



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Propuesta de manual de procedimientos para la administración y control de los bienes de la empresa Operaciones Rio Napo Cem.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Rodríguez Cueva, Jhonny Javier

DIRECTOR: Sevilla Galarza Maria Soledad, Mg

CENTRO UNIVERSITARIO NUEVA LOJA

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magíster

Maria Soledad Sevilla Galarza

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: **Propuesta de manual de procedimientos para la administración y control de los bienes de la empresa Operaciones Rio Napo Cem**, realizado por: **Rodríguez Cueva Jhonny Javier**, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Septiembre de 2014

f).....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo **Jhonny Javier Rodríguez Cueva**, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría, **Propuesta de manual de procedimientos para la administración y control de los bienes de la empresa Operaciones Rio Napo Cem**, de la Titulación Magíster en Gestión Empresarial, siendo director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f).....

Rodríguez Cueva Jhonny Javier

C.I.: 2100130331

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, mi esposa y familia, por haber apoyado en todo momento la conclusión de esta tesis, por respaldar cada uno de los esfuerzos vertidos para cumplir este objetivo, así mismo extendiendo mi agradecimiento a la Directora de tesis, y la Universidad Técnica Particular de Loja por permitir el crecimiento profesional en todo el territorio nacional e internacional.

Reiterar el agradamamiento a la Universidad Técnica Particular de Loja y Operaciones Rio Napo Compañía de Economía Mixta, por permitir a través de su convenio la facilidad de superación y crecimiento de sus empleados.

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado especialmente para mi querido padre que siempre anhelo este objetivo, para mi familia que se siente orgullosa de este pasó, aquellos maestros y personas que siempre han creído en nuestra capacidad, para que quede un precedente de que tuvieron la razón, y para demostrar que lo económico no siempre limita al ser humano.

INTRODUCCION

Operaciones Rio Napo Compañía de Economía Mixta, empresa compuesta por capitales de dos empresas públicas como son EP PETROAMAZONAS, que aporta el setenta por ciento (70%) y el treinta por ciento (30%) por PDVSA DEL ECUADOR S.A., con fines de exploración petrolera en todas o cualquiera de sus fases e incrementar la producción del campo Sacha. La aportación de capital de la empresa pública ecuatoriana se basa en la prestación de sus instalaciones bajo la modalidad de comodato por un periodo de quince años, las cuales se incluye bienes muebles e inmuebles.

Ep Petroamazonas al ser una empresa pública y a la vez socio mayoritario de acciones de Operaciones Rio Napo Cem, exige la aplicación de procedimientos de una empresa pública, a pesar de mantener una figura de empresa privada; los bienes concedidos en calidad de comodato, deben estar custodiados, controlados, y administrados por un procedimiento que se fundamente en los aspectos legales acordes a una empresa de economía mixta, a los entes de control del estado ecuatoriano y sus normas.

Sin embargo, a través de los tiempos los ecuatorianos hemos visto y escuchado que transnacionales petroleras entran y salen del país, pero pocos sabemos que los equipos que utilizan para sus operaciones, son instalaciones que permanecen en el tiempo y que son parte del patrimonio del estado, por ello es importante saber cuánto representa económicamente, y el valor productivo que estos tienen para el estado ecuatoriano.

- a. El informe presentado consiste en una propuesta un manual de procedimientos para la administración y control de activos de ORNCEM, que permita salvaguardar y conservar los bienes de la empresa, y evitar sanciones económicas y administrativas de los entes de control asignados para esta tarea.
- b. En el capítulo inicial está compuesto por el planteamiento de la problemática, la justificación, importancia y los objetivos que faciliten de resolver la necesidad de la empresa referente al manejo de los bienes.
- c. El Capítulo segundo lo integra el marco teórico y hace referencia a todas las definiciones e información recuperada de las diferentes normativas extendidas por el estado ecuatoriano, a través de los entes de control, registros y publicaciones especiales, normas y mandatos.

- d. En el capítulo tercero encontraremos el diseño de la investigación, en cual se propone el tipo de investigación que será utilizada para recabar información, útil para nuestro propósito, a fin de que nos permita demostrar nuestras hipótesis.
- e. En el cuarto capítulo se enfoca en los resultados y la propuesta con toda la información recuperada de los capítulos anteriores, adicionalmente al ser miembros de esta organización y participes directos de esta área, nos permitimos consensuar y socializar los resultados y los procesos que se aplicaran en el manual propuesto.
- f. En el quinto y último capítulo se realiza las conclusiones y recomendaciones que faciliten la aplicación norma y ejecución de un mejor control de los activos de la empresa.

Es de suma importancia para Operaciones Rio Napo Cem, disponer de un manual de procedimientos de administración de control de activos, ya que los mismos están valorados y superan los mil cien millones de dólares, adicionalmente el accionista mayoritario es el estado ecuatoriano y es dueño del setenta por ciento de las acciones, y fueron concedidos en calidad de comodato por un periodo inicial de Quince años.

Para brindar una solución al problema se realizaron entrevistas, reuniones, con funcionarios y representantes de la empresa, adicionalmente se realizó observaciones de campo, para respaldar el informe; se elaboró una propuesta, se puso a consideración de las áreas y personas involucradas, con el objeto de depurar y mejorar los flujo gramas y procedimientos planteados, resultados que fueron socializados con los resultados finales.

Los objetivos fueron planteados de acorde a la problemática y las necesidades detectadas en la organización, los cuales una vez analizados y resueltos fueron expuestos y consensuados con los funcionarios de la empresa, con la finalidad de que organización disponga de una normativa viable para el control y administración de activos.

Las principales facilidades es que al ser parte de la empresa y pertenecer al departamento de control de activos se dispone información de primera mano para conocer los problemas y donde atacar en el momento oportuno, adicionalmente se conoce las personas responsables directas de los bienes.

Las limitantes es que los funcionarios están limitados a disipaciones de reglamentos internos e inmediatos superiores cuales deben pedir consentimiento para emitir un criterio que pueda crear un perjuicio.

La metodología utilizada fue la teoría del escritor Carlos Sabino, que básicamente propone la observación de campo e investigación cualitativa, la cual es posible aplicar cuando se dispone de información de primera mano, de los funcionarios y representantes de las áreas custodias de los bienes de la empresa.

RESUMEN EJECUTIVO

La administración y control de activos es un procedimiento que permite valorar y conservar los bienes de la organización, con el tiempo facilitará el origen de una cultura de buen uso y conservación de los mismos, los activos de la empresa no solo representa el patrimonio principal de toda organización, el buen uso y la conservación de los mismos permite que las organizaciones se desarrollen, crezcan, obtengan utilidades, y junto a ello el mejoramiento de vida de sus colaboradores, ambientalmente y socialmente es un aporte importante a la comunidad en general.

La propuesta de este manual busca cubrir la necesidad de salvaguardar y conservar los bienes de una manera adecuada y organizada, evitar sanciones administrativas y económicas por los entes de control, así mismo normar las sanciones por incumplimiento de las mismas, a fin de mejorar nuestra actitud referente al manejo y cuidado de los bienes como funcionario de la empresa.

Palabras claves: Administración, control, procedimientos, organización, patrimonio, cultura, utilidades, mejoramiento, conservación, salvaguardar, funcionarios, sanciones.

ABSTRACT

The management and control of assets is a method to measure and preserve the assets of the organization, eventually provide the origin of a culture of conservation and good use of them, the assets of the company not only represents the main asset any organization, the proper use and conservation of these allows organizations to develop, grow, get utilities, and along with it the improvement of life of its employees, environmentally and socially is an important contribution the wider community.

The purpose of this manual is to cover the need to preserve and conserve the assets of a proper and organized manner to avoid administrative and economic sanctions by the authorities to control and regulate the same penalties for breach thereof, in order to improve our attitude concerning the management and care of the property as an officer of the company.

Keywords: Management, control, procedures, organization, heritage, culture, income, improvement, conservation, safeguarding, officers, penalties.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DEDICATORIA.....	v
INTRODUCCIÓN.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	ix
ABSTRACT.....	x
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	xi

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1 Planteamiento del problema.....	3
1.2 Importancia.....	3
1.3 Justificación.....	3
1.4 Objetivo General.....	4
1.5 Objetivos Específicos.....	4
1.6 Localización geográfica.....	5
1.7 Filosofía Empresarial.....	8
1.7.1 Operaciones Rio Napo Compañía de Economía Mixta.....	8
1.7.2 Objetivo ORNCEM.....	8
1.7.3 Misión de ORNCEM.....	8
1.7.4 Visión 2012-2016 ORNCEM.....	8
1.7.5 Valores institucionales.....	9
1.7.6 Resumen plan estratégico ORNCEM.....	9
1.7.7 Objetivos estratégicos ORNCEM.....	9

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Reseña histórica sobre control de bienes.....	12
2.2 Definiciones y contenido de activos fijos.....	13
2.3 Otras definiciones de activos fijos.....	20
2.4 Bienes consignados en comodato.....	22

2.5	Responsabilidades citadas en la Constitución de la República del Ecuador referente a los bienes y recursos públicos.....	22
2.6	De los órganos de control referente a la administración de los bienes y activos del estado.....	24
2.7	Ley Orgánica de Empresas Públicas.....	27
2.8	Normativas de los entes de control hidrocarburos.....	28

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1	Diseño de la Investigación.....	32
3.2	Investigación de Diseños de Campo.....	32
3.3	Población de interés.....	33
3.4	Contratación de servicios especializados para actualización y valorización del Libro Propiedad Planta y Equipo(LPP&E).....	35
3.5	Talleres de actualización sobre control bienes.....	39
3.6	Resumen de los datos obtenidos.....	40

CAPÍTULO IV

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS

4.1	Propósito.....	42
4.2	Responsables.....	42
4.3	Alcance.....	42
4.4	Aspecto a considerar de un activo fijo.....	37
4.5	Procedimiento interno de Control de Activos.....	50
4.6	Aspectos a considerar para el control de bienes no considerados como activos fijos o bienes menores.....	53
4.7	Procedimiento para baja de bienes.....	54
4.8	Procedimiento para transferencia o traspasos.....	62
4.9	Procedimiento para mejoras y/o ampliaciones.....	64
4.10	Procedimiento para obras en curso.....	65
4.11	Procedimiento para depreciaciones.....	66
4.12	Uso y responsabilidad de los bienes de larga duración.....	67
4.13	Procedimiento para la constatación física de bienes de larga duración.....	68
4.14	Responsabilidades.....	72
4.15	Procedimiento para la toma física de inventarios.....	73

CAPÍTULO V

5. CONCLUSINES Y RECOMENDACIONES

5.1	Conclusiones.....	76
5.2	Recomendaciones.....	77
	Citas bibliográficas.....	80
	Citas bibliográficas de internet.....	81

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Ubicación Geográfica del Cantón La Joya de los Sachas.....	5
Figura 2.	División geográfica del bloque 60 Campo Sacha.....	7
Figura 3.	Organigrama Estructural de Operaciones Rio Napo.....	34
Figura 4.	Organigrama Estructural ORNCEM campo Sacha.....	35
Figura 5.	Oficio dirigido de la ARCH para Operaciones Rio Napo Cem.....	36
Figura 6.	Oficio dirigido de QSPPE para Administradores de Contrato ORNCEM.....	37
Figura 7.	Informe de valoración de activos de ORMCEM.....	38
Figura 8.	Taller de capacitación para control de activos.....	39
Figura 9.	Organigrama propuesto de para la coordinación de activos.....	42
Figura 10.	Cuadro de control de servidor enlace.....	46
Figura 11.	Placas metálicas aluminio equipos de alto rendimiento.....	47
Figura 12.	Placa de aluminio para equipos medianos y pequeños.....	48
Figura 13.	Etiquetas para muebles y enseres, equipos de oficina.....	48
Figura 14.	Flujo del proceso de altas al LPP&E.....	52
Figura 15.	Flujo del procedimiento de restitución al comodante.....	56
Figura 16.	Flujo del proceso de asignación de asignación de bienes.....	57
Figura 17.	Flujo del procedimiento a seguir para bajas por hurto o robo.....	59
Figura 18.	Flujo para reasignación de bienes.....	61
Figura 19.	Flujo para procedimiento de baja de bienes.....	62
Figura 20.	Flujo general para traslado de bienes y las áreas que intervienen.....	63
Figura 21.	Flujos de transferencias internas y externas.....	64
Figura 22.	Flujo grama para procedo de depreciaciones.....	66
Figura 23.	Flujo grama para procedo de depreciaciones.....	67
Figura 24.	Flujo para procedo de depreciaciones.....	67
Figura 25.	Flujo grama para contratación física de bienes de larga duración.....	71

Figura 26.	Flujo grama para toma física de inventarios.....	73
------------	--	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Cuadro resumen del valor de los activos a enero 2014.....	39
Tabla 2.	Cuadro de porcentaje de depreciación.....	46

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1		
Acta entrega recepción.....		83
Anexo 2		
Solicitud de trámite para baja de activos.....		84
Anexo 3		
Acta de baja de bienes.....		85
Anexo 4		
Transferencia de activos.....		86
Anexo 5		
Charla de manejo de activos.....		87
Anexo 6		
Modelo de acta final de inventarios de bodega.....		91
Anexo 7		
Modelo de informe final de resultados.....		92

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DE BIENES DE LA EMPRESA OPERACIONES RIO NAPO CEM**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1 Planteamiento del problema

Operaciones Rio Napo Cem, actualmente no dispone de un manual de procedimiento para la administración y control de bienes, ha ocasionado que no exista información actualizada de su patrimonio actual, existe discrepancias en el valor real de activos considerando su depreciación y desgaste, se desconoce de un procedimiento para determinar cuándo un bien debe ser considerado y codificado como activo fijo, aun no se establecen procesos para cambios de locación, movimientos internos y externos, altas, bajas de bienes, y las condiciones que los bienes deben cumplir para ser considerados obsoletos y chatarra.

Otro de los principales problemas observados es la falta de cultura organizacional referente al uso y manejo de activos, al no existir normativas claras de los procedimientos a seguir, y a falta de sanciones por incumplimientos de normas referente al buen uso de los mismos, es evidente que no hay interés del personal de la empresa para empoderarse de la conservación y cuidado de los activos de la Compañía.

Adicionalmente, existen recomendaciones de los entes de control, en el cual solicitan a la empresa actualizar la información referente a los bienes tanto en comodato como los bienes que haya adquirido durante la vigencia del contrato.

1.2 Importancia

El estado ecuatoriano a través de la disponibilidad de sus recursos inyecta los fondos necesarios a sus empresas para que se doten de herramientas y bienes que le sean útiles para cumplir sus expectativas de producción, quienes a su vez cumplen la función de custodios de los bienes adquiridos, de allí su importancia de administración y cuidado de los bienes, ya que estos constituyen el patrimonio del estado y la base operativa de sus organizaciones productivas. De allí la necesidad de implementar un procedimiento que permita la correcta administración y control de los bienes, en este caso Operación Rio Napo Cem está constituida mayoritariamente por un accionista del sector público.

1.3 Justificación

Operaciones Rio Napo CEM. al ser una empresa de economía mixta, con grandes propósitos y como prototipo de un nuevo modelo de producción en el ámbito petrolero

ecuatoriano, tras heredar activos usados como aportación de capital de uno de sus accionistas y los nuevos activos que sean adquiridos durante la vigencia del contrato, es necesario establecer reglas claras de cómo se llevará a cabo la administración y control de los bienes que se encuentran ahora bajo su responsabilidad, mismos que tras cumplir su vida útil y a medida que cada bien cumpla su tiempo de vida deberán ser devueltos bajo un procedimiento interno, la aprobación de los entes de Control y el socio mayoritario que en este caso es Ep Petroamazonas.

Este procedimiento constituye un instrumento formal, bajo el cual la empresa norme cada uno de los pasos a seguir a fin de dejar establecido las actividades que se realizaran para retornar los bienes concedidos en comodato y el proceso a seguir cuando los bienes son adquiridos por Operaciones Rio Napo Cem, así como también, las instrucciones que se deban seguir para la administración de los mismos hasta la finalización de los quince años de duración del contrato.

Mantener el control y el orden de los activos de la empresa, no solo permitirá tener el control exacto de los mismos, aparte de mantener actualizado su valor económico, cada activo tendrá su código, el estado funcional, tiempo de vida, la ubicación, y lo más importante es que permitirá mantener informadas a las autoridades el valor real del patrimonio y cómo está conformado, de tal manera facilitará tomar decisiones importante sobre el estado y rumbo de la empresa.

1.4 Objetivo General

Proponer un procedimiento para la administración y control de bienes de la empresa petrolera Operaciones Rio Napo Compañía de Economía Mixta, Bloque 60, Campo Sacha.

1.5 Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico de los procesos que el personal de la empresa conoce referente a la administración de activos de la empresa.
- ✓ Desarrollar un manual de procedimientos para la administración y control de bienes propiedad planta y equipo de la empresa Operaciones Rio Napo Cem.

- ✓ Elaborar flujo gramas explicativos de cada proceso para los usuarios de los activos a fin conservar y salvaguardar los activos de la organización.

1.6 Localización geográfica

La ubicación geográfica donde se desarrollan las operaciones de la Compañía Operaciones Rio Napo Cem, se encuentra entre las provincias de Orellana y Sucumbíos, al norte del oriente ecuatoriano, la mayor parte de sus actividades se ejecutan dentro del cantón la Joya de los Sachas y parte de la provincia de Sucumbíos en el cantón Lago Agrio y el cantón Shushufindi, se adjunta mapa de ubicación:

Figura 1. Ubicación Geográfica del Cantón La Joya de los Sachas



Fuente: Petroecuador/El comercio 01/07/2009

Estructura Política Administrativa del Cantón Joya de los Sachas

Cabecera Cantonal: Joya de los Sachas

Ubicación: El Cantón Joya de los Sachas está ubicado al Noroeste de la Provincia de Orellana, formando parte de la cuenca del río Napo.

Parroquias:

San Sebastián del Coca, Pompeya, Enokanqui, San Carlos, Unión Milagreña, Lago San Pedro, Rumipamba, Tres de Noviembre

Superficies: 1.195,4 Km²

Urbana: 440.7 Ha.

Rural: 119.848 Has.

Total: 120.560 has.

Altitud: 270 m.s.n.m.

Límites:

Norte: Provincia de Sucumbíos

Sur: Cantón Puerto Francisco de Orellana

Este: Provincia de Sucumbíos

Oeste: Cantón Puerto Francisco de Orellana

Clima: El clima en el Cantón Joya de los Sachas es muy húmedo tropical.

Precipitaciones: Muy Húmedo Tropical, nubosidad media 6 octavos.

