

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“PLAN OPERATIVO ENFOCADO A LA CONCILIACIÓN DEL ACTIVO FIJO DE
LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR EL GRUPO G-18:

Estrada Santos, Elia Adela Margarita

Corcios Rodríguez, Nohemy Yesenia

Merino Constancia, Oliver David

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO/A EN CONTADURÍA PÚBLICA**

FEBRERO 2017

“SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA”

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Licenciado Roger Armando Arias

Secretario : Licenciado Cristóbal Hernán Ríos Benítez

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas : Licenciado Nixon Rogelio Hernández Vásquez

Secretaria de la Facultad de Ciencias Económicas : Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo

Directora de la Escuela de Contaduría Pública : Licenciada María Margarita de Jesús Martínez Mendoza de Hernández

Coordinador General de Procesos de Graduación Facultad de Ciencias Económicas : Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Coordinador de Seminario : Licenciado Daniel Nehemías Reyes López

Asesor Director : Licenciada Wendy Guadalupe Menjívar

Jurado Examinador : Licenciado Daniel Nehemías Reyes López
Licenciado Gilberto Díaz Alfaro
Licenciado Benito Miranda Beltrán

Febrero 2017

San Salvador, El Salvador, Centro América

AGRADECIMIENTOS

Primeramente quiero agradecer a Dios por darme la oportunidad de poder finalizar mis estudios, a mis padres Alba Santos y Víctor Estrada por darme su apoyo incondicional, a mis hermanas Chiki, mi gran guía y Pati, por su cariño, consejos y apoyo a lo largo de mi vida motivándome siempre seguir adelante, y a mi hermano Antonio por darme ánimos, a mis preciosas aves Pio, Hop, Plucky y mi hermoso Maxi; a mis preciados amigos Lili, Bet, Adela y Sandra por ser con quienes tengo muy buenos recuerdos y con quienes viví muchas experiencias a lo largo de la carrera y me apoyaron en diversas ocasiones de la misma, a mis compañeros de tesis Nohemy Corcios y Oliver, y demás amigos y personas que se han visto involucradas en mi crecimiento profesional no solo en el trayecto de mi carrera universitaria, sino a lo largo de mi formación académica.

Elia Adela Margarita Estrada Santos

Agradezco a Dios todo poderoso, por guiar mis pasos con sabiduría, darme la fortaleza en momentos de flaqueza y permitirme culminar una meta más en mi vida. A mis padres Anabel Rodríguez y Miguel Ángel Corcios por brindarme su amor, apoyo, comprensión y por proporcionarme los recursos necesarios, a mis hermanos por compartir triunfos, momentos difíciles y soportar mi estrés en tiempos de evaluaciones, a mi tío Carlos Corcios por apoyarme y darme sabios consejos, a mi novio Adonay Monge por compartir esta etapa conmigo y darme ánimos para seguir adelante. Además, a mis compañeros de tesis, algunos docentes y al Lic. Benito Miranda, por guiarnos en el desarrollo de nuestro trabajo de investigación.

Nohemy Yesenia Corcios Rodríguez

Principalmente agradecido con Dios por permitirme culminar mi carrera y brindarme conocimiento, fortaleza, fuerzas y su amor, en mi trayectoria. A mis padres Irma Eugenia Constancia de Merino y Julio Cesar Merino Bolaños que durante mis estudios me apoyaron en muchos aspectos, me aconsejaron, y pasaron buenos y malos momentos conmigo, los amo tanto. A mis queridos hermanos Josué Francisco que siempre tiene palabras de aliento para mí y José Mario por guiarme y brindarme su ayuda en los momentos de apuros. A mi hermosa y linda novia Ingrid Gabriela Montúfar Flores por su amor incondicional, que me apoya espiritualmente, moralmente, me motivo a no rendirme y ser fuente de ánimo en la etapa final de mi carrera y a la familia Montúfar que me fortaleció con sus oraciones, consejos y apoyo. Agradezco a mis compañeros de trabajo de investigación por abonar sus conocimientos y formar parte de este logro alcanzado, que nos ayudará a crecer profesionalmente.

