSE EN LA	1	\$190.00	0601952419	GARCIA SARAGURO ZULMA ELIZABETH
0999	0000997473	00000997473	26/11/2014	OC	COCINA	DE DOS FOCOS DE INDUCCION; PARA	1	\$189.99	0601600463	GUERRA TORRES CLEBER MARCELO
0999	0000951329	00000951329	10/02/2014	OC	SEÑAL	LUMINOSA HOMBRES TRABAJANDO	1	\$1,316.00	0603205469	TAMAYO BECERRA JAVIER ALBERTO
0999	0000997475	00000997475	26/11/2014	OC	COCINA	DE DOS FOCOS DE INDUCCION; PARA	1	\$190.00	0300470986	VELEZ VEGA MOISES GONZALO
								\$6,696.98		

FUENTE: EERSA

ELABORADO POR: David Fernández


Anexo 7: Ingreso de materiales a bodega

	<b>INGRESO DE MATERIALES A BODEGA</b>					
Ingreso Nro.	24224	Nro. de Factura: S/F	Riobamba, 28/07/2015			
Bodega	:	BODEGA DE ACTIVOS				
Dpto. Solicitante	:	GER - Jefatura de relaciones Públicas				
Solicitado por	:	Lic. Zulma García				
Aprobado por	:	Ing. Joe Ruales P.				
Tipo	:	Liquidacion Compras				
Proveedor	:	CAJAS CUENCA JUAN IGNACIO				
RUC:	0602183709001					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNIT.	TOTAL
11586956091	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	*	UNID	1	698	781.76
<b>TOTAL:</b>						781.76
OBSERVACIONES: LLEGO EL 28/07/2015, ORDEN DE COMPRA N° 1571.						

  
Nombre: Zulma Garcia  
Entregado por

  
Nombre: DAVID FERNANDEZ  
Recibido por

Anexo 8: Egreso de materiales de bodega

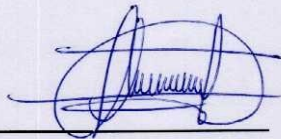
	<b>EGRESO DE MATERIALES DE BODEGA</b>
---	---------------------------------------

<b>Egreso Nro.</b>	<b>24230</b>	Riobamba, 28/07/2015
<b>Bodega</b>	: BODEGA DE ACTIVOS	DFERNANDEZ(28/07/2015)
<b>Dpto. Solicitante</b>	: GER - Jefatura de relaciones Públicas	
<b>Solicitado por</b>	: Lic. Zulma Garcia	ZGARCIAS (28/07/2015)
<b>Aprobado por</b>	: Ing. Joe Ruales P.	JRUALES (28/07/2015)
<b>Tipo</b>	: Administración	
<b>OT:</b>		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNIT.	TOTAL
11586956091	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	*	UNID	1	781.76	781.76
<b>TOTAL:</b>						<b>781.76</b>

OBSERVACIONES: PARA USARSE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS.

MARCA: NIKON  
 MODELO: COOLPIX P530  
 SERIE: 86000752  
 ACCESORIOS:  
 ESTUCHE  
 MEMORIA DE 16 GB. SONY  
 TRIPODE



Nombre: DAVID FERNANDEZ

Entregado por



Nombre: ZULMA GARCIA

Recibido por

C.I. # 060193241-9



## Anexo 9: Fotografías Inventario Activos Fijos