Temperaturas:

Mínimo: 18°C

Normal: 28°C

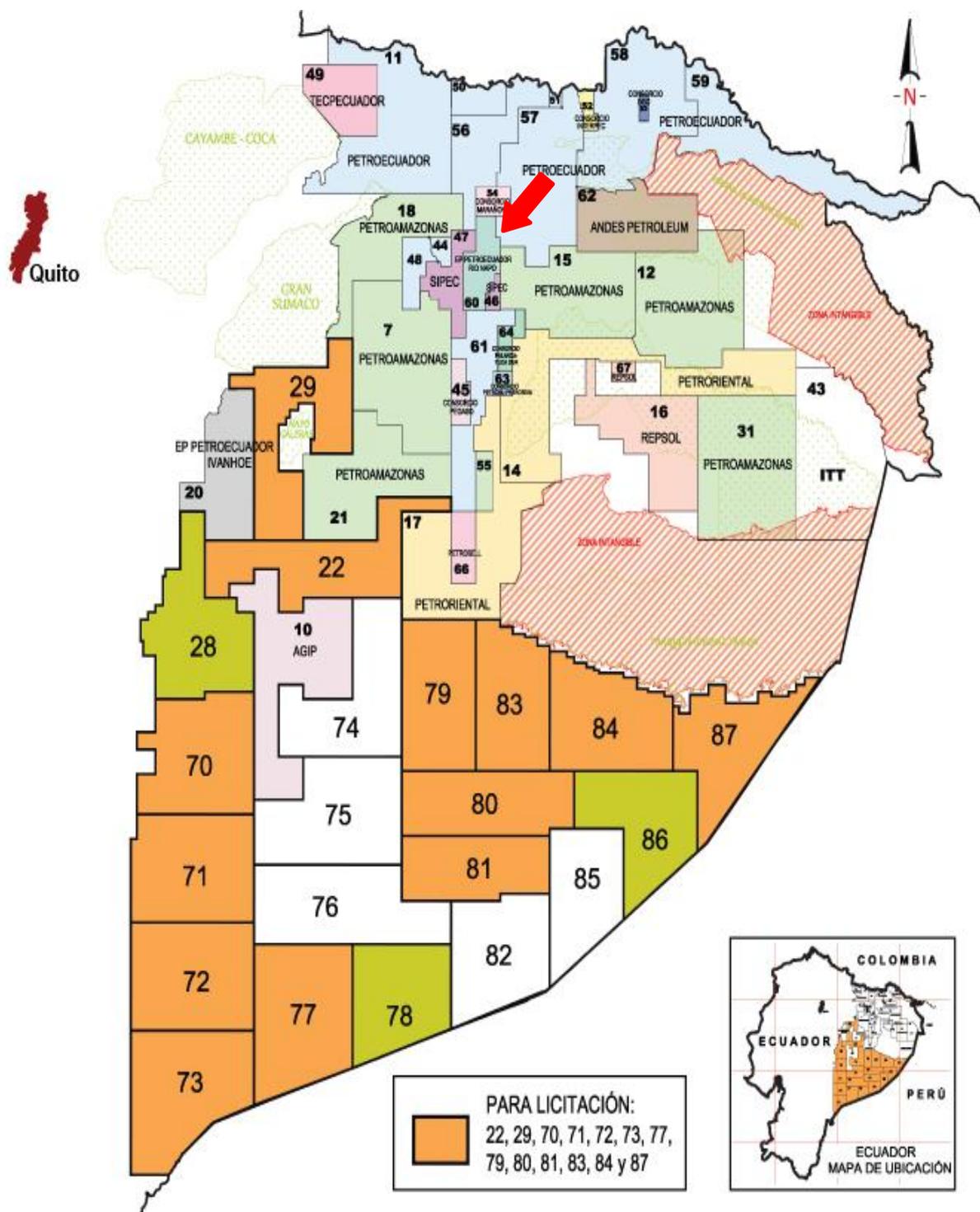
Máximo: 42°C

Población: 35.935 habitantes

Recuperado de: http://www.gporellana.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=22&lang=es

En el siguiente mapa se ilustra la división por bloques petroleros, que difiere de la división territorial política de cada provincia, es decir, la división por bloques petroleros es independiente, en gráfico adjunto se aprecia el bloque 60 que corresponde a la operadora Operaciones Rio Napo Cem, y su mayor parte territorial se encuentra en el cantón la Joya de los Sachas.

Figura 2. División geográfica del bloque 60 Campo Sacha



Fuente: <http://www.rondasuroriente.gob.ec/mapa-de-bloques/>

1.7 Filosofía Empresarial

1.7.1 Operaciones Río Napo Compañía de Economía Mixta

El Directorio de PETROECUADOR mediante Resolución No. 67-DIR-2008-07-15 de 15 de julio de 2008, dispuso la constitución de OPERACIONES RÍO NAPO COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA entre PETROECUADOR y PDVSA ECUADOR S.A. de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Directorio de dicha Empresa Estatal ecuatoriana.

Operaciones Río Napo, CEM, Compañía de Economía Mixta con una participación de PETROECUADOR (70%) y PDVSA Ecuador S.A. (30%), tiene a su cargo la operación del Campo Sacha.

El 18 de enero de 2013, la empresa pública ecuatoriana Petroamazonas EP asumió el 70 por ciento de las acciones que EP Petroecuador mantenía en nuestra empresa

1.7.2 Objetivo ORNCEM

Desarrollar las actividades en todas o cualquiera de las fases de la industria petrolera, orientadas a la óptima utilización de hidrocarburos que pertenecen al patrimonio inalienable e imprescriptible del Estado. Su actividad principal es: “Incrementar la producción del Campo Sacha mediante la reevaluación del potencial de los yacimientos, así como de las reservas, con la incorporación de nuevas tecnologías”.

1.7.3 Misión de ORNCEM

Desarrollar y ejecutar actividades hidrocarburíferas con eficiencia, transparencia y responsabilidad socio-ambiental, para proveer de recursos económicos al Estado Ecuatoriano.

1.7.4 Visión 2012-2016 ORNCEM

Ser un referente de gestión empresarial de economía mixta, capaz de participar exitosamente en las diversas fases de la industria hidrocarburífera, con procesos óptimos, innovación tecnológica y personal competente y comprometido con la organización

1.7.5 Valores institucionales

Integridad.- Ser transparentes, mantener un comportamiento intachable, alineado con la rectitud y la honestidad.

Liderazgo.- Impulsar las acciones empresariales hacia el logro de los objetivos estratégicos.

Responsabilidad.- Cumplir con efectividad todas las actividades, preservando el ambiente, la seguridad, la salud ocupacional y las buenas relaciones con el entorno.

Calidad.- Mejorar continuamente el desempeño para alcanzar la excelencia.

Compromiso.- Actuar con intensidad y entusiasmo, entregando el mejor esfuerzo para la Empresa.

1.7.6 Resumen plan estratégico ORNCEM

El Plan Estratégico 2012 – 2016 ha sido desarrollado por la empresa Operaciones Río Napo CEM, bajo la guía metodológica de la consultora Tantum, para enfocar los esfuerzos organizacionales en cumplir una misión encargada por el Estado ecuatoriano y lograr objetivos que consoliden a la empresa.

1.7.7 Objetivos estratégicos ORNCEM

- Generar Rentabilidad para el Estado Ecuatoriano y Accionistas
- Optimizar los Costos Operativos
- Aumentar la Productividad de los Activos
- Incrementar sustentablemente la producción de hidrocarburos
- Incrementar Reservas de Hidrocarburos
- Garantizar Seguridad, Limpieza y Respeto al Ambiente y a la Comunidad
- Lograr una Imagen de Excelencia Empresarial
- Optimizar las facilidades de producción existentes y construir aquellas necesarias, incorporando tecnología de vanguardia
- Optimizar los Procesos Operativos

- Definir y ejecutar el Plan Integral de Explotación del Campo Sacha
- Gestionar integralmente los Riesgos Ocupacionales, Ambientales y Operacionales
- Lograr relaciones armónicas con las comunidades del entorno
- Fortalecer Relacionamiento con Autoridades y Organismos de Control
- Implementar procesos de Comunicación Empresarial
- Implementar una Gestión por Procesos Eficiente
- Consolidar un Modelo de Planificación y Gestión de Estrategia
- Contar con Talento Humano competente y comprometido con la empresa
- Disponer de Información Integral y Consolidada
- Alcanzar un Clima Laboral favorable para la Gestión Empresarial
- Consolidar una Cultura Organizacional dinámica y eficiente con comunicación efectiva

Recuperado de: http://www.rionapocem.com.ec/images/contenidos/plan_estrategico_orncem_dic_11.pdf

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Reseña histórica sobre control de bienes

El control de bienes del sector público se remonta a la Ley Orgánica de Hacienda como un instrumento para armonizar las numerosas y dispersas normas hacendarías y presupuestarias, cuerpo legal que en su parte correspondiente ya señalaba muy superficialmente algo sobre el control de los bienes del sector público. Con el paso del tiempo la Ley Orgánica de Hacienda dejó de ser un instrumento idóneo, práctico y ágil ya que se fue desactualizado en función a la realidad de la administración financiera del país.

Luego aparece LOAFYC “Ley Orgánica de Administración Financiera y Control” en el año de 1.977, siendo actualizada mediante varias reformas, una de ellas, se produjo el 6 de octubre de 1986. El espíritu de esta Ley, era la comprender la programación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control de los procesos siguientes: de presupuesto y crédito público, de determinación, recaudación, depósito, inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos financieros públicos; de los registros contables los recursos financieros y materiales, entre otros, entre sus finalidades era de poner en funcionamiento y mantener en las entidades y organismos del sector público un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la gerencia financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales, financieros y entre uno de los tantos objetivos de la LOAFYC, está el de garantizar la existencia de un adecuado control interno y externo.

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, así como la Contraloría General del Estado ha estado regulando y normando procedimientos para la conservación y el buen uso de bienes del estado Ecuatoriano.

Actualmente, el gobierno actual ha creado nuevas secretarías enfocadas a un control enfocado hacia los criterios técnicos administrativos de acuerdo a las necesidades especializadas de cada área operativa, así se puede apreciar la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH), también conocida como Secretaría de Hidrocarburos de Ecuador (SHE)

2.2 Definiciones y contenido de activos fijos

Según el *Manual General de la Administración y Control de Activos fijos del Sector Público* (1997). Quito: Autor.

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones

- a) Constituir propiedad de la entidad.
- b) Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- c) Tener una vida útil superior a un año.
- d) Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de incorporación.

En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Bienes no considerados activos fijos.- Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno definidas en la Norma Técnica de Control Interno No. 137-04 "Custodia, Salvaguardia y Mantenimiento".

La máxima autoridad de cada entidad podrá emitir su propia reglamentación para el control de esta clase de bienes, tomando como base el "Reglamento General para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos", publicado en el Registro Oficial No. 26 de septiembre 16 de 1996.

Registros.- A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de Control de Activos Fijos, se llevarán registros de control de los activos fijos, en cada una de las unidades administrativas donde se encuentren ubicados los bienes.

Al efecto, se han diseñado registros para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

En las entidades que mantengan procesos automatizados, la unidad de Control de Activos Fijos será responsable de producir la información relativa a los mismos, a base de los correspondientes registros que se mantendrán en los archivos magnéticos.

Codificación.- La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos, se ha diseñado en base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

Los diez primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes.

Ingreso de bienes al patrimonio de la entidad.- Todos los bienes que ingresen a la entidad, ya sea por: compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional; para cumplir con este objetivo se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes.

Egreso de bienes.- Se da cuando la entidad procede a la venta de los bienes en cualesquiera de las modalidades, a saber: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o la transferencia gratuita de los mismos, procediendo a registrar el egreso de éstos del patrimonio institucional; para este proceso se han diseñado los correspondientes procedimientos y formularios.

Traspaso interno de activos fijos.- Es el traslado de los bienes, de una a otra unidad administrativa; esta situación no afecta al patrimonio de la entidad por constituir un movimiento interno. Este proceso se lo efectuará utilizando el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos" tal como se indica en el procedimiento de Traspaso.

Entrega-recepción y actualización del inventario.- El cambio de los caucionados responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega-recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente la unidad de

Activos Fijos, la cual procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente acta de entrega-recepción y anexos respectivos.

Reposición de bienes.- Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos de reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, esta reposición será en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores a precios actuales de mercado, que equivale al precio actualizado mediante la aplicación de corrección monetaria.

Contabilización de los activos fijos.- La contabilización se efectuará cuando los activos fijos se adquieran, construyan, fabriquen, se reciban o se reconozca el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si éste se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, las comisiones, el diferencial cambiario y otros gastos financieros que se incurran para la adquisición, construcción o fabricación, constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha, y se encuentre en condiciones de utilización, enajenación o concluya su construcción.

La pérdida de valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado.

La contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos.

Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.

Los activos fijos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información, será presentada en las notas a los Estados Financieros.

Las obras en proceso de construcción, se registrarán segregadas de los demás activos fijos hasta su terminación. El valor de la construcción incluirá todos los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como: Planificación, estudios, diseño, cálculos,

materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados, intereses y diferenciales en cambio que se devenguen por préstamos obtenidos para este fin.

Adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias: Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.

Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.

Las donaciones de bienes serán registradas con afectación directa al aporte patrimonial acumulado; las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

Contabilización en cuentas de Orden: Todos los bienes bajo custodia, control y responsabilidad del ente contable que no sea de su propiedad, recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán registrados contablemente en cuentas de orden, identificando a su propietario y el monto de la custodia. En el caso del arrendamiento de bienes, éstos serán controlados contablemente durante el período de vigencia del contrato al valor especificado en él.

Costo histórico: Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia. Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

Estimaciones: Para cuantificar las operaciones inexactas, se aplicarán las técnicas vigentes en la profesión, las regulaciones legales y si fuere necesario, se contará con el soporte documentado de especialistas.

Depreciación: Con el objeto de distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, cada ente contable, registrará la depreciación que representará la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo.

Para este cálculo, se utilizará de preferencia el método de línea recta, salvo que por causa justificada y en función de sus necesidades seleccione otro. El método adoptado se revelará en las notas a los Estados Financieros.

Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que se presentará restando al activo correspondiente; cuando un activo complete su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja o sea revalorizado si fuere del caso.

Corrección monetaria: Todos los entes contabilizarán obligatoriamente la corrección monetaria de sus activos, pasivos y patrimonio, a menos que el Contralor General del Estado les exceptúe temporal o definitivamente de esta obligación.

Para los activos que sea procedente, compararán el costo reexpresado con el valor de mercado a la fecha del ajuste y contabilizarán al menor de los dos.

La contabilización del ajuste, consistirá en el incremento o disminución de la cuenta no monetaria respectiva, teniendo como contrapartida a una cuenta de resultados.

Los criterios utilizados, el proceso de cálculo y la forma de registro, serán explicados en las notas a los Estados Financieros.

El proceso de registro de los ajustes por corrección monetaria constará en el Manual Específico de Contabilidad Gubernamental.

Niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los activos fijos.-
Responsabilidad Nivel

Administración - Máxima autoridad.- Directores y Jefes de unidades administrativas

Registro y control Contable.- Unidad de contabilidad

Uso y conservación,- corresponde a todos los servidores que usan Activos Fijos

Responsabilidad en la administración.- En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Directores y Jefes de unidades administrativas, sea cual fuere su denominación, particularmente el Director Administrativo o Jefe de la unidad a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la entidad.

Responsabilidad en el registro y control contable de los bienes.- El registro y control contable de los activos fijos institucionales, lo ejercerá el personal de la unidad de Contabilidad del ente, en sujeción a lo previsto en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, en el presente Manual y en las demás normas contables emitidas por la Contraloría General del Estado.

El registro detallado a nivel de subsistema, lo efectuará la unidad que ejerce el control de los bienes institucionales.

Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes.- Este será efectuado por:

a) Los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones de Guardalmacén, Bodeguero, u otra denominación afín; y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito, que forman parte de la Unidad de Activos Fijos.

En los entes que por su estructura orgánica, el control físico de los activos fijos se efectúa en forma descentralizada con dos o más servidores caucionados, responsables del manejo y control de los bienes e inventarios en sus respectivos ámbitos, éstos dependerán del caucionado principal (Guardalmacén General), quien por su parte, coordinará las actividades del área, consolidará y mantendrá actualizado el inventario general de los activos fijos de la entidad.

b) Los responsables del control de los bienes en cada Dirección o unidad administrativa, designados por el respectivo director en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en su respectiva unidad.

Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes.- La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores de las entidades y organismos del sector público, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código del Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, Contratos Civiles y a aquellos que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

En cada unidad administrativa, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia, los cuales se ajustarán a la estructura y contenido que se señala en este Manual.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas, de conformidad a la estructura orgánica específica de cada entidad, los cuales asignarán por escrito las funciones pertinentes a un servidor específico, evitando en lo posible la concentración de funciones incompatibles y efectuará la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua.

En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en los servidores encargados del retiro y de la recepción que debe ser ejecutada normalmente por el funcionario caucionado.

El titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esa unidad, hasta tanto se legalice (recibí conforme) la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registros respectivos.

El funcionario o servidor encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos.

En relación a los bienes de uso común, el titular de cada unidad administrativa, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

La unidad de contabilidad, en base a los documentos generados y legalizados en cada unidad administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes mensuales que permitan conciliar los datos que mantenga cada unidad administrativa.

2.3 Otras definiciones de activos fijos

Activos Fijos

Otras definiciones encontradas en páginas de internet que tiene escasos fundamentos específicos para nuestros propósitos, son las siguientes, las cuales se encuentran de manera muy general.

Recuperado de <http://www.gerencie.com/concepto-o-definicion-de-activo-fijo.html>

En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado, para explotado por la empresa.

Los activos físicos o tangibles de la empresa se suelen clasificar en activos fijos y movibles. Los activos movibles son aquellos que están destinados para venderse, los activos fijos no.

Un bien que la empresa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la empresa, se considera fijo.

Por lo general, el activo fijo es aquel que hace parte de la propiedad, planta y quipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.

Lo que define si un activo es fijo o movable, es como se dijo en un principio, es su finalidad. Un mismo bien puede ser fijo o movable, dependiendo del objetivo para el cual se haya adquirido. Así, para un concesionario por ejemplo, un vehículo será un activo movable, puesto que su objeto social es vender vehículos; pero el vehículo que se destine para el transporte de personal del concesionario, por ejemplo, será un activo fijo, toda vez que no es la intención venderlo, sino utilizarlo para servicio y beneficio de la empresa. El vehículo es

un mismo tipo de activo pero pueden tener finalidades diferentes y en función de ellas se debe clasificar.

Los activos movibles corresponden a los bienes que la empresa clasifica y registra como inventario, los activos fijos, como ya se expuso, corresponden a propiedad planta y equipo.

Activos Fijos

Recuperado de http://www.eco-finanzas.com/diccionario/A/ACTIVO_FIJO.htm

En términos más específicos, las propiedades, Bienes materiales o derechos que en el de los negocios no están destinados a la Venta, sino que son la Inversión de Capital o Patrimonio de una Empresa y que son utilizadas, en forma periódica, en la elaboración o en la manufactura de artículos para Venta o la prestación de servicios a la propia Empresa, o a sus clientes. Por ejemplo: la maquinaria de las compañías industriales, las instalaciones y equipos de las empresas de servicios públicos, los muebles y enseres de las casas comerciales, el Costo de concesiones y derechos, etc.

Esa habitual incluir en el Activo Fijo las inversiones en Acciones, bonos y valores emitidos por empresas asociadas.

El concepto Activo Fijo denota una fijeza de propósito o intención de continuar en el uso o posesión de los Bienes que comprenden, denota inmovilización al servicio del negocio.

Ocasionalmente, tales Bienes pueden ser vendidos o dados de baja ya sea porque no son útiles, porque son reemplazados por nuevas instalaciones o por otras razones. Los pagos que se hagan con objeto de mejorar el Valor de una Propiedad o su Eficacia para el servicio, pueden considerarse como inversiones fijas. Desde una perspectiva estricta, sólo pueden capitalizarse aquellas erogaciones que tengan por objeto aumentar los Ingresos o disminuir los Gastos.

El Activo Fijo se clasifica en tres grupos:

- a) Tangible, que comprende las propiedades o Bienes susceptibles de ser tocados, tales como los terrenos, los edificios, la maquinaria, etc.,
- b) Intangible, que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como los derechos de Patente, los de vía, el Crédito Mercantil, el Valor de ciertas concesiones, etc., y
- c) Las inversiones en compañías afiliadas.

2.4 Bienes consignados en comodato

Contraloría General del estado. “Según *Reglamento General sustitutivo para manejo y administración de bienes del sector público*”. Emitido 3 de octubre del 2006. Quito-Ecuador

Art. 62.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un **contrato de comodato o préstamo de uso**, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato

Art. 63.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

2.5 Responsabilidades citadas en la Constitución de la República del Ecuador referente a los bienes y recursos públicos

De acuerdo a la carta magna del Ecuador, *Constitución Política del Ecuador* (2008). Montecristi: Autor.

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

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Art. 83.- Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.
2. Ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar.
3. Defender la integridad territorial del Ecuador y sus recursos naturales.
4. Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad.
5. Respetar los derechos humanos y luchar por su cumplimiento.
6. Respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible.
7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir.
8. **Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.**
9. Practicar la justicia y la solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de bienes y servicios.
10. Promover la unidad y la igualdad en la diversidad y en las relaciones interculturales.
11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.
12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.
13. **Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos.**
14. Respetar y reconocer las diferencias étnicas, nacionales, sociales, generacionales, de género, y la orientación e identidad sexual.
15. Cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social, y pagar los tributos establecidos por la ley.

16. Asistir, alimentar, educar y cuidar a las hijas e hijos. Este deber es corresponsabilidad de madres y padres en igual proporción, y corresponderá también a las hijas e hijos cuando las madres y padres lo necesiten. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.