Oliver David Merino Constancia

ÍNDICE

Contenido	Pág. No.
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	1
1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA	4
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.3.1. Novedosa	4
1.3.2. Factibilidad	5
1.3.3. Apoyo de la escuela de contaduría pública, a través de asesores especialistas y metodológicos	7
1.3.4. Utilidad social	7
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.4.1. General	8
1.4.2. Específicos	8
1.5. DETERMINACIÓN DE HIPÓTESIS	9
1.5.1. Hipótesis de trabajo	9
1.6. DETERMINACIÓN DE VARIABLES	9
1.6.1. Variable independiente	9
1.6.2. Variable dependiente	9
1.6.3. Operacionalización de variables	10
1.7. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	11
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	12
2.1. ESTADO ACTUAL DEL HECHO O SITUACIÓN	12
2.1.1. La Universidad de El Salvador	13
2.1.2. Plan Estratégico y Planes Operativos	14
2.1.3. Estructura Operativa	15
2.1.4. Estructura Presupuestaria	15
2.1.5. Asociación Contable y Presupuestaria.	16
2.1.6. Estructura de Control Interno.	16
2.1.7. Organigramas Funcionales de la Unidad de Activo Fijo	17
2.1.8. Función de la Unidad de Activo Fijo	18

2.1.9.	Responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo	18
2.1.10.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	20
2.1.11.	Procedimiento para el tratamiento de las Inversiones de Bienes de Uso.	20
2.1.12.	Procedimiento de Traslados de Bienes.	22
2.1.13.	Procedimiento de Descargas de Bienes de Uso.	22
2.1.14.	Procedimiento de Ingreso de Bienes al Patrimonio de la Institución Para Facultades.	23
2.1.15.	Procedimiento para la Conciliación de los Bienes de uso.	25
2.1.16.	Tratamiento contable de los bienes de larga duración	26
2.1.17.	El activo fijo como componente del patrimonio de la Universidad de El Salvador	27
2.1.18.	Control Interno COSO	28
2.2.	PRINCIPALES DEFINICIONES	32
2.2.1.	Conceptos	32
2.3.	LEGISLACIÓN APLICABLE	33
2.4.	NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE	36
CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO		37
3.1.	Enfoque y tipo de estudio	37
3.2.	Delimitación espacial y temporal	38
3.2.1	Temporal.	38
3.2.2	Espacial o geográfica.	38
3.3	Sujetos y objeto de estudio	38
3.3.1	Unidades de análisis	38
3.3.1	Universo y muestra	39
3.3.2	Variables e indicadores	39
3.4	Instrumentos y técnicas a utilizar en la investigación	41
3.4.1	Técnicas	41
3.4.2	Instrumentos	41
3.5	Procesamiento de la información	42
3.6.	Cronograma de actividades	42
3.7.	Presentación de resultados	44
3.12.1.	Tabulación y análisis de resultados	44
3.12.2.	Cruce de Variables	44
3.12.3.	Diagnóstico de la investigación	55
CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE SOLUCIÓN		60
4.1.	Introducción	60

4.2.	Objetivos	60
4.3.	Alcance	61
4.4.	Planteamiento del caso	61
4.4.1.	Plan operativo enfocado a la conciliación de los bienes de uso de la Universidad de El Salvador.	
	61	
4.4.2.	Manual integrado de procedimientos relacionados a los bienes de uso.	62
4.5.	Estructura del plan de solución	62
4.6.	Beneficios y limitantes	63
4.7.	Plan Operativo	64
4.7.1.	Introducción	64
4.7.2.	Antecedentes de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo	65
4.7.3.	Estructura organizativa	65
4.7.4.	Misión de la Universidad	68
4.7.5.	Visión de la Universidad	68
4.7.6.	Estructura funcional de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo	68
4.7.7.	Funciones	69
4.7.8.	Objetivos	70
4.7.9.	Metas	71
4.7.10.	Estrategias de trabajo	72
4.7.11.	Plazo de ejecución	72
4.7.12.	Responsables	72
4.7.13.	Normativa técnica y legal	73
4.7.14.	Presupuesto general del plan operativo	73
4.7.15.	Procedimientos	74
4.7.16.	Programación de levantamientos físico de bienes	81
4.7.17.	Procedimiento de conciliación de los saldos en bienes de uso	87
4.8.	Manual Integrado.	88
4.8.1.	Introducción.	88
4.8.2.	Antecedentes.	89
4.8.3.	Objetivos.	90
4.8.4.	Alcance.	91
4.8.5.	Base legal.	91
4.8.6.	Funciones en la administración de los bienes de uso.	92
4.8.7.	Responsabilidades para la administración de bienes de uso.	95

4.8.8. Directrices para el control de los bienes de uso.	101
4.8.9. Procedimientos para adquisición.	111
4.8.10. Procedimiento de pago a proveedores cuando involucran inversiones en bienes de uso.	114
4.8.11. Flujograma Proceso de Inversión en Bienes de uso para Facultades.	115
4.8.12. Flujograma de Procedimiento de inversión en bienes de uso para Oficinas Administrativas.	118
4.8.13. Procedimientos para traslado.	119
4.8.14. Flujograma de procedimiento de Traslado de bienes de uso.	121
4.8.15. Procedimientos para descargo.	122
4.8.16. Flujograma de Proceso de Descargo de Bienes	125
4.8.17. Proceso de Recuento Físico de Bienes	127
4.8.18. Flujograma para procedimiento de Recuento Físico de Bienes	129
4.8.19. Procedimiento de conciliación de bienes de uso.	130
4.8.20. Flujograma Procedimiento para Conciliación de bienes de uso.	133
4.8.21. Procedimiento de ingreso de donaciones a favor de la Universidad.	134
4.9. Apéndice 1: Conceptualizaciones básicas.	136
4.10. Tratamiento contable de los bienes de uso.	138
4.10.1. Compra de bienes de larga duración.	138
4.10.2. Depreciación en bienes de larga duración.	140
4.10.3. Descargo de bienes de larga duración.	142
4.10.4. Casos de pérdida de bienes de larga duración.	143
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	146
4.11. Conclusiones	146
4.12. Recomendaciones	148
BIBLIOGRAFIA	150
ANEXOS	151

ÍNDICE DE FLUJOSGRAMAS

Flujograma 1	- Procedimiento de Ingreso de Bienes al Patrimonio de la Institución para Facultades	23
Flujograma 2	- Procedimiento para Conciliación de los Bienes de uso	25

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	- Descripción de áreas de la sede central y como están conformadas por las nueve facultades, según formación y ámbito vocacional en el que se distribuye	13
Figura 2	- Cifrado presupuestario	16
Figura 3	- Codificación de Bienes de Uso	17
Figura 4	- Organigrama Funcional de la Unidad de Registro y Control de Activo fijo	17
Figura 5	- Formula del Costo de Adquisición	26
Figura 6	- Extracto del Organigrama de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo	66
Figura 7	- Organigrama Institucional de la Universidad de El Salvador	67
Figura 8	- Estructura de la Unidad de Activo Fijo Central	68
Figura 9	- Formato de acta de levantamiento de inventario	79
Figura 10	- Formato para el vaciado de información en la ejecución de inventario de bienes de uso de la Universidad de El Salvador	80

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1	- Catálogo de Cuentas de Activo Fijo	17
Tabla 2	- Relación del componente Entorno de Control vs el control interno en la gestión de los bienes de uso	28
Tabla 3	- Relación del componente Valoración del Riesgo vs el control interno en la gestión de los bienes de uso	29
Tabla 4	- Relación del componente Sistema de Información vs el control interno en la gestión de los bienes de uso	30
Tabla 5	- Relación del componente Actividades de Control vs el control interno en la gestión de los bienes de uso	30
Tabla 6	- Relación del componente Seguimiento de Actividades vs el control interno en la gestión de los bienes de uso	31
Tabla 7	- Porcentajes de depreciación anual de los bienes muebles e inmuebles	103