Art. 297.- Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

2.6 De los órganos de control referente a la administración de los bienes y activos del estado

El estado ecuatoriano a través de sus entes de control emite reglamentos y normativas para buen uso de los bienes del estado, buscando objetivamente que estos sean utilizados para el propósito que fueron adquiridos, es así como dispone tanto a la Contraloría General del Estado y la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero para que regulen dichas actividades.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002). Quito: Autor. **Art. 1.- Objeto de la Ley.-** La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o

de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

A. Titular de la entidad:

- a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;
- b) Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores;
- c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado;
- e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- f) Informar periódicamente a la comunidad sobre los resultados obtenidos de la gestión institucional, comparándolos cuantitativa y cualitativamente con los indicadores, criterios y medidas a que se refiere el literal b) de este numeral;

- g) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y,
- h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República y las leyes.

B. Autoridades de las unidades administrativas y servidores

- a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior;
- b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y,
- c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.

C. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público;
- b) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero;
- c) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- d) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;
- e) Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la entidad, organismo o empresa del sector público al órgano que debe aprobarlo, cuando dicha función le esté atribuida, y colaborar en su perfeccionamiento;
- f) Entregar con oportunidad la información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales internos y a los organismos que lo requieran;
- g) Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera;
- h) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad, organismo o empresa del sector público;
- i) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera; y,
- j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias.

D. Autoridades de la Unidad de Auditoría Interna de Gestión y servidores:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad a su cargo;
- b) Supervisar la calidad de los exámenes efectuados;
- c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y las demás regulaciones de la auditoría gubernamental; y,
- e) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley.

2.7 Ley Orgánica de Empresas Públicas

Ley Orgánica de Empresas Públicas (2009). Quito: Autor. **Art. 4.- Definiciones.-** Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Las empresas subsidiarias son sociedades mercantiles de economía mixta creadas por la empresa pública, en las que el Estado o sus instituciones tengan la mayoría accionaria.

Las empresas filiales son sucursales de la empresa pública matriz que estarán administradas por un gerente, creadas para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.

Art. 34.-Contratacion en las empresas Publicas.- Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como las contrataciones en actividades de prospección, exploración, explotación, refinación, comercialización, industrialización de los recursos hidrocarburíferos, las contrataciones de bienes de carácter estratégico necesarias para la defensa nacional, que realicen las empresas públicas, estarán sujetos al Plan Nacional de Desarrollo, con observancia del presupuesto nacional y empresarial, además de lo siguiente:

1. Plan Estratégico y Plan anual de contrataciones.- Las empresas públicas deberán contar con su Plan Estratégico y Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobados. Los criterios generales del Plan Estratégico guardarán relación con las políticas del gobierno nacional o de los gobiernos autónomos descentralizados, el Plan Nacional de Desarrollo y los intereses del Estado.

El Plan Estratégico será una de las herramientas para evaluar a los administradores de las empresas.

2. Régimen Común.- Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables.

Las empresas públicas procurarán adquirir productos de origen nacional siempre y cuando se encuentren en la misma condición técnica y calidad de los productos importados, para este efecto se aplicarán las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública.

3. Régimen Especial.- En los casos en que las empresas públicas hubieren suscrito contratos o convenios tales como: alianzas estratégicas, asociación, consorcios u otros de naturaleza similar, será el convenio asociativo o contrato el que establezca los procedimientos de contratación y su normativa aplicable.

En el caso de empresas constituidas con empresas de la comunidad internacional las contrataciones de bienes, obras y servicios se sujetarán al régimen especial que se contemple en el documento de asociación o acuerdo celebrado para tal efecto. En lo no previsto en el respectivo convenio o contrato, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

4. Compras Corporativas.- Con el fin de garantizar la eficiencia en el uso de los recursos de la empresa pública, el Gerente General podrá disponer que se realicen:

- a) Procesos de contratación ejecutados por parte de las empresas públicas en sociedad con otras empresas o instituciones públicas, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,

Procesos de contratación concentrados y unificados para la provisión de bienes, obras y servicios que requieran de forma general y común las diferentes filiales y subsidiarias de la empresa pública.

Art. 38.- Patrimonio.- Constituye patrimonio de las empresas públicas todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posean tanto al momento de su creación como en el futuro.

2.8 Normativas de los entes de control hidrocarburos

Reglamento General sustitutivo para manejo y administración de bienes del sector público (2006). Quito: Autor **Art. 30.-** Los contratistas o asociados no podrán enajenar, gravar o retirar, en el curso del contrato, parte alguna de los bienes a que se refiere el artículo anterior, sin autorización de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

La negligencia, el descuido o el dolo en la conservación de los bienes referidos en aquél artículo, que son propiedad virtual del Estado, acarrearán responsabilidad civil y penal de acuerdo con las leyes.

Ley de hidrocarburos (2011). Quito: Autor. **Art. 80.- Suspensión de operaciones:** La Dirección Nacional de Hidrocarburos, con el fin de salvaguardar la seguridad pública y los bienes del Estado, en cualquier fase de la actividad, mediante resolución motivada; podrá adoptar medidas de prevención, incluyendo la suspensión temporal de la ejecución de las operaciones hidrocarburíferas. Tales medidas durarán el tiempo necesario hasta que las causas que la motivaron hayan sido superadas.

1) La contabilidad deberá ser llevada:

- En castellano.
- En dólares de los Estados Unidos de América.
- Por el principio de devengado y por partida doble.
- Por proyecto AFP (Autorización de Fondos para Proyectos) y centro de costos.
- En caso de los consorcios, la contabilidad será consorcial.

- En caso de que un mismo contratista tenga intereses en más de un contrato, no podrá consolidar las pérdidas de un contrato con las ganancias de otro, y su contabilidad deberá mantener los controles de costo por cada contrato.

2) Existencias de bodega.- Las existencias de materiales, repuestos y suministros de bodega, serán valoradas por el método promedio ponderado, se manejarán en una cuenta específica, y solo formarán parte del costo o de las inversiones una vez que se hayan utilizado en las operaciones; excepto para el último año fiscal del contrato en que el valor de las existencias de bodega que las contratistas deben revertir al Estado lo enviarán a resultados en su totalidad.

3) Detalle de materiales y bienes amortizables o depreciables.- De conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 31 de la Ley de Hidrocarburos, las contratistas remitirán dentro del primer trimestre de cada año los detalles referentes a:

- Propiedad, planta y equipo depreciables (activo fijo).
- Bienes, equipos e instalaciones amortizables.
- Materiales.

Los detalles referentes a propiedad, planta y equipo depreciables y a bienes, equipos e instalaciones amortizables deberán contener la siguiente información: Código, descripción; cantidad, fecha de adquisición; costo histórico, y, ubicación. La depreciación acumulada se presentará por grupo de activos y la amortización acumulada de acuerdo con el periodo de exploración y/o explotación. Los datos deberán estar conciliados con los valores de sus balances, considerando los costos por AFPs. Las contratistas podrá incluir información adicional, de considerarla pertinente.

4) Base para registro como activo fijo.- Activo fijo se considerará cualquier bien no fungible de naturaleza mueble o inmueble, adquirido, construido o suministrado por las contratistas, para las actividades previstas en contrato de prestación de servicios, que no se contemple como inversiones de exploración o explotación, que tenga una vida útil que exceda de un año y su valor sea mayor a un mil dólares por ítem.

5) Programas y presupuestos anuales.- Los programas y presupuestos anuales serán presentados bajo la clasificación de costos de este reglamento. Cada rubro contendrá el desglose de los conceptos que lo conforman.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Diseño de la Investigación

El diseño de la investigación propuesto para confrontar teóricamente las hipótesis planteadas en el problema a resolver, son diseños de campo de tipo cualitativa, misma que permitirán recoger información primaria de la realidad. A través un grupo de trabajo se recopilará información que se obtiene directamente del conocimiento empírico de la fuente.

Sabino, Carlos (1992). *El Proceso de la Investigación*. Caracas: Panapo. Si el conocimiento es un proceso intrínsecamente teórico-práctico, donde las ideas e hipótesis deben ser confrontadas permanentemente con los hechos empíricos para poder afirmarlas o negarlas, se comprenderá entonces la importancia de trazar un modelo conceptual y operativo que nos permita efectuar tal cometido. El diseño de la investigación se ocupa precisamente de esa tarea: su objeto es proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de una estrategia o plan general que determina las operaciones necesarias para hacerlo.

3.2 Investigación de Diseños de Campo

La teoría propuesta por el autor que tomado como que he tomado como referencia, hace mención a la investigación de diseño de campo como información primaria original, mientras que la investigación bibliográfica contiene muchas veces información procesada, producto de un análisis y previa recolección de datos. Sin embargo cito textualmente sus argumentos respecto a su teoría.

Sabino, Carlos (1992). *El Proceso de la Investigación*. Caracas: Panapo. **Diseños de campo**, se basan en informaciones o datos primarios, obtenidos directamente de la realidad. Su innegable valor reside en que a través de ellos el investigador puede cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han conseguido sus datos, haciendo posible su revisión o modificación en el caso de que surjan dudas respecto a su calidad. Esto, en general, garantiza un mayor nivel de confianza para el conjunto de la información obtenida. No obstante, los diseños de campo presentan la clara limitación de su reducido alcance: son muchos los datos que no se pueden alcanzar por esta vía, ya sea por restricciones espaciales o temporales, por carencia de recursos o por diversas otras razones. Las

investigaciones de campo quedan así reducidas a un sector mucho más pequeño de la realidad, aunque éste se puede abordar con mayor precisión y seguridad.

En relación a esta afirmación el escritor menciona lo siguiente:

Sabino, Carlos (1992). *El Proceso de la Investigación*. Caracas: Panapo. **Las investigaciones cualitativas**, como en otro tiempo las encuestas, se han puesto de moda entre profesionales y estudiantes. Estas modas metodológicas son en cierta forma peligrosas, pero tienen también aspectos positivos: si bien inducen a realizar a veces una cantidad de trabajos apresurados y poco sólidos, son también una forma en que la comunidad científica explora en profundidad las limitaciones y los alcances de nuevos métodos, extrayendo de ellos toda su riqueza potencial. Pero han surgido también, en el contexto de los debates que se producen, algunas opiniones que resultan a nuestro juicio francamente perjudiciales. Son las que oponen, como si fuesen irreconciliables, los métodos cualitativos a los cuantitativos. Estas posturas no tienen mayor asidero desde el punto de vista filosófico y, en un sentido práctico, favorecen un reduccionismo que es muy poco fructífero para quien se encuentra empeñado en la labor de obtener nuevos conocimientos.

Es bueno advertir además, para concluir este punto, que los diseños cualitativos de ningún modo son más sencillos o fáciles de desarrollar que los otros que hemos venido estudiando en este capítulo. Muy por el contrario, obligan a un trabajo muy cuidadoso de recolección, análisis e interpretación de datos que sólo puede hacerse después de una adecuada preparación. No se trata simplemente de entrevistar gente y recopilar sus opiniones, ni de interpretar libremente estos datos u otros que puedan quedar a disposición del investigador: el análisis cualitativo obliga, por el contrario, a controlar y hacer consciente la propia subjetividad, a evaluar las respuestas con detenimiento, a incorporar muchos conocimientos previos a la necesaria y compleja tarea de interpretación.

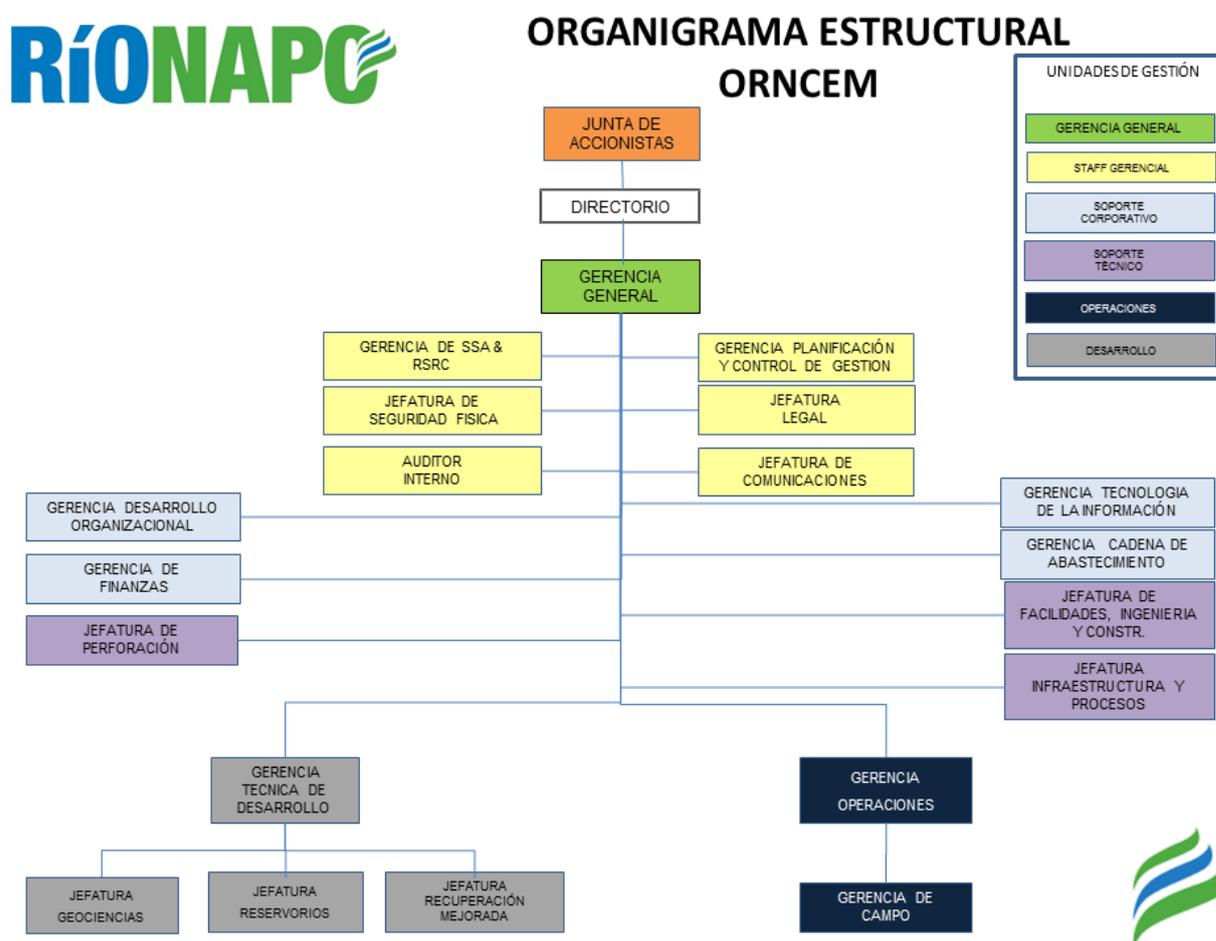
3.3 Población de interés

Para determinar con mejor precisión y para obtener los mejores resultados se concluyó que la población idónea objeto de nuestro estudio son los mandos medios, tales como; Gerente de Campo, superintendentes, supervisores, ingenieros mecánicos, ingenieros civiles, técnicos, operadores, ingenieros de campo, empleados que han permanecido desde que la empresa empezó las operaciones, es decir que sus puestos no son de libre remoción, principalmente porque están vinculados directamente con la operación, están al frente de la

manipulación y movimientos de equipos, ya que estos aparte de dirigir las actividades son responsables de los equipos que tienen a cargo, y que son necesarios para llevar a cabo sus cumplimiento de sus funciones. No así los máximos representantes de cada área que responden a puestos de libre remoción, se encuentran dirigiendo desde la matriz que se sitúa en la ciudad de Quito, mismo que se encuentran inclinados a la parte administrativa.

Para una mejor ilustración se adjunta Organigrama estructural de las Gerencias que se realizan sus actividades desde la matriz, ciudad de Quito, y los mandos medios que reportan a la Gerencia de Campo y paralelamente a la Gerencia del área que le corresponde con el afán de mantener los lineamientos administrativos planteados con por cada jefatura.

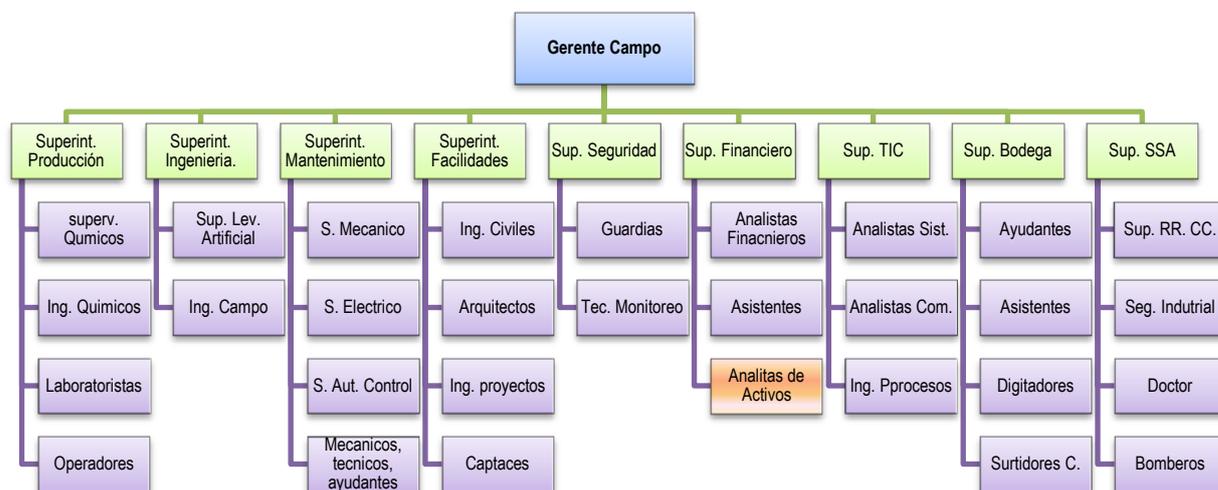
Figura 3. Organigrama Estructural de Operaciones Rio Napo



Fuente: Directorio ORNCEM.

En el cuadro adjunto se ilustra Organigrama Estructural de los mandos medios y sus dependientes que se encuentran situados en campo Sacha, lugar donde se concentran las operaciones.

Figura 4. Organigrama Estructural ORNCEM campo Sacha



Fuente: Autoría propia

3.4 Contratación de servicios especializados para actualización y valorización de Libro Propiedad Planta y Equipo (LPP&E)

Durante esta etapa de se ha contratado servicios con empresas especializadas en control y manejo de activos, con el objeto de actualizar y conocer de mejor manera el tratamiento que se debe dar a los activos como empresa pública y como empresa privada. Operaciones Rio Napo al ser una empresa de economía mixta, debe conocer los dos ámbitos para administrar sus bienes de la mejor manera. Refiriéndose específicamente a la actualización del libro propiedad planta y equipo, surge de la necesidad de actualizar sus libros mismos que son obligaciones establecidas en las normativas de los entes de control, como son la Contraloría General del Estado (CGE) y la Agencias de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH). Independientemente de las necesidades de sus accionistas como lo son actualmente Ep Petroamazonas y PDVSA del Ecuador.

Figura 5. Oficio dirigido de la ARCH para Operaciones Rio Napo Cem.



AGENCIA NACIONAL DE
LA SERVICIOS DE PETROLIO



Oficio No. 14-ARCH-AHCE-AEF-CAH-2011

Quito D.M., 24 FEB. 2012

Señor Ingeniero
Byron Sanchez
GERENTE GENERAL
RIO NAPO CEM
Av. Crellana E9.195 y 5 de Diciembre
Edificio Alisal de Orellana
Piso 10, Oficina 1001-1005
Ciudad.

Operaciones
Finanzas
27 FEB 2012

OPERACIONES
RIO NAPO
COMPAÑIA DE ECONOMIA MIXTA

RECIBIDO POR: *R. B. W. d. L.*
FECHA: 27 FEB 2012
HORA:

Señor Ingeniero
Marco Calvopiña
GERENTE GENERAL
EP PETROECUADOR
Apallana E8-86 y Av. 6 de Diciembre
Ciudad.

Ref. SGC No. 0362-2011

OPERACIONES
RIO NAPO
COMPAÑIA DE ECONOMIA MIXTA
GERENCIA FINANCIERA

27 FEB 2012

RECIBIDO POR: *Gerente de...*
HORA:

OPERACIONES
RIO NAPO
COMPAÑIA DE ECONOMIA MIXTA
GERENCIA GENERAL

27 FEB 2012

RECIBIDO POR: *MS*
HORA: *14:28*

De mi consideración:

La Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero una vez que realizó el Control de Inventarios: Bienes, Instalaciones, Propiedad, Planta y Equipo y Stock de Bodega del año 2010 del Campo Sacha solicita que su Representada una vez que implemente las siguientes recomendaciones, informe oportunamente las acciones realizadas:

A. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (Inventario Recibido en Comodato):

1. Realizar la actualización del Libro Propiedad, Planta y Equipo (Inventario recibido y entregado en comodato) de manera conjunta con EP PETROECUADOR a través de la Gerencia de Exploración y Producción, el mismo que en gran parte no se encuentra codificado y valorado, de esta manera cumplirán las cláusulas contractuales de los contratos relacionados con la entrega de activos fijos. Adicionalmente, se requiere que los activos instalados por EP PETROECUADOR a partir del 3 de noviembre de 2009, sean registrados en el Libro Propiedad, Planta y Equipo (entregado en Comodato) y deben disponer de manera obligatoria los respectivos Códigos de Activo Fijo de EP PETROECUADOR y estar debidamente valorados.
2. Informar y documentar la implementación del "Plan de mantenimiento de los bienes que constituyen propiedad, planta y equipo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y observando las mejores prácticas de la industria petrolera internacional", de conformidad con lo que dispone la Cláusula Séptima, Obligaciones de la Contratista, numeral 7.1.4.

Fuente: Gerencia Financiera/ORNCEM

Para ello se contrató mediante concurso público los servicios de la empresa QSPPE CIA. LTDA., la cual incluía la adquisición de un software para la actualización del libro propiedad planta y equipo, misma que por la magnitud de trabajo acumulado no alcanzó a culminar las actividades previstas en el plazo estipulado, se adjunta documento en cual se solicita una extensión del plazo del contrato para la cumplir con las estipulaciones del contrato.

Figura 6. Oficio dirigido de QSPPE para Administradores de Contrato ORNCEM



OFICIO No.- QSPPE-GG-007-13

Quito, agosto 15 de 2013

Sres.

Ing. Jhonny Rodriguez

Sr. Jhonny Lojan

ADMINISTRADORES DEL CONTRATO ACTUALIZACIÓN DEL LPP&E RIO NAPO.

De mi consideración:

Con fecha 08 de marzo del 2013 se firmó el contrato número 2013020GC del proceso de contratación pública de consultoría No- CDC-ORN-001-2013 para la actualización del Libro Propiedad, Planta y Equipo de las inversiones 2011 y 2012 de Rio Napo CEM con un plazo de 210 días; desde el inicio de las actividades se ha venido reportando el avance del trabajo mensualmente según consta el contrato en la cláusula DECIMA, sin embargo amparados en la cláusula DECIMA CUARTA se solicita un contrato complementario para ampliar y modificar el alcance y valor del contrato firmado, las razones en las que se fundamenta esta solicitud son:

De: Jorge Ignacio Oviedo Cevallos [mailto:info.qsppe@gmail.com]

Enviado el: viernes, 06 de junio de 2014 17:21

Para: Lojan, Jhonny; Rodriguez, Jhonny

Asunto: Acta entrega recepción final

Estimado Johny.

Adjunto un borrador del acta de entrega recepción final definitiva para su revisión, incluye algo adicional si consideras necesario.

Saludos.

Jorge Oviedo Cevallos

GERENTE QSPPE ASESORIA Y SERVICIOS PROFESIONALES CIA. LTDA.

Juan Polit y Laurel N58-33 y Rafael Portilla

0994248080

Quito – Ecuador

Fuente: Supervisión Financiera/ORNCEM sacha

Los resultados de esta contratación se culminaron en marzo del año 2014, sin embargo para objetos de revisión se ha tomado un tiempo prudente para socializarlo y verificarlo con las áreas involucradas de la Gerencia Financiera, se adjunta correo en el cual la contratista solicita ya el borrador del acta final.

Respecto a la valorización de activos se lo realizó con otra empresa especializada de amplia experiencia en dichas actividades, con el objeto de tener un conocimiento del valor actual de los activos de la empresa, la contratación incluye identificación con código de barras de los equipos valorizados, para ello se contrató de manera directa con la empresa Acurio & Asociados S.A.

Operaciones Rio Napo Cem, al empezar sus operaciones recibió la aportación de capital por parte del accionista mayoritario en activos, para lo cual es importante actualizar el valor de los mismos con el afán de tener información actualizada del patrimonio actual de la empresa, con propósitos de que los accionistas actuales tomen decisiones acertadas respecto al futuro de la empresa.

Para ello adjunto copia del documento final planteado por la empresa Acurio & Asociados S.A., sujeto a revisión y verificación de Operaciones Rio Napo Cem, en cual se incluye cuadro resumen del valor actual de los bienes existentes a la fecha en la Empresa. Informe de la empresa Acurio & Asociados S.A. en cual se resume las actividades propuestas en el contrato.

Figura 7. Informe de valoración de activos de ORMCEM

	ACURIO & ASOCIADOS	Fecha: 2014-01-16
	INFORME DE TASACIÓN	Revisión: 01 Código: PRY-03 Ref.: MC-PRY

1. GENERALIDADES

En relación al contrato No 2013065 en donde se adjudicó a la empresa ACURIO & ASOCIADOS S.A. para CONSULTORÍA PARA LA TOMA FÍSICA Y CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS, EQUIPOS Y DEMÁS ACTIVOS CON SU RESPECTIVA IDENTIFICACIÓN, ETIQUETADO, VALORACIÓN, DETERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL Y ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES ENTREGADOS EN MODALIDAD DE COMODATO Y BIENES INCORPORADOS POR ORNCEM, y como parte de la garantía de la información presentada por nuestra firma, hemos realizado las revisiones solicitadas por parte de la Supervisión de Inventarios y Avalúos y presentamos las siguientes puntualizaciones.

Fuente: Gerencia Financiera/ORNCEM

Tabla 1. Cuadro resumen del valor de los activos a enero 2014

ETIQUETAS DE FILA	BIENES DE CONTROL	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	EQUIPO DE APOYO	TOTAL GENERAL
COMODATO (Ex Gerencia de Exploración y Producción Petroecuador EP-OPERACIONES RIO NAPO	86.138,16	844.233.975,99	3.011.388,57	847.331.502,73
OPERACIONES RÍO NAPO CEM	154.854,73	288.842.373,00	5.649.269,50	294.646.497,23
TOTAL GENERAL	240.992,89	1.133.076.348,99	8.660.658,07	1.141.977.999,96

Fuente: Empresa Acurio & asociados S.A.

3.5 Talleres de actualización sobre control bienes

Durante el año 2013, ciertos funcionarios dependientes de la Gerencia Financiera fuimos capacitados en temas referentes a Administración y Control de Activos con el objeto de adquirir y actualizar conocimientos referentes al control de bienes. Desde el punto de vista del sector con el objeto de impartir y aplicar dichos conocimientos en la empresa.

Figura 8. Taller de capacitación para control de activos



CENTRO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Aportando al desarrollo empresarial del país

PRESENTA SU SEMINARIO TALLER:

ACTUALIZACIÓN EN EL CONTROL DE BIENES PÚBLICOS

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SEMINARIO C. BIENES

Fecha: 6 al 8 de marzo/ 13

Horario: Miércoles: 16h00-20h00 Jueves y Viernes: 8h30-17h30

Duración: 20 horas

Lugar: Hotel Casino Plaza o República - Quito.

DIRIGIDO: Analistas de Servicios Administrativos, Jefes de Activos fijos o funcionarios a cargo de la administración y gestión de los Bienes de Larga de Duración y No Depreciables, Servidores responsables de la Gestión Financiera relacionados con las Unidades de Contabilidad y Presupuesto.

OBJETIVOS:

- Fortalecer la competencia técnica del talento humano para la comprensión y correcta utilización de la Matriz de Levantamiento de datos para la carga inicial de bienes muebles e inmuebles.
- Aplicar con criterio uniforme las políticas vigentes para el ingreso, reconocimiento, registro, cuantificación inicial y subsecuente, identificación, asignación, reasignación y egreso de los bienes de larga duración.

Fuente: Centro de capacitación empresarial

3.6 Resumen de los datos obtenidos

Entre las distintas reuniones realizadas con las áreas usuarias, luego de abordar el problema con los representantes de cada área en el campo, se sugirió dar charlas de manera general para todo el personal considerando que son un promedio de quinientos funcionarios, a fin de socializar la propuesta de control y manejo de los activos a su cargo y obviamente le pertenecen a la empresa.

Para ello, he tomado uno de los correos en el cual se observa la cadena de comunicaciones y autorizaciones que se debe obtener para reunir a los funcionarios en un auditorio, con el objeto de impartir una charla directa con los empleados que operan los equipos diariamente, ver anexo 5.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS

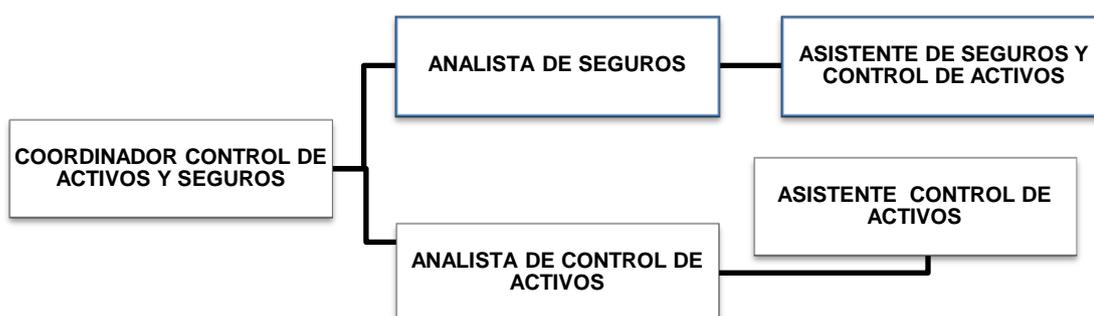
4.1 Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer un sistema, que contenga las políticas y normas que permitan un adecuado, ágil y eficiente control de los ingresos, modificaciones, traspasos y egresos de los activos fijos de Operaciones Rio Napo Cem.

4.2 Responsables

Control de Activos, la Coordinación de Contabilidad y la Gerencia de Finanzas, involucrando a las demás Gerencias, Jefaturas y todos los colaboradores que integran Operaciones Rio Napo Cem.

Figura 9. Organigrama propuesto de para la coordinación de activos



Fuente: Gerencia Financiera ORNCEM

4.3 Alcance

Establecer procedimientos de registro y control desde la creación de proyectos, asignación de cargos contables, control de ejecución de presupuestos (estimativos o proyectos), incorporación de un activo sea por adquisición o producción propia, hasta la baja de los mismos.

Se registrarán por este procedimiento los responsables de Activos Fijos y ***todos los funcionarios contratados por Operaciones Rio Napo CEM*** relacionados con el manejo y control de los bienes de la empresa.

La asignación de código (estimativo), control contable de los mismos, altas por compra o construcción propia y bajas por ventas, destrucción, transferencia gratuita o inutilización; transferencias, modificaciones, depreciaciones, amortizaciones y revalorización.

4.4 Aspecto a considerar de un activo fijo

Se consideran como activos fijos

Todos los bienes tangibles e intangibles que normalmente se emplean en el giro de negocio de la empresa, de pertenencia constante de la empresa y que son necesarios para generar venta o inversión. Estos bienes no se consumen ni transforman, se usan; su incidencia en el estado económico de la empresa se produce a través de la depreciación. Un elemento de propiedad, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

- a) La entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo
 - b) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.
-
- Los bienes a ser considerados como activos fijos deben tener una vida útil que exceda a un año, no susceptible de destrucción total por causas menores, que no sea fungible o propenso al consumo y no debe tenerse la intención de enajenarlos.
 - Se considerarán activos fijos aquellos que superen los \$ 1.000 (un mil dólares) y sea posible asignarles una vida útil estimada. Se exceptúan los útiles de escritorio y suministros estos son considerados como bienes de control administrativo.
 - Se denominarán costos de mantenimiento aquellos en que se incurre en forma programada para mantener un bien en operación normal.
 - Se denominan costos de reparación aquellos en que se incurre en forma imprevista, para solucionar el desperfecto de algún bien y restituirle sus condiciones normales de operación.

Áreas que intervienen

Todos los centros de costos o usuarios por la utilización o manejo de los activos, Bodegas, Supervisión de Finanzas, Control de Activos, Coordinación de Contabilidad por el control, contabilización y dada de alta, bajas, transferencias y modificaciones de los bienes.

Fuente de información

Documentos de soporte que generan las diferentes áreas que intervienen en el proceso de compra y/o construcción propia (proyectos) como: orden de compra, facturas comerciales, solicitudes de autorización de proyecto (AFP), planilla de ingreso al libro de inventarios y demás auxiliares contables de Propiedades, Planta y Equipo.

Altas

Incorporación de un bien de uso al Patrimonio de la Empresa y su registro posterior en el libro de Propiedad, Planta y Equipo luego de la constatación física, identificación y codificación.

AFP

Se define a un proyecto específico y sus siglas significan “Autorización de Fondos para un Proyecto” y se identifican por un número de acuerdo a su naturaleza.

Amortizaciones

Con el objeto de distribuir el costo de un Activo durante el período en que se espera recibir los beneficios económicos futuros, se registrará la Amortización utilizándose los métodos de línea recta y/o unidades de producción al término de cada período anual. En caso de ser necesario debido a la naturaleza del Activo y con la autorización respectiva, podrá adoptarse otro método de amortización, en cualquier caso se revelará el método utilizado, en las notas a los estados financieros.

La amortización será acumulada en una cuenta de valoración que se presentará restando al valor del activo correspondiente.

Avalúo

Este proceso corresponde a la valuación de un bien, generalmente es un documento elaborado por el personal técnico. Contiene información sobre el avalúo fiscal, ubicación, tamaño, características y vida útil; el valor está dado en moneda nacional, además el avalúo comercial está referido a una fecha específica.

Autoridad competente

Está representada por la ARCH- Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero encargada de resolver trámites relacionados al destino de los bienes institucionales, CGE-

Contraloría General del Estado determina responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal por el mal manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Bajas

Es el retiro contable en el libro de Propiedad, Planta y Equipo de un bien, cuando el personal en custodia o uso detecte que éste se ha vuelto inservible, obsoleto, o hubiere dejado de usarse, también se incluye aquí los bienes que hubieren desaparecido por hurto o robo que ha dejado de ser propiedad o que se desincorpora del Patrimonio de la Empresa ORN CEM.

Caso fortuito o fuerza mayor

Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

Custodio

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes de ORN CEM, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

Depreciaciones

Con el objeto de distribuir el costo del Activo Fijo durante su vida útil estimada, se registrará la depreciación que representará la estimación de la porción del valor del Activo Fijo que se va consumiendo a través del tiempo.

Inventario

Es el registro completo, actualizado y conciliado con los registros contables de los bienes que constituyen la propiedad de ORN CEM.

Tabla 2. Cuadro de porcentaje de depreciación

ACTIVO FIJO	AÑOS DE VIDA ÚTIL	PORCENTAJE DEPRECIACIÓN
Edificios	20	5 %
Muebles y enseres	10	10 %
Maquinaria y equipos	10	10 %
Vehículos	5	20 %
Equipos de cómputo y software	3	33%

Fuente: Coordinación de Contabilidad/Gerencia Financiera/ORNCEM

Jefe de unidad administrativa

Es el funcionario de máxima jerarquía dentro de un departamento o área, es al que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. En Operaciones Rio Napo CEM son los Gerentes de área, Superintendentes, Coordinadores y Supervisores que tienen bajo su responsabilidad la administración de bienes.

Servidor enlace

El jefe de cada Unidad Administrativa designará a un servidor enlace, para el control de los diferentes equipos, bienes muebles e inmuebles de propiedad de ORN CEM, debe mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades para un adecuado control interno y su correcta administración en el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

Figura 10. Cuadro de control de servidor enlace



Fuente: Jhonny Rodriguez

Libro propiedad, planta y equipo (LPPE)

Es el documento físico o archivo electrónico en el cual se detallan los bienes propiedad de ORN CEM, que poseen una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios durante más de un periodo, se considera: ítems, amortización-depreciación, código de activo fijo (CAF), origen, estimativo, nombre de estimativo, placa, distrito, área, cuenta primaria, facilidades, subsistema, cantidad, unidad, descripción, marca, modelo, serie, valor, entrega, número de documento, fecha, cuenta contable, proveedor, observación.

Códigos de Barras

Existen tres tipos de placas, los que corresponden a activos recibidos en comodato, los bienes adquiridos por ORNCEM, y códigos para mobiliarios de oficina.

a). Placas de aluminio de color rojo

Para el etiquetado con este tipo de Tag se lo colocará en los equipos como: bombas centrífugas, separadores, manifold, scruber, motores eléctricos mayores a 100 Hp, motores de combustión, tableros de control, botas de gas, calentadores, generadores, transformadores, variadores de frecuencia etc.

Figura 11. Placas metálicas aluminio equipos de alto rendimiento



Fuente: Empresa Acurio & Asociados S.A.

b). Placas de aluminio color plateado

Para el etiquetado con este tipo de Tag se lo colocará en los equipos y maquinarias como: Bombas pequeñas centrífugas, horizontales, engranajes, válvulas mayores a 6", extintores, Motores eléctricos menores a 100 HP, etc

Figura 12. Placa de aluminio para equipos medianos y pequeños



Fuente: Empresa Acurio & Asociados S.A.

c). Etiqueta de polipropileno color blanco

Para el etiquetado con este tipo de Tag se lo colocará en los muebles y enseres, equipos de comunicación, equipos de computación, equipos de oficina como: muebles y enseres, mesas, sillas, estaciones de trabajo, archivadores, anaqueles, equipos de computación, monitor, CPU, impresoras, equipos de oficina, teléfonos, fax etc.

Figura 13. Etiquetas para muebles y enseres, equipos de oficina



Fuente: Empresa Acurio & Asociados S.A.

Máxima autoridad

Es el Gerente General de Operaciones Rio Napo CEM, apoderado general o su delegado, cabe aclarar que en el campo la máxima autoridad del campo es el Gerente de Campo.

Transferencia o traspasos

Son los movimientos de los bienes que se realizan entre las diferentes Unidades, subcentros de costos y/o usuarios.

Comodato o préstamo de uso

Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Unidad administrativa

Es el departamento o área operativa de ORN CEM, responsable de designar con precisión a los responsables directos del uso y custodia, los cuales se ajustarán a la estructura y contenido que se señala en este Manual.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas, de conformidad a la estructura orgánica específica de cada entidad, los cuales asignarán por escrito las funciones pertinentes a un servidor específico, evitando en lo posible la concentración de funciones incompatibles y efectuará la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua.

Uso de los bienes

Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Vida útil

Es la duración estimada que un activo puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado. Debe ser considerado los siguientes factores:

1. Uso y desgaste físico esperado.
2. Obsolescencia.
3. Límites legales.

4.5 Procedimiento interno de Control de Activos

a) Procedimiento para altas

El objetivo del procedimiento de altas es registrar en forma adecuada la incorporación de los bienes considerados activo fijo a la operación de ORN CEM y que pasan a constituir parte de su patrimonio.

Todos los ingresos de bienes adquiridos a través de compras construcción, transferencia gratuita o reposición serán registrados como parte del patrimonio institucional.

Constituyen bienes a ser dados de alta también los que proceden de una donación, contrato de permuta, o que proceden de un proceso de reversión, además los que provienen de la reposición de un bien por pérdidas sea cual fuere su causa.

- El procedimiento inicia con la respectiva identificación, verificación y recepción del bien por parte de bodega de conformidad con la Orden de Compra.
- Si hay conformidad en la recepción por parte de bodega, solicitara a Control de Activos para proceder con la identificación y registro del bien mediante la colocación de un código y levantamiento detallado de la información adicional respectiva como serie, modelo, marca, etc.
- Posteriormente a la identificación, el funcionario de bodega procederá a comunicar al Jefe de la Unidad Administrativa usuaria a la cual se destina el bien o al servidor que lo va a mantener bajo su custodia para la entrega respectiva.
- El funcionario de Control de Activos emitirá el acta de entrega recepción, la misma que responsabiliza la buena conservación, administración y/o utilización de los bienes entregados. Este documento debe estar debidamente firmado por el personal que entrega (bodega) y el que recibe (usuario responsable); se llevará registro digitalizado.
- Bajo ningún concepto los bienes serán entregados sin la respectiva firma de aceptación del acta entrega recepción.
- La acta entrega recepción será procesada por Control de Activos para que el/los bienes mencionados sean registrados en la base de datos del Libro Propiedad, Planta y Equipo de ORN CEM.
- Todas las adquisiciones de activos fijos deben estar respaldadas mediante la creación de AFP, una Orden de Compra y/o Contratos de acuerdo a su planificación presupuestaria anual.