ÍNDICE DE ANEXOS

- | | |
|------------|--|
| ANEXO I | – Estructura presupuestaria por unidades, líneas de trabajo y cifrado presupuestario |
| ANEXO II | – Procedimiento para la inversión de bienes de uso por parte de las facultades – actual
– Procedimiento para la inversión de bienes de uso por parte de las facultades - anterior |
| ANEXO III | |
| ANEXO IV | – Procedimiento de traslado de bienes de uso |
| ANEXO V | – Procedimiento de descargos de bienes de uso |
| ANEXO VI | – Formulario de ingreso de bienes |
| ANEXO VII | – Formulario de traslado de bienes |
| ANEXO VIII | – Formulario de descargo de bienes |
| ANEXO IX | – Formulario de recuento físico de inventarios |
| ANEXO X | – Procesamiento y tabulación de la información |
| ANEXO XI | – Análisis e interpretación de resultados |
| ANEXO XII | – Entrevista a jefaturas de Contabilidad y Activo Fijo |
| ANEXO XIII | – Manual de codificación |
| ANEXO XIV | – Instructivo para llenado del formulario ingreso de bienes al inventario y activo fijo (M-1) |
| ANEXO XV | – Instructivo para llenado del formulario traslado de bienes del inventario y activo fijo (M-2) |
| ANEXO XVI | – Instructivo para llenado del formulario descargo de bienes del inventario y activo fijo (M-3) |
| ANEXO XVII | – Instructivo para llenado del formulario recuento físico de bienes del inventario y activo fijo (M-5) |

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación surge debido a las constantes observaciones que ha recibido la institución por parte de las auditorías internas y externas relacionada a las condiciones de la cuenta de bienes de uso, la carencia de un conteo simultaneo de bienes que permita indicar cuales están ingresados y cuales no al patrimonio de la Universidad, adicionalmente el cambio en el proceso de pago a proveedores cuando involucran una inversión en bienes de uso y la falta de organización en la entrega de documentación por parte de las unidades de origen a la Unidad de Activo Fijo impiden que se pueda elaborar la conciliación de los saldos por tal motivo nace la necesidad de investigar la problemática.

Los objetivos trazados comprenden: “Desarrollar un plan operativo enfocado en la conciliación de bienes de uso de la Universidad de El Salvador, con el fin de lograr eficiencia, eficacia, economía en la gestión de los bienes y mejorar el control contable y administrativo”.

Los objetivos específicos son:

- “Realizar un estudio de campo con el propósito de obtener información sobre la estructura y controles existentes en el manejo de los bienes de uso por parte de la unidad de activo fijo”.
- “Establecer procesos y procedimientos de control para los encargados del control contable y administrativo del activo fijo, con la finalidad de conciliar los saldos y unificar la información presentada en los informes”.
- “Diseñar un Manual integrado para el área de activo fijo y contabilidad, con el fin de orientar y coordinar las actividades y mejorar el manejo administrativo y financiero de los mismos”.

La investigación se abordó utilizando el método hipotético deductivo, permitiendo analizar desde los aspectos más generales entorno a la problemática, hasta los más específicos, el enfoque es cuantitativo, las

unidades de análisis comprenden, la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, los Encargados de Activo Fijo en las Facultades y el Subsistema de Contabilidad Gubernamental; ya que son los sujetos responsables de realizar los recuentos y conciliar la inversión en bienes de uso.

Se diseñó una encuesta aplicada a todas las unidades de análisis; asimismo se hizo uso de la entrevista como instrumento de recolección de información con las jefaturas de la unidad de activo fijo y contabilidad; ya que proporcionaron información adicional que permitió concluir sobre los resultados obtenidos.

Se elaboró la tabulación de los resultados, y efectuó un cruce de variables ilustrados respectivamente por gráficos de pastel y de barras, la herramienta utilizada fue Microsoft Excel. Los resultados obtenidos evidencian la necesidad que existe en la institución de la coordinación de actividades y estandarización de procedimientos relativos a la gestión de los bienes de uso, así como la determinación de las funciones y responsabilidades en el desarrollo de las operaciones.

Las principales conclusiones son la deficiencia que representa en control interno actual, en su sistema de información y entorno de control aplicado sobre los bienes de uso, adicionalmente la evidente necesidad de diseñar y aplicar un Plan operativo para la conciliación de los bienes de uso y un Manual Integrado; llevar a cabo una programación de levantamientos físicos de bienes de uso, que permita validar los saldos en los estados financieros y contribuya a conciliar los saldos en los reportes contables y de la unidad de activo fijo. Las recomendaciones son hacia la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo en la coordinación de las unidades administrativas y facultades para la realización de una programación de levantamientos físicos de bienes de uso dentro de su plan operativo anual; así como a las máximas autoridades responsables de normar y reglamentar la gestión de los recursos de la institución, diseñar y aprobar un Manual integrado para la gestión de los bienes de uso.