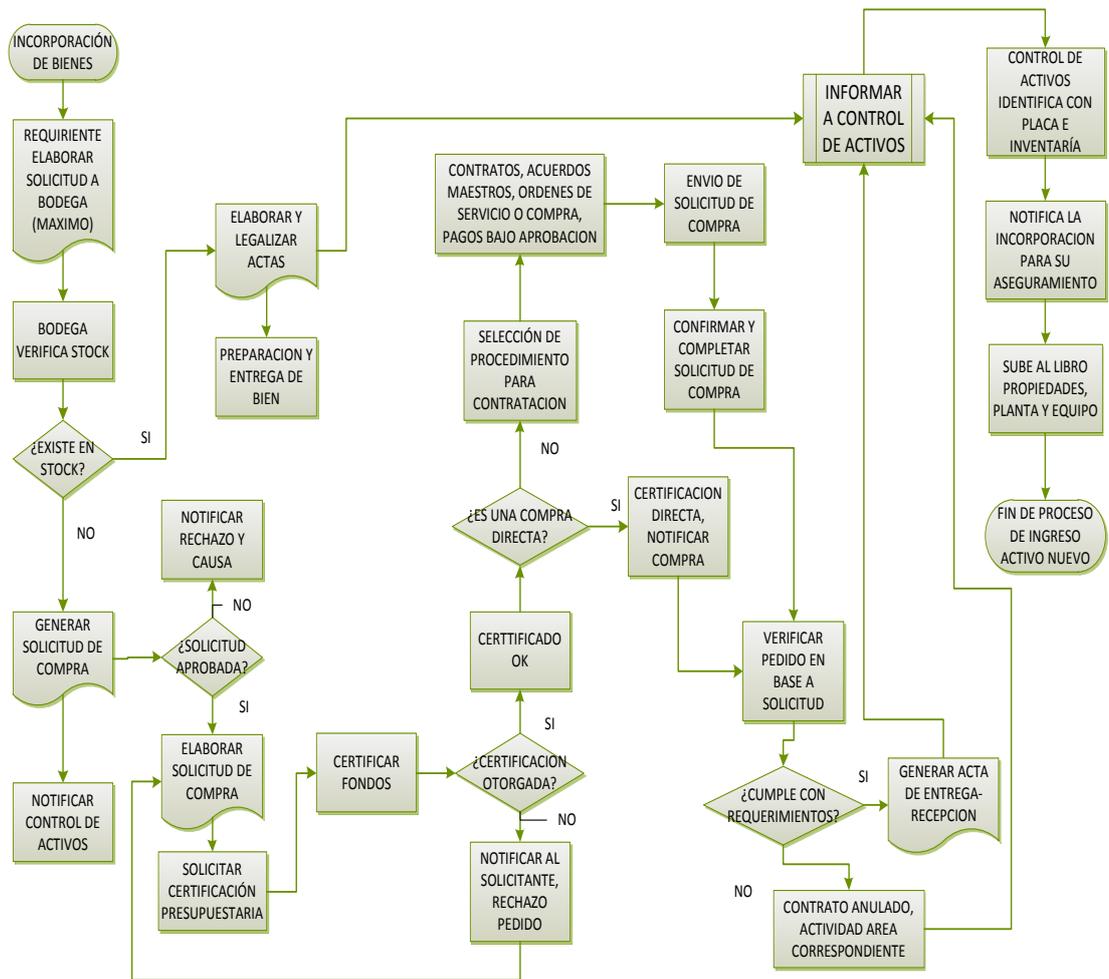
- Para el caso de adquisición de licencias, recibirá la Unidad Administrativa responsable y comunicará la conformidad a bodega y a un funcionario de Control de Activos para que proceda con el alta respectiva al LPP&E.
- Las renovaciones de licencias de software que se utilizare únicamente para un año (calendario) deben registrarse como gasto.
- Todos los bienes que se adquiera, con sujeción a las disposiciones de los respectivos reglamentos y normas, serán recibidos por los usuarios quienes los examinarán y verificarán la cantidad y calidad de acuerdo a los términos de negociación.
- Si posteriormente a la recepción de los bienes se encontraran novedades, los usuarios designados para hacerlo comunicarán inmediatamente a quienes correspondan para la rectificación necesaria y oportuna de la inconformidad. De igual manera se debe dar a conocer a un funcionario de Control de Activos para que actualice la información del LPP&E.
- Todos los bienes que sean adquiridos por ORN CEM, deben ser registrados dentro de la aplicación web Libro Propiedad Planta y Equipo de Operaciones Rio Napo CEM con la respectiva identificación colocada en el bien previa a su salida de bodega para su control y localización. La codificación del activo a través de la placa metálica o etiqueta de polipropileno sirve para identificación única y permanente para cada uno de los bienes, por lo tanto cuando un bien sea reasignado a otro usuario o transferido a otra locación, deberá conservar su codificación.
- Ni las placas de codificación, ni las placas de datos de los equipos por ningún motivo deben ser retiradas, violentadas, pintadas o alteradas y si se desprendieren deberá ser notificado a Control de Activos.
- Este procedimiento se lo realizará al momento en que los bienes sean ingresados a Bodegas de ORN CEM.

b) Activos fijos por adquisición

Luego el departamento de materiales emitirá una orden de compra, el departamento de materiales/compras efectuará la compra, administración financiera emitirá el cheque de pago por la factura. Control de Activos con la factura comercial y el sello de serviciado con las respectivas aprobaciones junto con la carta de completación del proyecto procederá al registro contable para dar de alta los bienes.

Primeramente se necesita la aprobación del formulario AFP (Solicitud de Aprobación de Proyecto) y que tenga partida presupuestaria.

Figura 14. Flujo del proceso de altas al LPP&E



Fuente: Control de Activos/Finanzas Sacha ORNCEM

c) Activos fijos por construcción

Cuando ORN CEM realiza por administración directa o por contrato de construcción o instalación con terceros se registran movimientos en las respectivas cuentas de control de las obras en curso (construcciones incompletas), la emisión del acta provisional de entrega recepción que hace llegar el Supervisor responsable a Control de Activos del Campo Sacha, junto con los inventarios respectivos serán los documentos con los cuales se procederá a cerrar el proyecto o estimativo.

Control de Activos de Sacha procederá a depurar los cargos registrados en el libro contable (Cierre de Estimativos) enviada por Contabilidad Quito, contabilizará el cierre y efectuará las planillas para ingresar a Propiedad, Planta y Equipo.

4.6 Aspectos a considerar para el control de bienes no considerados como activos fijos o bienes menores

En concordancia con lo expresado en el Reglamento para el control de bienes no considerados Activos Fijos (*Acuerdo N°. 025 Contraloría General del Estado art. 2*), estos bienes no constituyen activos fijos pero se someten al control administrativo ya que su vida útil puede ser menor o superior a un año pero su costo individual de adquisición es de un valor inferior al considerado como activo fijo, es decir menor a 1000.00 dólares incluido IVA.

- Los bienes considerados en esta clasificación corresponden a: útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, instrumental médico, insumos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, otros.
- El costo de esta clase de bienes se carga directamente al gasto, por consiguiente no están sujetos a depreciación ni a corrección monetaria; sin embargo deben ser controlados mediante inventarios periódicos. Los bienes menores que ingresan al inventario de cada Unidad Administrativa, serán legalizados mediante un acta o formulario de entrega-recepción, que suscribirán el jefe de la Unidad Administrativa y el bodeguero, con el detalle valorado de los mismos.
- La entrega-recepción de los bienes entre el jefe de la Unidad Administrativa o su delegado y el servidor directamente encargado de su uso y conservación, quedará respaldada con la firma correspondiente en la "Hoja de control de bienes por servidor" elaborada en cada Unidad Administrativa de ORNCEM.
- La responsabilidad directa por el uso de esta clase de bienes corresponde a los servidores de la entidad a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus funciones.
- Se Prohíbe el uso de estos bienes para fines particulares.
- Los bienes mencionados estarán bajo el control del Jefe o superior encargado de la Unidad Administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por el área de Control de Activos mantendrá actualizados los registros de estos bienes con la respectiva identificación de la placa de ORNCEM.

- El costo de estos bienes debe registrar directamente a los centros de costos correspondientes de cada Unidad Administrativa expresamente a las subcuentas:

8517 Herramientas para mantenimiento.

8518 Muebles varios y equipos.

8519 Hardware.

8521 Software.

8524 Herramientas para Operación.

Estas subcuentas deben tener su correspondiente presupuesto anual.

4.7 Procedimiento para baja de bienes

Para las bajas de los bienes de ORN CEM se aplicaran los siguientes procedimientos básicos concordantes con la ley:

Inspección previa.- Cuando el personal encargado de la custodia o uso de los bienes detecte que estos se han vuelto inservibles, obsoletos o hubiere dejado de usarse, emitirá una solicitud de trámite de baja.

Formulario a ser llenado.- El funcionario responsable o jefe de la Unidad Administrativa quien tiene bajo su cargo la administración de bienes y requiere que un bien sea dado de baja, procederá a llenar el formato que para este efecto ha sido diseñado, colocando en cada columna los datos solicitados y de ser el caso, adjuntará los documentos justificativos que sean requeridos.

Informe Técnico.- Adjunto al documento "Solicitud trámite para la baja de bienes", se entregara un informe que detalle los datos para el reconocimiento (Código CAF o RN, marca, modelo, serie, capacidad, etc.), fotografías y los motivos por los cuales el o los bienes deben ser dados de baja. Este informe será emitido con el nombre, firma y cargo de responsabilidad del solicitante.

Para casos en los que no es indispensable el informe técnico, se recomienda anexar un archivo fotográfico.

Proceso a seguir.- Con la información antes señalada, la Unidad Administrativa correspondiente entregara la documentación al departamento de Control de Activos para su identificación, inspección y posterior proceso.

El encargado de Activos, procederá a la verificación del bien en el Libro Propiedades, Planta y Equipo e incluirá toda la información financiera que se requiere y remitirá la documentación a Gerencia Financiera y Auditoria Interna para certificación de documentos para el proceso administrativo ante la Autoridad Competente (ARCH).

Proceso de la Autoridad Competente.- Control de Activos emite el respectivo oficio adjuntando la documentación que sustenta esta solicitud y el pago de la tasa correspondiente a este trámite.

Realizado el pago, se notificará a la Autoridad Competente para que designe un funcionario quien realizará la inspección respectiva.

Una vez realizada la inspección, el funcionario representante de la Autoridad Competente que realizo la inspección, emitirá su informe con el cual determinará el tratamiento o destino de los bienes motivo de la solicitud entregando para ello la Resolución respectiva.

La baja de bienes de larga duración se efectuara una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Los bienes a darse de baja permanecerán bajo la responsabilidad del custodio mientras se realicen los trámites administrativos correspondientes.

La resolución emitida por la Autoridad Competente recomendara el destino de los bienes que pueden ser:

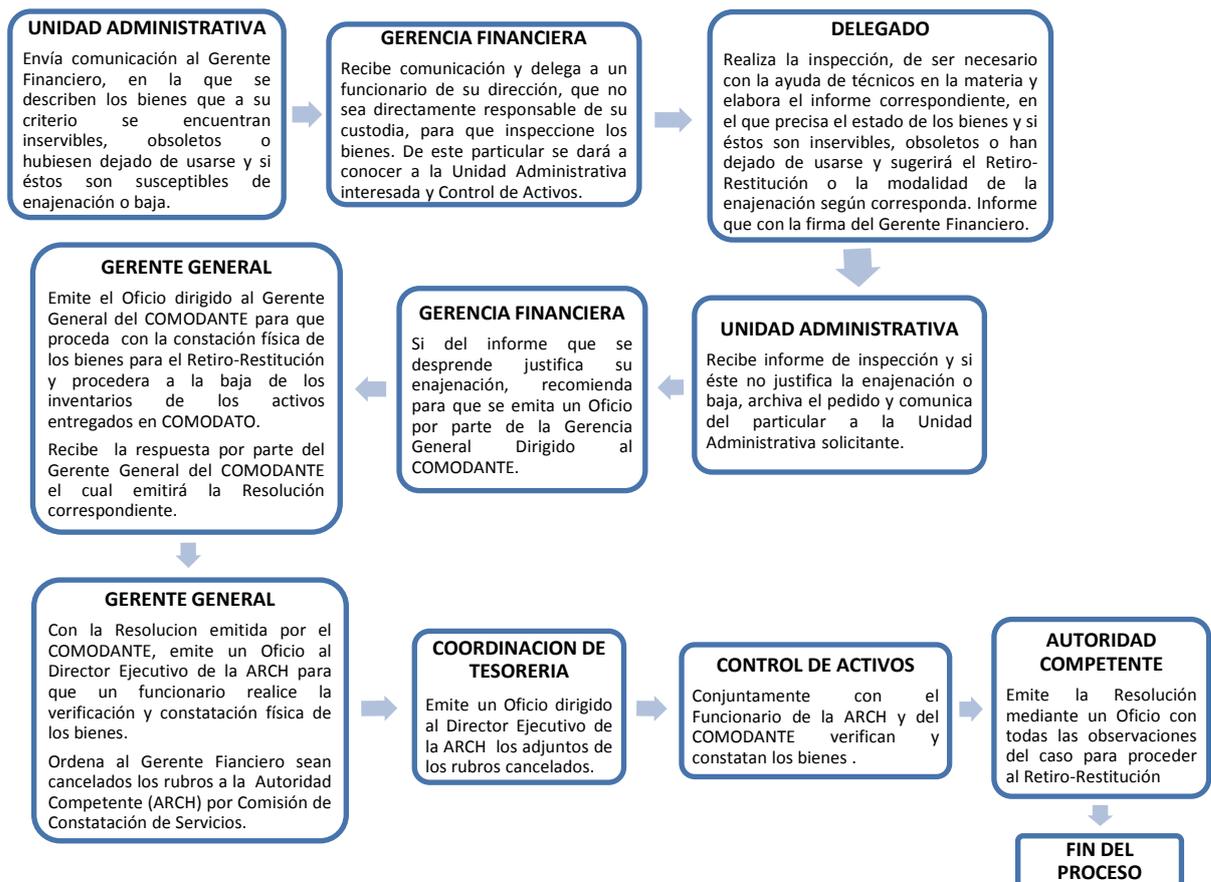
- a) Restitución al comodante.
- b) Remate.
- c) Venta directa.
- d) Transferencia Gratuita.
- e) Destrucción.

- f) Bajas por hurto o robo.
- g) Obsolescencia o deterioro.

a) Procedimiento restitución al comodante

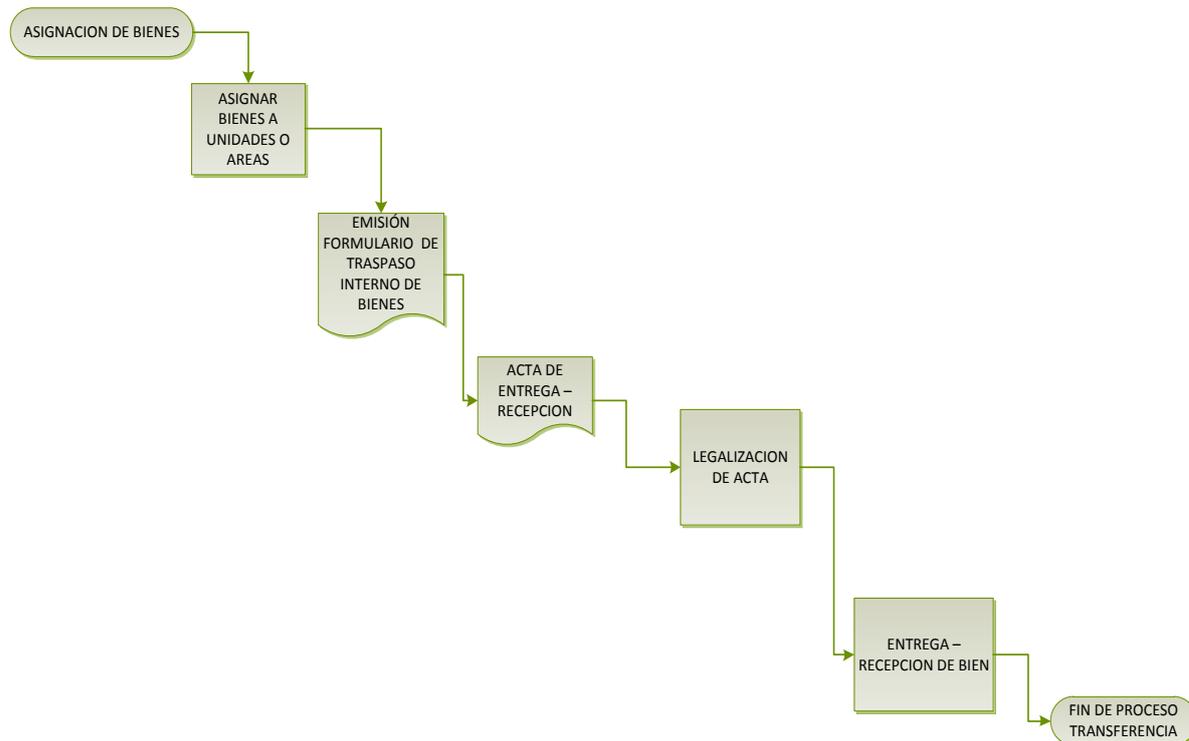
Los procedimientos que se describen en esta sección, son aplicables a todos los egresos de activos fijos de propiedad de la entidad u organismo público, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores, excepto para inmuebles, cuyo egreso se sujetará a las leyes y reglamentación específica. Control de Activos una vez recibido el correspondiente MT (Transferencia de Materiales) y la Recomendación de Retiro, procederá a efectuar la contabilización y planilla para sacar el equipo o bien del Libro Propiedad, Planta y Equipo.

Figura 15. Flujo del procedimiento de restitución al comodante



Fuente: Control de Activos/Finanzas Sacha ORNCEM

Figura 16. Flujo del proceso de asignación de asignación de bienes



Fuente: Control de Activos/Finanzas Sacha ORNCEM.

b) Remate

Si del proceso de baja se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará previa resolución de la Autoridad Competente y con la debida autorización de la Máxima Autoridad de ORNCEM.

Este trámite deberá ajustarse a lo que recomienda el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

c) Venta directa

Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad respectiva para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del jefe de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

d) Transferencia gratuita

Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N°. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

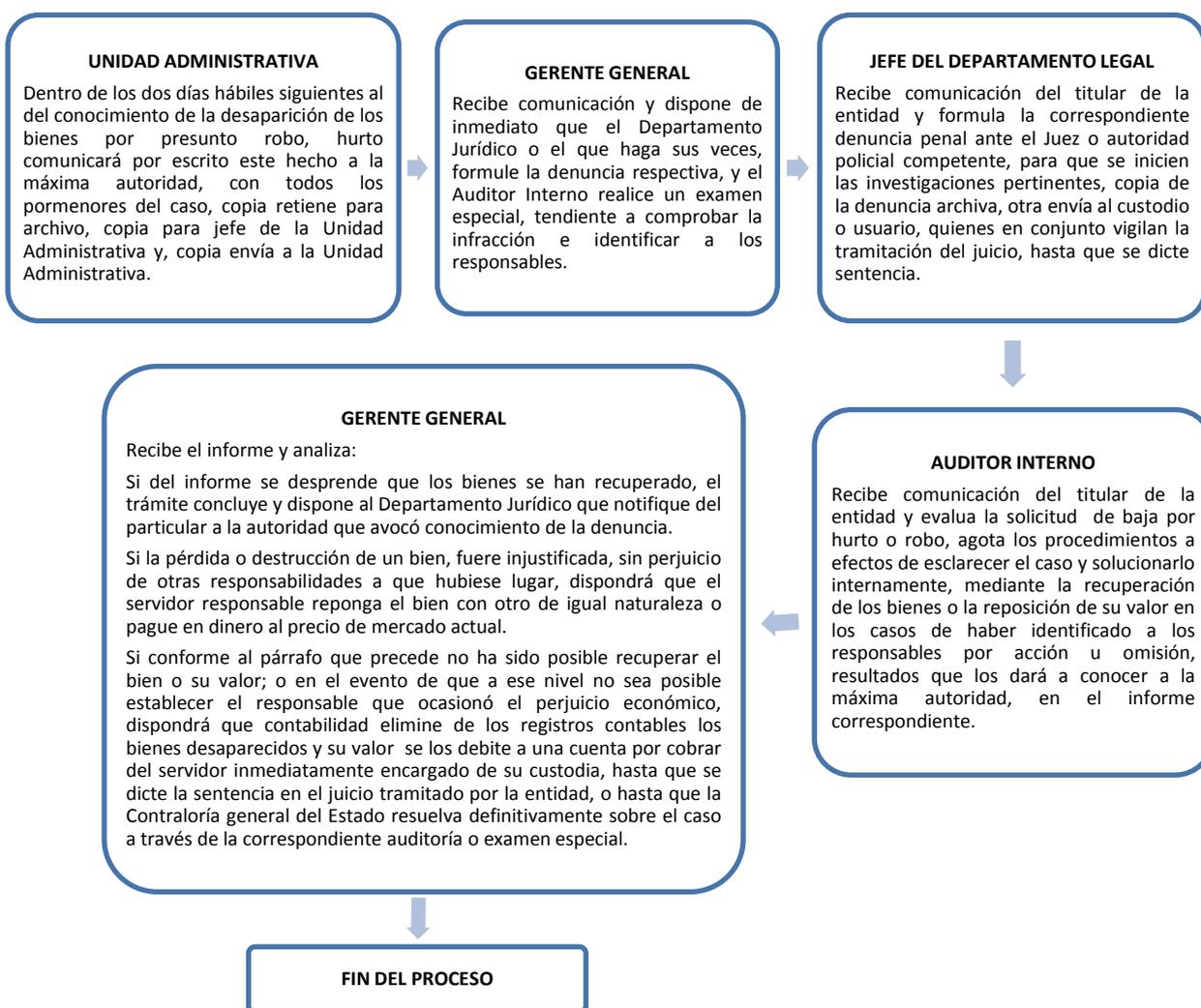
e) Destrucción

Los bienes inservibles, esto es aquellos que no sean susceptibles de utilización por ORN CEM, que no hubiere interesados en su compra ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a destruir por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza de los bienes de acuerdo a la Resolución emitida por la Autoridad Competente, considerando las normas ambientales vigentes.

f) Bajas por hurto o robo

Para el debido proceso de baja y en concordancia con lo que requiere el Reglamento General de Bienes del Sector Público, se ajustaran al siguiente procedimiento:

Figura 17. Flujo del procedimiento a seguir para bajas por hurto o robo



Fuente: Control de Activos/Finanzas Sacha ORNCEM.

f) Restitución o pago

Los bienes de propiedad de ORN CEM que hubieren desaparecido, sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados deberán ser restituidos, siempre y cuando no se deba a su desgaste normal o causas imputables o caso fortuito o fuerza mayor.

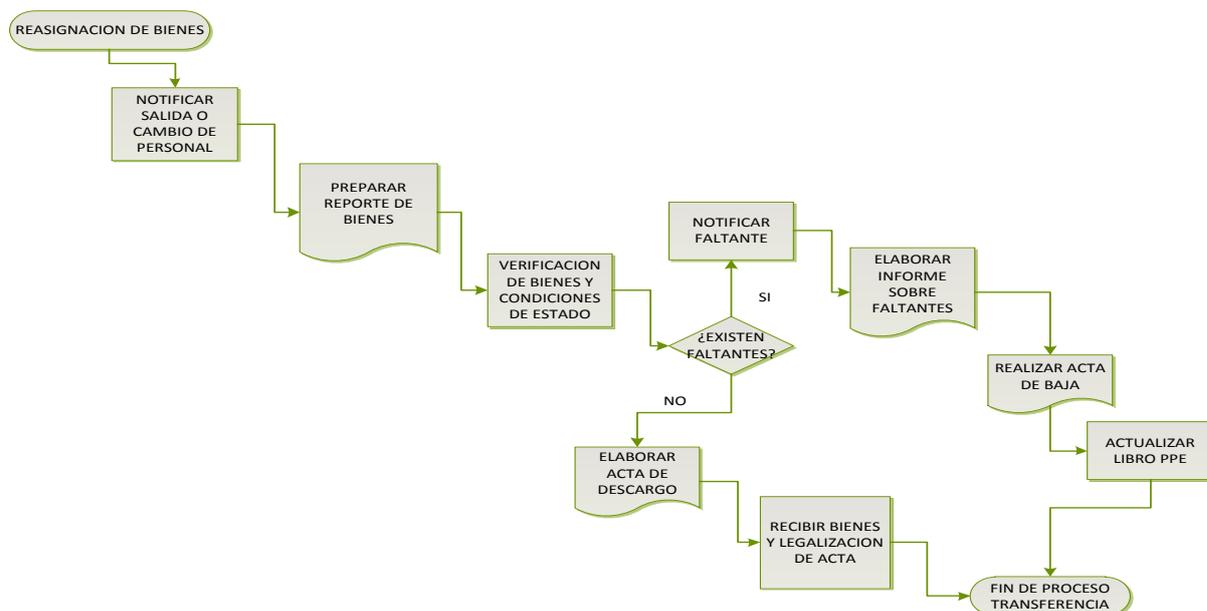
Los custodios, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca responsabilidades, provenientes de un examen especial de auditoría, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

En caso de robo o desaparición por parte de terceros (contratistas) se procederá a la restitución de la siguiente manera:

- a.** El contratista (tercero) deberá notificar dejando constancia por escrito de la desaparición del bien al encargado del área o al Coordinador de la Unidad Administrativa que le hizo la entrega del bien.
- b.** El área responsable que entregó el bien, a su vez notificará por escrito a Control de Activos y entregará la documentación respectiva del trámite de indagación previa, realizada por Seguridad Física en la cual determinó la desaparición del bien.
- c.** Control de Activos con la evidencia presentada, procederá a revisar los registros del bien desaparecido para determinar su costo en el Libro Propiedad Planta y Equipo.
- d.** Adicionalmente el contratista (tercero) deberá adjuntar una proforma de adquisición del bien desaparecido de iguales características para determinar el costo del bien a precio del mercado.
- e.** Si el contratista (tercero) no ha procedido a la restitución del bien con otro de iguales características, el funcionario de la Unidad Administrativa correspondiente que entregó el bien, enviará una notificación por escrito al área de Cuentas por Cobrar para que se proceda a facturar y recuperar su valor de forma inmediata. De igual manera informará al área de seguros para que se excluya de la respectiva póliza de seguros de ORN CEM.

La baja del bien se realizará con posterioridad a la reposición.

Figura 18. Flujo para reasignación de bienes



Fuente: Control de Activos/Finanzas Sacha ORNCEM.

g) Bajas por obsolescencia o deterioro

En esta norma establece el procedimiento que se sigue para retirar del servicio materiales o bienes que se hayan vuelto obsoletos o inservibles para la empresa, sobre cuyo destino se debe adoptar la decisión más conveniente.

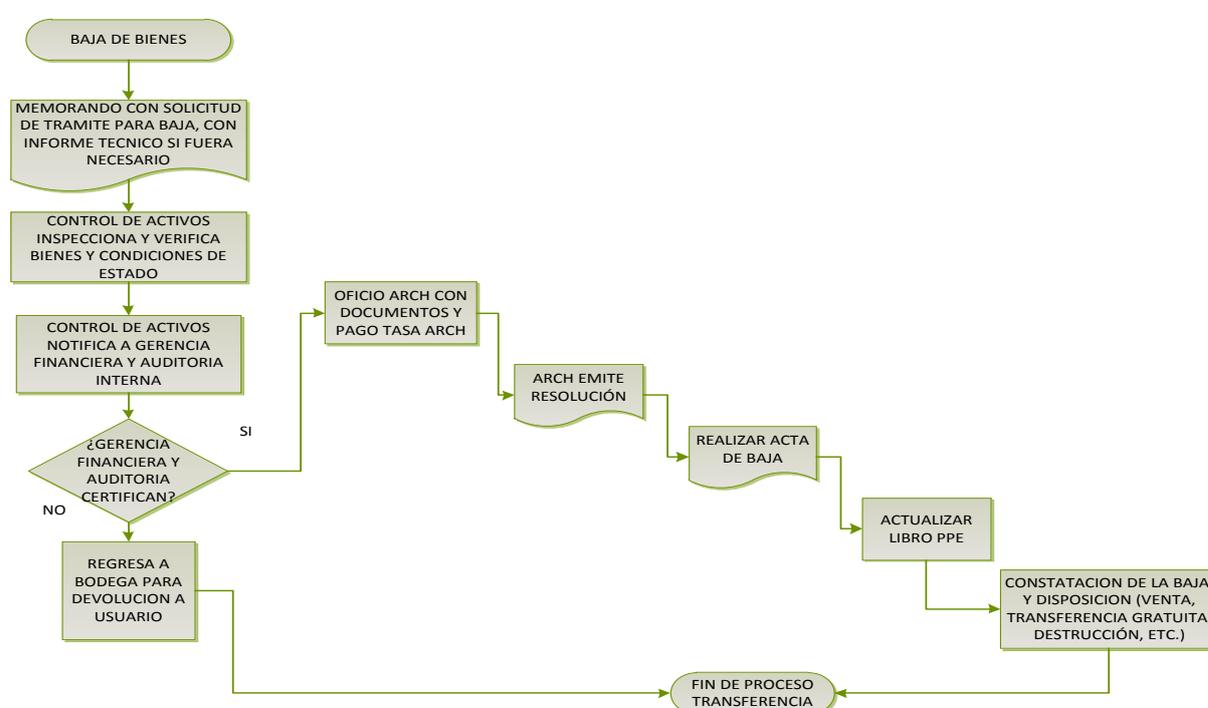
Cuando se detecte la existencia de materiales o bienes que resulten obsoletos o inservibles para las operaciones de la empresa, que se hubiera dejado de usar o que no fueren necesarios, se elaborará el formulario “Solicitud de Enajenación y/o Baja” una vez legalizada, se remitirá a Control de Activos.

- a. Descripción completa del activo a ser dado de baja especificando código de activo fijo.
- b. Especificaciones técnicas como: marca, modelo, número de serie.
- c. Estado del bien.
- d. Motivo de la baja.
- e. Detalle del informe técnico aprobado por Gerencia de Campo (anexar informe).

- Control de Activos fijos verificará que la información entregada por el usuario este completa, se remite a Auditoría interna para validación y se procederá a realizar el trámite administrativo pertinente ante la Autoridad Competente.

- Control de Activos se encargará de llevar el control y seguimiento del trámite administrativo hasta que se concluya y en especial del archivo expediente.
- Terminado el proceso administrativo y emitida la resolución por parte de la Autoridad Competente, una copia de la resolución será entregada al funcionario responsable o jefe de la Unidad Administrativa para su conocimiento y conclusión de su trámite de baja.
- Control de Activos procederá con lo resuelto por la Autoridad Competente, actualizar los respectivos registros en el Libro Propiedades, Planta y Equipo y procederá con lo recomendado en la resolución.

Figura 19. Flujo para procedimiento de baja de bienes



Fuente: Control de Activos/Finanzas Sacha ORNCEM

4.8 Procedimiento para transferencia o trasposos

Transferencias o trasposos son considerados los movimientos que tiene un bien en el interior, es decir, dentro de una misma locación o entre locaciones de Operaciones Rio Napo CEM.

La transferencia se realiza para optimizar los recursos internos y no recurrir a nuevas inversiones improductivas, ya que para estas transferencias se debe realizar los estudios

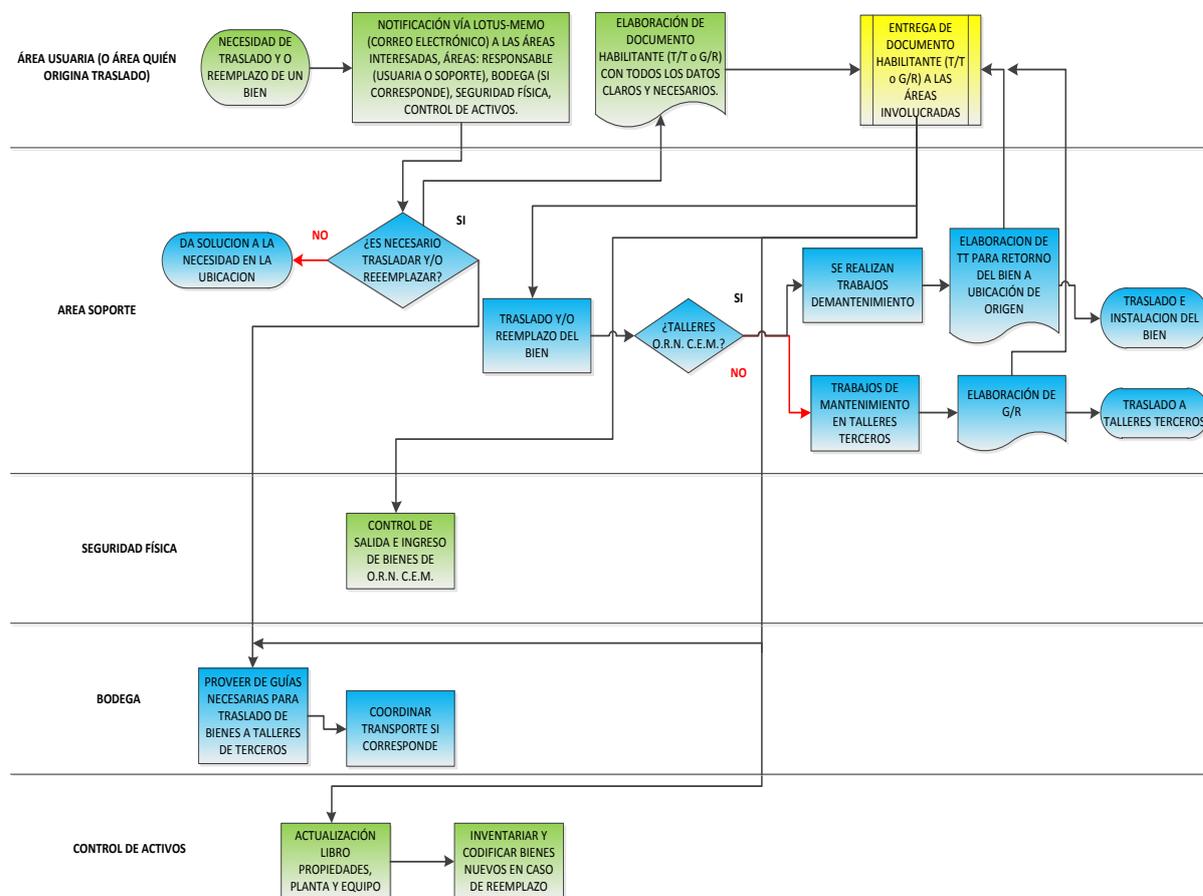
técnicos, conjuntamente con la autorización del responsable del área y la comunicación vía correo electrónico del movimiento que se vaya a realizar.

Los cambios que se produzcan o que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a Control de Activos por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que sea adopten las correcciones que cada caso requiera y se realicen los registros en el Libro Propiedades, Planta y Equipo de ORN CEM.

El ticket de transferencia permite dar el seguimiento a Control de Activos, en caso de incumplimiento o transferencia sin autorización, se puede sancionar de acuerdo a lo estipulado en las Normas internas de Administración de Talento Humano de ORN CEM.

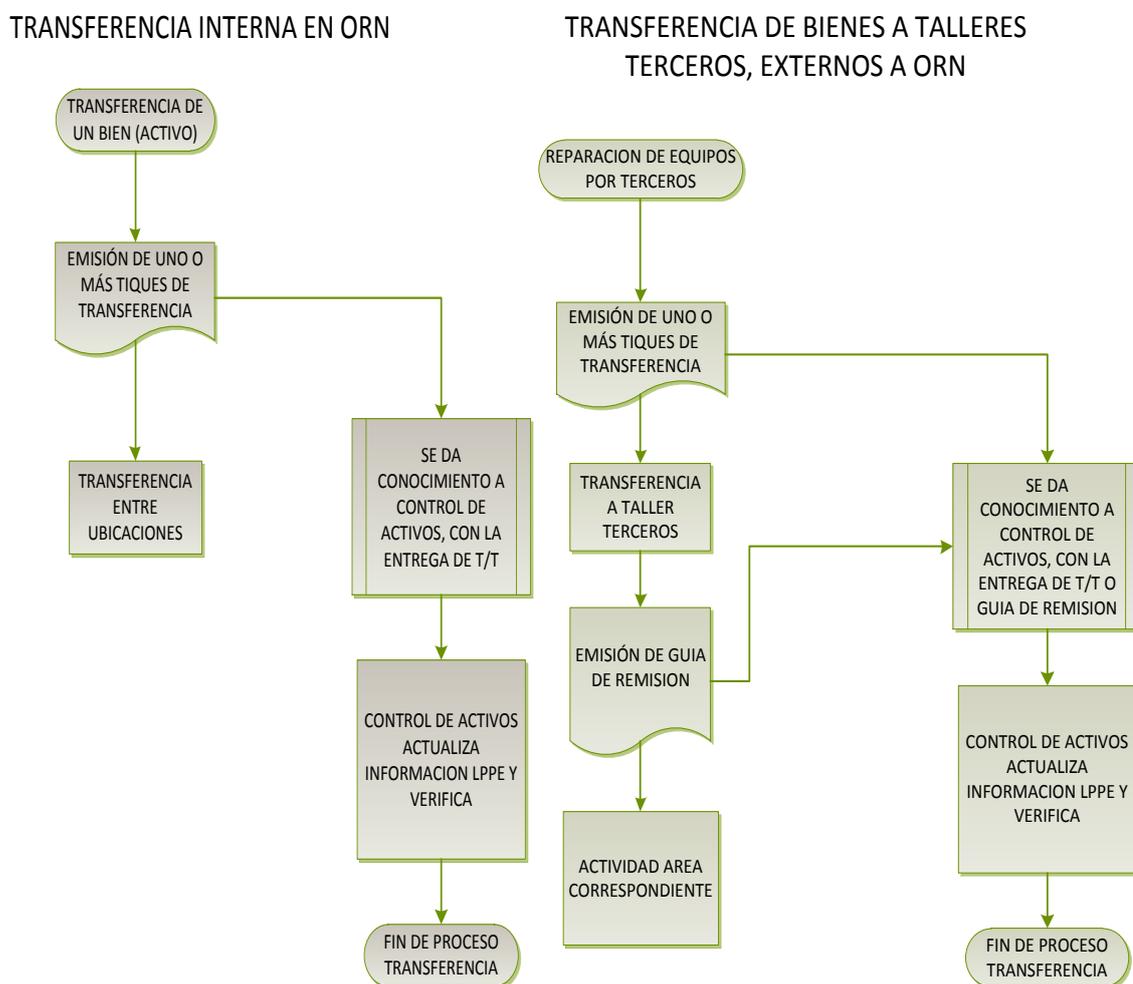
Cuando la transferencia sea a un taller tercero o externo de ORNCEM, se adjuntará una guía de remisión y seguirá siendo responsabilidad del representante del área.

Figura 20. Flujo general para traslado de bienes y las áreas que intervienen



Fuente: Control Activos/Staff Sacha ORNCEM

Figura 21. Flujos de transferencias internas y externas



Fuente: Control de Activos/Finanzas Sacha ORNCEM

4.9 Procedimiento para mejoras y/o ampliaciones

Estas se controlarán a través de las cuentas de proyectos.

Una vez concluida la mejora y/o ampliación pasa a incrementar el valor del Activo Fijo y su vida útil. Se considera mejora a cualquier desembolso que permita la extensión de la vida útil o el aumento de la capacidad productiva de los activos fijos. Estos desembolsos no se refieren a los costos normales de reparaciones y mantenimiento para conservar la condición operativa del activo fijo.

Luego el departamento solicitante emitirá una orden de compra, el departamento de materiales/compras efectuará la compra, tesorería emitirá el cheque de pago por la factura.

Control de Activos con la factura comercial y con las respectivas aprobaciones junto con la carta de completación del proyecto procederá al registro contable para dar de alta los bienes.

4.10 Procedimiento para obras en curso

Para la ejecución de Obras en Curso (proyectos) se parte de un presupuesto, analizando las necesidades del mismo. El área de Presupuesto Quito recibe el formulario “Autorización de Fondos para un Proyecto” AFP, el control del proyecto se lo hace en base a la asignación de un código (número de estimativo) el cual está dado en base a categorías de acuerdo al objeto y/o monto como: perforación de pozos, reacondicionamientos, reemplazos, adiciones de equipo y maquinaria, gastos. Este número no es secuencial, la secuencia numérica se da dentro de cada categoría.

La asignación del código (número estimativo), facilita la utilización, identificación y control del proyecto.

Al concluir la obra (proyecto) se realizará una Acta de Entrega Recepción y se notificará a Control de Activos para proceder al cierre, registro contable y elaboración de planillas para su ingreso al inventario.

Los cierres de proyectos (estimativos) pueden ser:

- a.** Cierres de estimativos de construcciones incompletas que se refieren a las adecuaciones que se efectúan en los diferentes estaciones y/o centros de costos, las transacciones incompletas (15.1.500) con su respectivo de acumular el costo real de cada proyecto.
- b.** Cierre de estimativos de reacondicionamiento de pozos y de gastos los cuales se contabilizarán utilizando la cuenta de Control de Estimativos que se cargan a Gasto con su número de estimativo.
- c.** Cierre de estimativos de perforación de pozos, los cuales se contabilizarán utilizando las cuentas de Costos de Perforación de Pozos Incompletos (IDC – Costos Intangibles

de Perforación) y la cuenta de Proyectos Incompletos (TWI – Equipo Tangible de Pozo)

- d. Cierre de estimativos de bodega, los cuales acumulan los stocks de bodega, sean estos de inversión o gasto.

Para un mejor control Financiero de proyectos existe un código de presupuesto, el cual sirve para identificar los desembolsos en efectivo y no efectivo (salidas de bodega y transferencias).

Figura 22. Flujo grama para procedo de depreciaciones



Fuente: Jhonny Rodríguez

4.11 Procedimiento para depreciaciones

Para el cálculo se utilizará de preferencia el método de línea recta (Decreto 1383), salvo que por causa justificada y en función de otras necesidades se seleccione otro método, el método adoptado se rebelará en las notas a los estados financieros.

Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que se presentará restando al Activo correspondiente.

Cuando un activo complete su vida útil se mantendrá su depreciación acumulada y su costo, hasta que sea dado de baja.

La aplicación de Activos Fijos enviará mensualmente el asiento contable con el cálculo de las depreciaciones a Contabilidad General, dicho cálculo será automático utilizando los porcentajes constantes en el Decreto mencionado anteriormente.

Figura 23. Fórmula para cálculo de depreciaciones

$$CDP = \left[\frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right] * \left(\frac{n}{12} \right)$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición

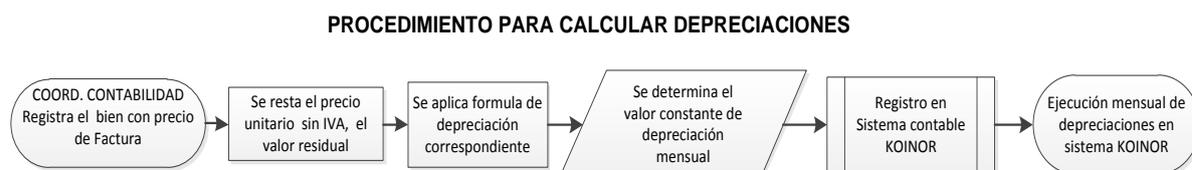
$$CDP = \left[\frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right] * (UTPE)$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

UTPE= Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

Fuente: Coordinación de Contabilidad ORNCEM

Figura 24. Flujo para procedo de depreciaciones



Fuente: Jhonny Rodríguez

4.12 Uso y responsabilidad de los bienes de larga duración

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será

responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

Cada jefe o supervisor de una Unidad Administrativa que tiene bajo su responsabilidad la administración de bienes, debe llevar un registro detallado individual de cada bien asignado a los usuarios mediante la elaboración de las actas de entrega recepción para el control de los bienes.

Cuando los bienes son de uso común, el responsable del área que administra los bienes entregara al responsable, Jefe o Supervisor del área administrativa solicitante mediante la elaboración de actas de entrega recepción.

4.13 Procedimiento para la constatación física de bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

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 identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán 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.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

Las verificaciones o constataciones físicas de los bienes de ORN CEM se registran por el siguiente procedimiento considerando las locaciones existentes:

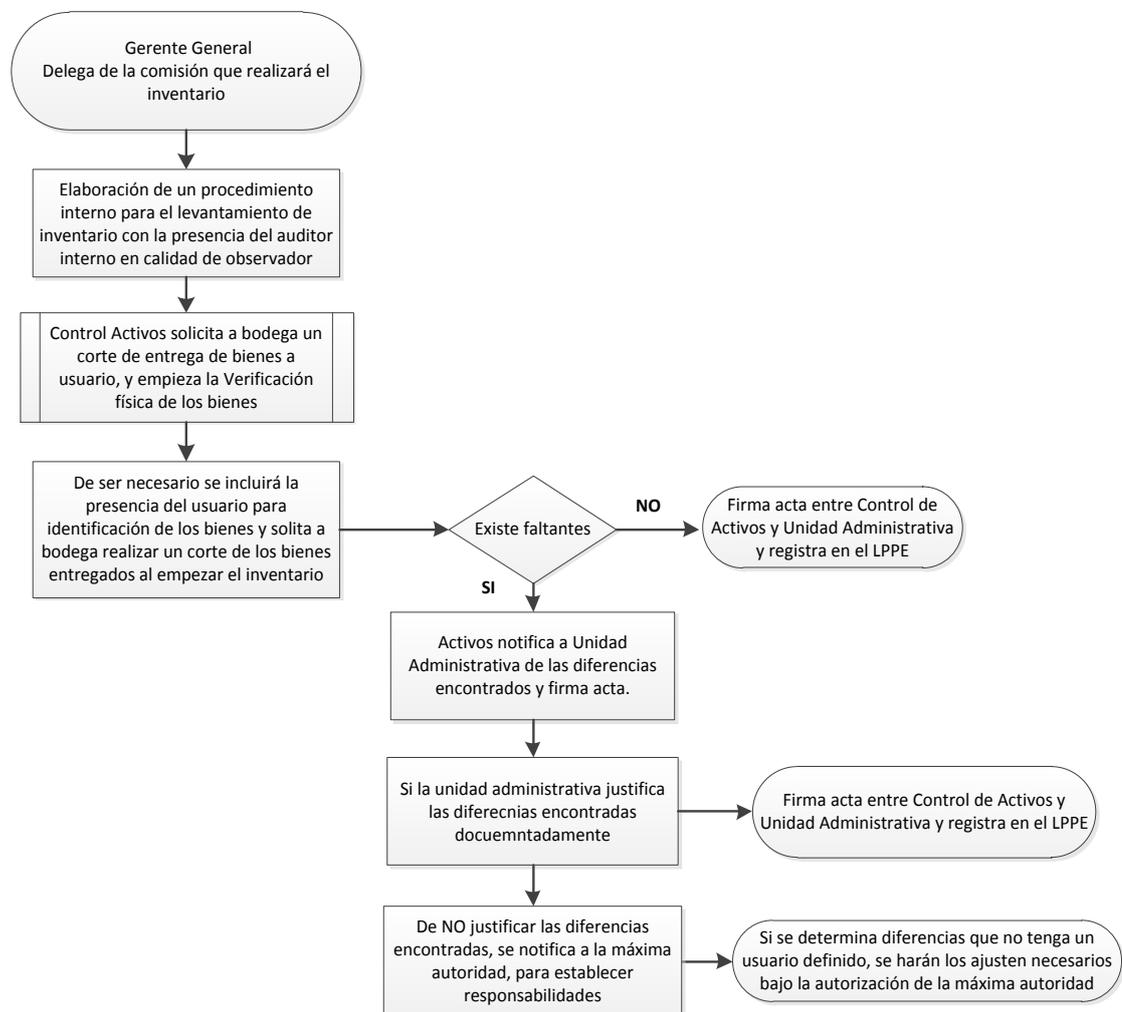
- La Unidad de Control de Activos, dentro de los objetivos anuales informara sobre las posibles fechas de toma de inventario físico en cada locación.
- Debido al número de locaciones y la cantidad de bienes que son controlados en cada locación, se realizaran inventarios en forma escalonada con el fin de cumplir con el 100% del inventario y la respectiva conciliación.
- Control de Activos emitirá una notificación a la bodega para la verificación de los documentos emitidos al respecto de la recepción y entrega de bienes a los usuarios para dar un corte que finalmente sirva para la conciliación final de estas verificaciones físicas.

- La Unidad de Control de Activos dispondrá de igual manera determinar un representante del personal del área responsable por locación, quien se deberá encargar de verificar fechas razonables, áreas a inventariar, requerir y coordinar con las Unidades Administrativas la entrega de los inventarios de cada unidad.
- La Unidad de Control de Activos con anterioridad notificara a los usuarios y Coordinaciones Administrativas para que dispongan la documentación que respalde la entrega y custodia de bienes entregados a terceros y sus respectivos respaldos que estén sustentados a través de los contratos o contemple en el manual de procedimientos de la Unidad Administrativa correspondiente.
- El encargado de Control de Activos con el inventario actualizado entregado por la Unidad Administrativa que tiene bajo su responsabilidad la administración de bienes, procederá a realizar la verificación que estime necesaria y sus resultados serán registrados por medio de una acta que será debidamente firmada por el Coordinador de la Unidad Administrativa y el funcionario de Control de Activos quien realizó el inventario físico.
- El funcionario de Control de Activos con los resultados obtenidos de la verificación del inventario parcial del área requerida, deberá proceder a conciliar con los saldos registrados en el libro Propiedades, Planta y Equipo de ORN CEM. De esta manera se dará cumplimiento a la segregación de funciones.
- Toda verificación física estará respalda por el área correspondiente que será suscrita por el funcionario de Control de Activos y el responsable o Coordinador de la Unidad Administrativa que tiene bajo su responsabilidad la administración de bienes.
- Control de Activos con las actas debidamente firmadas verificaran con el Libro de Propiedades, Planta y Equipo la conciliación respectiva, en la que se determinara si existen o no diferencias.
- Si se encontrase diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, se emitirá un acta que deberá ser firmada por el responsable o Coordinador de la Unidad Administrativa a cargo de la administración de los bienes no encontrados.
- Estas diferencias encontradas así mismo serán investigadas bajo la responsabilidad del o los funcionarios a cargo de la custodia o uso de los bienes.
- De persistir las diferencias los responsables o Coordinadores de la Unidad Administrativa serán notificados para que justifiquen de manera documentada estas diferencias.

- De no justificar las diferencias, se procederá a hacer conocer a la Máxima Autoridad para luego establecer las responsabilidades que estas diferencias deriven.
- Si del análisis de diferencias se determinan justificaciones con la documentación oportuna, se procederá a la corrección contable respectiva en el Libro de Propiedades, Planta y Equipo.
- Si se determinaren diferencias de bienes que no tengan un usuario definido, se harán los ajustes respectivos, previa autorización de la Máxima Autoridad.

Figura 25. Flujo grama para contratación física de bienes de larga duración

PROCEDIMIENTO PARA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



Fuente: Jhonny Rodríguez

4.14 Responsabilidades

a) Responsabilidad de uso y conservación

La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes corresponde a los funcionarios y trabajadores a quienes directamente se hubiere entregado los bienes para su uso; los funcionarios superiores de los usuarios deberán cuidar sobre el mantenimiento y buen uso de los bienes.

b) Responsabilidad del custodio

Velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Así mismo es de su responsabilidad entregar los bienes a las Unidades Administrativas correspondientes mediante la suscripción de una Acta cuando sea transferido de Unidad o cuando haya cesado en sus funciones.

c) Responsabilidad en la administración

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes y control de activos, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de ORN CEM y de aquellos que hayan sido recibidos en COMODATO; así también implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración de conformidad con las normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Gerente y Jefes de Unidades Administrativas, sea cual fuere su denominación, particularmente el Jefe de Unidad cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes y control de activos de ORN CEM que están bajo su responsabilidad.

d) Responsabilidad por la verificación, catalogación, almacenamiento, y entrega de bienes

El Supervisor de Materiales y el personal de bodega de ORN CEM, son los responsables directos de aplicar procedimientos que correspondan con el fin de velar por la correcta

recepción, revisión de características técnicas conjuntamente con la parte usuaria, almacenamiento y entrega de los bienes a los usuarios.

e) Responsabilidad de la Gerencia Administrativa

La desvinculación de ORN CEM de un servidor o servidora será de responsabilidad de Gerencia Administrativa, quienes deberán notificar por escrito a las respectivas Unidades Administrativas como TIC'S, Administración, Mantenimiento, Control de Activos Fijos, etc., para que en cada unidad se verifique y se suscriban las actas correspondientes de entrega recepción de bienes asignados por ORN CEM, previa desvinculación y posteriormente poner en conocimiento a Control de Activos Fijos para efectuar los registros que correspondan.

4.15 Procedimiento para la toma física de inventarios

Previo a la toma física se efectuaran las siguientes actividades:

- Corte de movimientos en las bodegas.
- Corte de documentos en los que se detallaran los 3 últimos documentos de todas las transacciones efectuadas en las bodegas (Solicitudes de Materiales, Guías de Remisión, Actas Entrega Recepción, Tickets de Transferencia), y el documento siguiente en blanco.
- Se integra la mesa de Control del Inventario la que tendrá como responsable al Auditor Interno quién tendrá el soporte del Supervisor de Bodega y la presencia de un representante de Control de Activos.
- Se emitirán los listados por clase de materiales, que contendrán la ubicación de los mismos.
- Se conformarán grupos de conteo, conformados por el personal de bodega bajo la supervisión de un personero de Finanzas o un tercero. A cada grupo se le entregará un listado por clase de materiales a constatar y contabilizar.

Figura 26. Flujo grama para toma física de inventarios



Fuente: Jhonny Rodríguez

a. Documentación de embarque

Cuando se finalice el conteo el Auditor Interno recolectará todos los listados de la toma física y revisará que estén completos, con estos determinará las diferencias encontradas, verificando las cantidades inventariadas contra las cantidades del listado original.

De existir diferencias, conjuntamente con el Supervisor de Bodega se procederá a realizar el análisis de dichas diferencias utilizando documentación de movimientos de bodega que puedan no haber sido considerados antes de la toma física.

Las justificaciones de cada caso serán adjuntadas al listado original y serán detalladas en el cuadro de análisis del inventario.

Finalizadas estas actividades se elaborará el Acta Final del Inventario la misma que contendrá la siguiente información:

- Lugar y fecha de la elaboración del inventario
- Personal que intervino en los conteos
- Clases de materiales inventariados o alcance
- Novedades, si las hubiere
- Firma del Coordinador del Inventario, el Supervisor de Bodega y representante de Control de Activos. (Modelo de documento ver anexo 6)

b. Informe final de resultados

La persona designada por el área de Finanzas responsable de la revisión de la ejecución de los inventarios procederá a realizar las verificaciones correspondientes del listado y costeo de los inventarios luego de lo cual emitirá un informe para ser revisado por el Coordinador de Contabilidad, Supervisor de Materiales y pasado al Gerente de Abastecimientos para su aprobación.

De existir diferencias encontradas entre la toma física y el listado original serán presentadas al Supervisor de Bodega para que se elaboren los procedimientos internos a justificar dichas diferencias al superior inmediato (Gerente de Abastecimientos) y a la Gerencia Financiera. (Modelo de documento ver anexo 7)

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

De acuerdo a las observaciones realizadas, entrevistas individuales y grupales se deduce que el procedimiento es homogéneo cuando se trata de bienes, ya que todos pertenecen al estado, si bien es cierto que activos en esta ocasión forman parte del patrimonio de la empresa Operaciones Rio Napo, en si son necesarios para la operación de exploración y explotación del petróleo ecuatoriano, las unidades de Control de Activos requiere de una normativa dirigida a custodiar, salvaguardar y administrar de la mejor manera sus activos con el afán de mantener actualizada la información, tanto en el estado del bien, como en su ubicación y el valor monetario que estos mantienen a una fecha determinada.

En el Sector Público, para el control de bienes no ha existido un manual específico actualizado debido a la nueva normatividad vigente de control, como la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Principios del Sistema y Normas Técnicas de Administración Financiera, a través de Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburo

- ✓ Los procedimientos y normas que rigen al Sistema de Administración de los Bienes en el Sector Público, sus procesos de control interno en ocasiones se han encontrado dispersas.
- ✓ Es indispensable unificar procesos que permita ejercer un adecuado control interno administrativo y financiero sobre las distintas actividades que Operaciones Rio Napo CEM realice en diferentes áreas.
- ✓ La cultura del personal incide en el funcionamiento eficiente del control y uso de los bienes institucionales, es la actitud de cada uno de los funcionarios
- ✓ La responsabilidad por el uso, custodia y conservación de los bienes, a parte del Gerente general, control de activos y el jefe de cada área la comparten todos los servidores de las entidades u organismos, a los cuales se les haya asignado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y aquellos, que por delegación expresa se agreguen a su custodia.

- ✓ El uso y conservación de los bienes, es fundamental en una organización ya que constituyen un recurso público que deben ser cuidadosamente administrado para su identificación y localización.
- ✓ Para la toma física de inventarios sean de activos fijos, control administrativo o existencias para consumo, se requiere una cuidadosa planeación con anticipación, que permita el nombramiento del personal designado, que asuma la responsabilidad del inventario físico.
- ✓ Los activos en movimiento no están monitoreados por seguridad física y la normativa no contempla ninguna obligación para la misma.

5.2 Recomendaciones

Extender esta normativa interna que permita controlar y administrar los activos de la empresa, destinada al cuidado y conservación de bienes, acorde a la naturaleza de la empresa, en este caso es la primera empresa petrolera en el país de economía mixta para la exploración y explotación petrolera, en el cual el estado ecuatoriano es el accionista mayoritario a través de la empresa Ex Petroecuador, ahora denominada Ep Petroamazonas.

- ✓ Para dar cumplimiento al objetivo respecto al control y administración de los bienes de Operaciones Rio Napo CEM, y para tener éxito en la labor diaria de controlar el uso y mantenimiento de los mismos, es necesario capacitar a todos los funcionarios de la empresa, sobre todo con las nuevas normas de control y expuestas en este procedimiento de los bienes.
- ✓ La Gerencia General como máxima autoridad deberá establecer normas de conducta y de ética que estimulen a los funcionarios y empleados para desarrollar y mejorar actos con moralidad, honradez y dignidad respecto al cuidado de los bienes.
- ✓ Es necesario se designe en cada unidad un funcionario responsable designado por el Jefe de Área, para que comunique a control de activos los detalles de movimientos diarios de los bienes, así como los tiquetes de transferencia y documentos de soporte que se deban adjuntar en cada caso.

- ✓ Periódicamente se deben realizar controles físicos de todos los bienes, que permitan tener un registro de los activos de la empresa de manera general, y el control de los bienes asignados en custodia a cada funcionario.

- ✓ Considerar que lo más importante en la empresa debe ser el elemento humano, será imprescindible que cada miembro de la organización posea una adecuada preparación profesional individual, la misma que deberá ser reforzada por entrenamiento y capacitación continua, con el objeto de motivar e incentivar el cuidado de los bienes.

- ✓ Las autoridades de la empresa deberá procurar dar las mayores facilidades a sus funcionarios encargados del manejo de los bienes, proporcionándoles las herramientas necesarias para mejorar el control de los mismos, es decir poner a su servicio los adelantos tecnológicos, como los sistemas de control de inventarios mediante códigos de barras.

- ✓ La Gerencia General, a través del Departamento de control de activos debe tener en sus registros exclusivamente bienes que estén destinados al cumplimiento de las funciones de cada empleado.

- ✓ La máxima autoridad de la empresa, comparte la responsabilidad con el departamento de control de activos y los representantes de cada una de las áreas, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes institucionales y de aquellos que no sean propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso o comodato; así como de mantener adecuados controles internos aplicables para cada área.

- ✓ El departamento de Control de Activos, al ser custodio del patrimonio de la empresa, debería reportar de manera directa a la máxima autoridad en este caso la Gerencia General con el objeto de todas las disposiciones se cumplan de manera inmediata.

- ✓ Incluir sanciones explícitas en la normativa interna para los funcionarios que hagan mal uso de los bienes, deterioro o pérdida por negligencia del trabajador.

- ✓ La máxima autoridad debe facilitar la extensión de tecnología para que los departamentos de seguridad física y control de activos tengan conocimiento de los movimientos de los bienes.

- ✓ La constatación física nos permite identificar los bienes que se encuentran en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de conformidad con las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes, en los casos que no esté contemplado en esta propuesta.

Citas bibliográficas

- a)** Asamblea Constituyente del Ecuador. “Constitución de la República del Ecuador 2008”. Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008. Quito-Ecuador.

- b)** Ministerio de Economía y Finanzas “Manual General de Contabilidad Gubernamental”. 256pp. Suplemento Registro Oficial No. 605 de 26 de junio del 2002. Editorial Nacional. Quito-Ecuador.

- c)** Ministerio de Economía y Finanzas. “Ley Reformativa a la Ley de Hidrocarburos y a la de Régimen Tributario Interno” Suplemento de Registro Oficial No. 244 del 27 de Julio del 2010. Quito- Ecuador.

- d)** Contraloría de General del Estado. “Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”. Suplemento Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009. Quito-Ecuador.
 - Norma 406-08 uso de los bienes de larga duración
 - Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
 - Norma 406-01 Unidad de administración de bienes

- e)** Contraloría General del estado. “Según Reglamento General sustitutivo para manejo y administración de bienes del sector público”. Emitido 3 de octubre del 2006. Quito-Ecuador

- f)** LOAFYC “Ley Orgánica de Administración Financiera y Control”. Decreto supremo No. 1429. RO/337 de 16 de mayo de 1977.

- g)** Asamblea Nacional. “Ley Orgánica de Empresas Publicas”. Suplemento registro oficial No. 48 de 16 de Octubre del 2009. Quito-Ecuador.

- h)** Empresa Pública Petroamazonas. “Manual de procedimientos para la Administración y Control de Propiedad Planta y Equipo de apoyo EP Petroamazonas Manual de propiedad planta y Equipo”. 1 de abril del 2012. Quito-Ecuador.

- i) Empresa Estatal Petróleos del Ecuador Petroecuador y sus Filiales. “Manual de propiedad planta y Equipo”. Modificado en febrero del 2005, Quito-Ecuador.
- j) Sabino, Carlos (1992). *El Proceso de la Investigación*. Ciudad de Caracas: Editorial Panapo. (Ed. Panamericana, Bogotá y Lumen, Buenos Aires).

Citas bibliográficas de internet

<http://www.rondasuroriente.gob.ec/mapa-de-bloques/>

<http://www.gerencie.com/concepto-o-definicion-de-activo-fijo.html>

http://www.eco-finanzas.com/diccionario/A/ACTIVO_FIJO.htm

http://www.gporellana.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=22&lang=es

http://www.rionapocem.com.ec/images/contenidos/plan_estrategico_orncem_dic_11.pdf

<http://intranet.rionapocem.com.ec/SitePages/Home.aspx>

<http://www.rionapocem.com.ec/>

ANEXOS

Anexo 5

De: Caicedo, Francisco

Enviado el: lunes, 04 de noviembre de 2013 6:21

Para: Sanchez, Jorge; Lojan, Jhonny

CC: Perez, Washington; **Rodriguez, Jhonny**

Asunto: RV: CHARLA DE MANEJO Y CUIDADO DE BIENES DE ORN CEM

Estimados,

De la charla mantenida ayer en el auditorio, adjunto el registro de los asiste a la misma. Nuevamente se retomaron definiciones básicas acerca del tema del control de activos, los procesos y documentación interna a emplearse cuando existe el traslado de los bienes, recordando las normativas contables y de control estatales que rigen actualmente, fundamentalmente nuestros deberes sobre el buen uso y mantenimiento de los bienes, y consecuencias si no se los respeta.

Es un tema que como área debemos seguir trabajándolo en conjunto con el resto de departamentos, ya que hay que fomentar esta cultura.

RIONAPO CONTROL DE ACTIVOS				RIONAPO CONTROL DE ACTIVOS			
TEMA: "MANEJO Y CUIDADO DE BIENES DE ORN CEM"				TEMA: "MANEJO Y CUIDADO DE BIENES DE ORN CEM"			
Charla N° 001				Charla N° 001			
FECHA: 03 NOV 2013				FECHA: 03 NOV 2013			
Participantes	Firma	Área	Observaciones	Participantes	Firma	Área	Observaciones
1 Heiber Pacheco	[Firma]	TI		1 EBRON TIPAN	[Firma]	MATERIALES	71474
2 Diego Caicedo	[Firma]	TIC		2 Oscar Carraz	[Firma]	MATERIALES	71520
3 CARLOS ANGINDE V.	[Firma]	SEG.F.		3 MAURICIO GOMEZ	[Firma]	CC	71475
4 Jorge Cerna	[Firma]	ISSA	71463	4 Washington Ramirez	[Firma]	MECANICA	71261
5 Luis Rivas	[Firma]	ISSA	71523	5 Jaime Delgado	[Firma]	MECANICO	71260
6 IVAN FATAMAS	[Firma]	ISSA	71032	6 ALVARO MORA	[Firma]	OPERACION	71032
7 JORGE COTRINA	[Firma]	ING. PET	71040	7 MIRON FUENTES	[Firma]	FINANZAS	71093
8 JUAN LOPEZ	[Firma]	MECANICO	71192	8 NADIA OLIVE	[Firma]	TIC	71050
9 MARCELO KUBISA	[Firma]	II. RELACION	71197	9 Karen Escobar	[Firma]	ING. INGENIERIA	71117
10 CARLOS VILLAGRAN	[Firma]	ISSA	71289	10 JOSE RIVER	[Firma]	ITC. EIE	71427
11 ALVARO GUSTAF	[Firma]	OT. MECANICA	71214	11 Luis Palacios	[Firma]	Automotriz	71257
12 Javier Guadamud	[Firma]	Inst. Mecanico	71222	12 CARLOS SANCHEZ	[Firma]	AUTOMOTRIZ	71253
13 Cristian Cobillo	[Firma]	CCS	71453	13 Elyse Camporeale	[Firma]	AUTOMOTRIZ	71255
14 Fredy Hernandez	[Firma]	ITC. Automot.	71248	14 Eduardo Escobar	[Firma]	MTC. EIE	71271
15 ERNESTO CEVALLOS	[Firma]	REINH	71066	15 José Silva	[Firma]	MTO	71250
16 Juan Pizarro	[Firma]	ISSA	71231	16 Miguel Zambrana	[Firma]	MTO	71271
17 William Lopez	[Firma]	REINH	71115	17 Manuel Gomez	[Firma]	MTO	71407
18 ABRAHAM PORTO	[Firma]	REINH	71460	18 José Camino	[Firma]	MTO	71183
19 DIEGO CHAMOTTO	[Firma]	MAN. TE.	71463	19 JESUS CALVO	[Firma]	MTO. AUTOMOTRIZ	71258
20 DANNY ENRIQUETA	[Firma]	IMPRESION	71582	20 FREDY GUERRA	[Firma]	TIC	71049
21 MACIO VASQUEZ	[Firma]	ING. PETRO	71576	21 Edgar Gallardo	[Firma]	MTC. EIE	71112
22 ANDRÉS LEÓN	[Firma]	AyC	71468	22 Santiago Blum	[Firma]	ING. PETRO	71644
23 Luis GONZALEZ	[Firma]	ISSA	71560	23 RICHARDO FLORES	[Firma]	ING. PETRO	71544
				24 ALBA LUISA	[Firma]	CONTABILIDAD	71160
				25 B. MASSI	[Firma]	ISSA	71045

Saludos cordiales.

Francisco Caicedo.

De: Caicedo, Francisco

Enviado el: domingo, 03 de noviembre de 2013 9:55

Para: Tamayo, Patricio; Cevallos, Ernesto

CC: Perez, Washington; Sanchez, Jorge; Lojan, Jhonny

Asunto: RV: MANEJO Y CUIDADO DE BIENES DE ORN CEM

Estimado Lic. Patricio Tamayo,

Por favor transmitir la invitación para la Charla Dominical de esta tarde, el tema se encuentra en el primer email de esta cadena.

Gracias.

Francisco Caicedo

De: Perez, Washington
Enviado el: lunes, 28 de octubre de 2013 7:53
Para: Caicedo, Francisco; Tamayo, Patricio; Anangono, Byron
CC: Rivera, Diego; Cevallos, Ernesto; Estrada, Javier; Cevallos, Fernando; Sanchez, Jorge; Lojan, Jhonny; Rodriguez, Jhonny
Asunto: RE: MANEJO Y CUIDADO DE BIENES DE ORN CEM

Estimado Patricio

Por favor tu ayuda

Gracias
Saludos cordiales

De: Caicedo, Francisco
Enviado el: domingo, 27 de octubre de 2013 11:47
Para: Tamayo, Patricio; Anangono, Byron
CC: Rivera, Diego; Cevallos, Ernesto; Estrada, Javier; Cevallos, Fernando; Perez, Washington; Sanchez, Jorge; Lojan, Jhonny; Rodriguez, Jhonny
Asunto: RV: MANEJO Y CUIDADO DE BIENES DE ORN CEM

Estimado Lic. Patricio Tamayo,

De lo conversado en la mañana, Control de Activos solicita de la manera más cordial el que se nos brinde un espacio de tiempo el próximo domingo 3 de octubre de 2013, para realizar una charla con los compañeros del Campo referente al Manejo y Cuidado de los Bienes de O.R.N. C.E.M., charla que ya se la realizó con los dos turnos de coordinadores que asisten al meeting dominical y uno de los turnos de los compañeros de trabajo en campo, restándonos por realizarlo con el turno que ingresa para la fecha solicitada.

A la espera de sus comentarios me despido.

Saludos cordiales.

Francisco Caicedo
Analista de Activos Fijos Campo Sacha
Km. 31 vía El Coca – Lago Agrío / Sector La Parker
Telf: (+593) 3982300 / 3819900 Ext.: 5189/5142

De: Lojan, Jhonny
Enviado el: viernes, 02 de agosto de 2013 8:56
Para: Perez, Washington
CC: Sanchez, Jorge; Francisco Caicedo; Garzon, Diego
Asunto: RE: MANEJO Y CUIDADO DE BIENES DE ORN CEM
Estimado Ing. Washington;

Gracias por la sugerencia si consideramos que se registre la asistencia.

Saludos cordiales,

Johny Lojan
Auxiliar Control de Activos - Campo Sacha

De: Perez, Washington
Enviado el: viernes, 02 de agosto de 2013 8:11

Para: Lojan, Jhonny; Abadiano, Maria; Alarcon, Gerardo; Andrango, Fredy; Astudillo, Luis; Briones, Cinthia; Castillo, Yofry; Chasi, David; Chavez, Cesar; Daqui, Luis; Escobar, Paúl; Estacio, Patricio; Gallardo, Antonio; Granda, Fausto; Guerrero, Carlos; Hernandez, Freddy; Herrera, Armando; Ledesma, Estuardo; Leon, Andres; Ludena, Robert; Marchán, Julio; Mendez, Charless; Morocho, Juan; Paredes, Oscar; Paullan, Hector; Pilicita, Andres; Quispillo, Santiago; Rivera, Diego; Rodriguez, Jhonny; Rojas, Alex; Saavedra, Jimmy; Sacha Coordinacion Administrativa; Sacha Coordinacion Contratos; Sacha Coordinacion Facilidades Superficies; Alvarado, Vanessa; Castillo, Yofry; Criollo, Geovanna; Garrido, Jimmy; Garzon, Diego; Izurieta, Fernando; Mesias, Gerardo; Rodriguez, Jhonny; Silva, Natali; Sacha Coordinacion Ingenieria Civil; Sacha Coordinacion Ingenieria Petroleos; Sacha Coordinacion Mantenimiento; Sacha Coordinacion Materiales; Sacha Coordinacion Perforacion; Sacha Coordinacion Produccion; Sacha Coordinacion Proyectos; Sacha Coordinacion Salud Seguridad y Ambiente; Sacha Coordinacion Seguridad Fisica; Sacha Coordinacion TIC; Cevallos, Fernando; Estrada, Javier; Ramirez, Liliana; Sanchez, Roberto; Supervisión Automatización; Supervisión Automotriz; Supervisión Electrica; Supervisión Logistica GMAC; Supervisión Mecanica; Supervisiones de Mantenimiento; Trujillo, Diego; Valarezo, Dario; Velastegui, Francisco; Villalba, Andres; Zapata, Rene; Francisco Caicedo

CC: Sanchez, Jorge

Asunto: RE: MANEJO Y CUIDADO DE BIENES DE ORN CEM

Estimado Jhonny

Por favor registra la asistencia de las personas a esta charla

Saludos cordiales

Washington Pérez

De: Lojan, Jhonny

Enviado el: jueves, 01 de agosto de 2013 17:32

Para: Abadiano, Maria; Alarcon, Gerardo; Andrango, Fredy; Astudillo, Luis; Briones, Cinthia; Castillo, Yofry; Chasi, David; Chavez, Cesar; Daqui, Luis; Escobar, Paúl; Estacio, Patricio; Gallardo, Antonio; Granda, Fausto; Guerrero, Carlos; Hernandez, Freddy; Herrera, Armando; Ledesma, Estuardo; Leon, Andres; Ludena, Robert; Marchán, Julio; Mendez, Charless; Morocho, Juan; Paredes, Oscar; Paullan, Hector; Pilicita, Andres; Quispillo, Santiago; Rivera, Diego; Rodriguez, Jhonny; Rojas, Alex; Saavedra, Jimmy; Sacha Coordinacion Administrativa; Sacha Coordinacion Contratos; Sacha Coordinacion Facilidades Superficies; Alvarado, Vanessa; Castillo, Yofry; Criollo, Geovanna; Garrido, Jimmy; Garzon, Diego; Izurieta, Fernando; Mesias, Gerardo; Rodriguez, Jhonny; Silva, Natali; Sacha Coordinacion Ingenieria Civil; Sacha Coordinacion Ingenieria Petroleos; Sacha Coordinacion Mantenimiento; Sacha Coordinacion Materiales; Sacha Coordinacion Perforacion; Sacha Coordinacion Produccion; Sacha Coordinacion Proyectos; Sacha Coordinacion Salud Seguridad y Ambiente; Sacha Coordinacion Seguridad Fisica; Sacha Coordinacion TIC; Cevallos, Fernando; Estrada, Javier; Ramirez, Liliana; Sanchez, Roberto; Supervisión Automatización; Supervisión Automotriz; Supervisión Electrica; Supervisión Logistica GMAC; Supervisión Mecanica; Supervisiones de Mantenimiento; Trujillo, Diego; Valarezo, Dario; Velastegui, Francisco; Villalba, Andres; Zapata, Rene; Francisco Caicedo

CC: Perez, Washington; Sanchez, Jorge

Asunto: RE: MANEJO Y CUIDADO DE BIENES DE ORN CEM

Saludos cordiales,

Johny Lojan

Auxiliar Control de Activos - Campo Sacha

De: Lojan, Jhonny

Enviado el: jueves, 01 de agosto de 2013 17:19

Para: Abadiano, Maria; Alarcon, Gerardo; Andrango, Fredy; Astudillo, Luis; Briones, Cinthia; Castillo, Yofry; Chasi, David; Chavez, Cesar; Daqui, Luis; Escobar, Paúl; Estacio, Patricio; Gallardo, Antonio;

Granda, Fausto; Guerrero, Carlos; Hernandez, Freddy; Herrera, Armando; Ledesma, Estuardo; Leon, Andres; Ludena, Robert; Marchán, Julio; Mendez, Charless; Morocho, Juan; Paredes, Oscar; Paullan, Hector; Pilicita, Andres; Quispillo, Santiago; Rivera, Diego; Rodriguez, Jhonny; Rojas, Alex; Saavedra, Jimmy; Sacha Coordinacion Administrativa; Sacha Coordinacion Contratos; Sacha Coordinacion Facilidades Superficies; Alvarado, Vanessa; Castillo, Yofry; Criollo, Geovanna; Garrido, Jimmy; Garzon, Diego; Izurieta, Fernando; Lojan, Jhonny; Mesias, Gerardo; Rodriguez, Jhonny; Silva, Natali; Sacha Coordinacion Ingenieria Civil; Sacha Coordinacion Ingenieria Petroleos; Sacha Coordinacion Mantenimiento; Sacha Coordinacion Materiales; Sacha Coordinacion Perforacion; Sacha Coordinacion Produccion; Sacha Coordinacion Proyectos; Sacha Coordinacion Salud Seguridad y Ambiente; Sacha Coordinacion Seguridad Fisica; Sacha Coordinacion TIC; Cevallos, Fernando; Estrada, Javier; Ramirez, Liliana; Sanchez, Roberto; Supervisión Automatización; Supervisión Automotriz; Supervisión Electrica; Supervisión Logistica GMAC; Supervisión Mecanica; Supervisiones de Mantenimiento; Trujillo, Diego; Valarezo, Dario; Velastegui, Francisco; Villalba, Andres; Zapata, Rene; Francisco Caicedo

CC: Perez, Washington; Sanchez, Jorge

Asunto: MANEJO Y CUIDADO DE BIENES DE ORN CEM

Estimados

Quedan todos muy cordialmente invitados a una charla que se realizara el día sábado 03-08-2013 a las 17:00 horas con el tema “**MANEJO Y CUIDADO DE BIENES**” que se llevara a cabo en el Auditorio del Campo Sacha.



CONTROL DE ACTIVOS

Saludos cordiales,

Johny Lojan

Auxiliar Control de Activos - Campo Sacha

Km. 31 vía El Coca-Lago Agrio / Sector La Parker

RIONAPO



Anexo 6

ACTA FINAL DE INVENTARIO DE BODEGA

En el Campo Sacha, a los 3 días del mes de Septiembre del 2014, finaliza el inventario realizado en bodega de Operaciones Rio Napo CEM, mismo que dio inició el 21 de Agosto del año en curso, con la participación de seis delegados de Bodega, tres delegados de Finanzas.

Se constató y contabilizó los ítems de las sesenta clases de materiales almacenados en bodega, y se encontraron las siguientes novedades:

- Faltante de cantidades en 8 ítems de la clase 05
- Sobrante de cantidades en 3 ítems de la clase 07
- Ítems no registrados en la clase 88

Las diferencias y novedades encontradas deberán ser subsanadas por la Supervisión de Bodega en un plazo máximo de 15 días, con egresos que de pronto no fue considerando previo a la toma de inventarios.

Las personas que participaron en la toma de inventarios son:

Yofry Castillo Conde	CC.: 1600388449
Jhonny Rodriguez Cueva	CC.: 2100130331
Hugo Marcelo Villamarin	CC.: 1704252302
Juan Carlos Morocho	CC.: 0704518313

Para constancia de las partes firman:

Auditoría Interna

Supervisor Bodega

Supervisor Activos

Fuente: Jhonny Rodríguez

Anexo 7

MEMORANDO Nº 001-INVENTARIOS-2014

PARA : COORDINADOR DE CONTABILIDAD ORNCEM

**C.C. : GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
GERENCIA FINANCIERA
SUPERVISIÓN DE BODEGA**

DE : DELEGADO DE FINANZAS PARA TOMA DE INVENTARIOS

ASUNTO : INFORME FINAL DE RESULTADOS TOMA DE INVENTARIOS

FECHA : 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

Pongo en su conocimiento que a los 3 días del mes de Septiembre del 2014, concluye la toma de inventario realizado en las bodegas de Operaciones Rio Napo CEM, en la cual participaron seis delegados de Bodega, tres delegados de Finanzas, el cual se constató y contabilizó todos los ítems de las sesenta clases de materiales, y se encontraron las siguientes novedades:

- Faltante de cantidades en 8 ítems de la clase 05.
Revisado los precios unitarios y multiplicados por las cantidades faltantes, representan un valor faltante de 3.000 dólares
- Sobrante de cantidades en 3 ítems de la clase 07
Multiplicado el precio unitario por las cantidades sobrantes asciende a un valor de 2.000 dólares
- Dos ítems no registrados en la clase 88
Los ítems que no fueron registrados en los inventarios de bodega suman un valor de 500 dólares.

Los ítems con cantidades sobrantes y aquellos ítems que no fueron ingresados al inventario suman al valor del inventario, mientras que las cantidades faltantes deberán ser justificadas por Supervisor de Bodega, para que la Gerencias de Abastecimientos y la Gerencia de Finanzas realicen los procedimientos internos a fin de realizar los ajustes necesarios.

Delegado de Finanzas

Fuente: Jhonny Rodríguez