INTRODUCCIÓN

La cuenta de bienes de uso en la Universidad de El Salvador ha presentado dificultades para conciliar su saldo debido al gran volumen de activos que posee y a la autonomía de las unidades de origen en el manejo y control sobre la asignación de los mismos, lo cual ha sido observado en auditorias por parte de la Corte de Cuentas de la República y auditoría interna, y que están aún no han sido completamente subsanadas.

Es por esta razón que se ha elaborado el presente documento con la finalidad de lograr una conciliación de saldos, para beneficio de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo y de la universidad en general, que permita presentar saldos razonables sobre los bienes de uso en los estados financieros de la Universidad de El Salvador.

En el capítulo I cita brevemente los antecedentes de la situación *la factibilidad en la realización de la investigación, la utilidad social que posee, objetivos* y las razones del por qué no se ha conciliado la cuenta.

El capítulo II está el marco teórico que narra la situación actual, tratamiento contable de bienes de uso, las responsabilidades y funciones, conceptos, que realiza la unidad de activo fijo, definiciones principales en el desarrollo de la temática, la normativa y legislación aplicable.

El capítulo III donde se desarrolla el diseño metodológico de la investigación se detalla el tipo de estudio, la delimitación temporal, espacial y geográfica, las unidades que son sujetos de estudio, variables, las técnicas utilizadas y procesamiento de la información que se obtuvo del resultado del cuestionario tanto como la tabulación y el cruce de variables.

El capítulo IV se presenta la propuesta y un manual de procedimientos integrado que facilitará la implementación del plan operativo, estableciendo su estructura, alcance, base legal y finalmente se presentan las debidas conclusiones y recomendaciones, bibliografía y los anexos que complementan los capítulos.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

El artículo 86 de la Norma Técnica de Control Interno Específica para la Universidad de El Salvador (De ahora en adelante denominada UES o Universidad), establece que, para los bienes de larga duración tanto la unidad de registro y control, como las unidades encargadas en cada una de las facultades son responsables conjuntamente y en forma solidaria de levantar los inventarios de acuerdo a principios y la normativa contable aplicable; para el caso de variaciones deben realizarse las correcciones y ajustes oportunamente.

La unidad de registro y control del activo fijo, posee dos formas para el procedimiento de ingreso de bienes de uso; uno para las unidades de origen, cada una de las Facultades en que se divide la Universidad se consideran autónomas según el artículo 10 tercer inciso de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, cuentan con encargados quienes toman el control de los bienes de uso de la facultad, y deben preparar y presentar el Formulario de Ingreso de Bienes al Inventario y Activo Fijo (Formulario M1).

De este modo, éste es un instrumento utilizado para las unidades de origen, donde se detallan los bienes, se anexan los documentos y se establecen las firmas de autorización, los delegados de la unidad de registro se trasladan a las diferentes facultades para verificar los bienes físicamente y que coincidan con la documentación que respalda la adquisición.

El procedimiento en el caso de las oficinas centrales varía, es la unidad de activo fijo central la encargada de elaborar el Formulario M1 adjuntando la información que respalda el ingreso de los bienes de larga duración de dichas oficinas.

Una de las principales causas que generó la diferencia en los saldos de dicha cuenta, se debe a que no se finalizó la recepción del trámite de ingreso de bienes de larga duración en la unidad de registro y control del activo fijo; que consiste en la presentación de toda la documentación necesaria por parte de las unidades de origen entre ellas las facultades, contenidas en el formulario M1, debido a que presentaban inconsistencias, en ocasiones no remitían la documentación respectiva y no solventaban observaciones, produciendo que los bienes no puedan ser ingresados ni agregados al patrimonio de la Universidad.

Esta unidad es la encargada del control contable y administrativo de los mismos; pero al no finalizar los procedimientos se generó la diferencia entre los informes presentados por la unidad encargada y contabilidad. Esto significa que los bienes que no han sido ingresados, permanecen sin ser agregados al patrimonio de la Universidad, impide de esta manera que se lleve un adecuado control de la depreciación de los bienes de larga duración; por otra parte, en el departamento de contabilidad fueron registrados; además en ocasiones se clasificaban erróneamente registrándolos en conjunto con otros bienes que poseen características y vidas útiles distintas.

Existía también una insuficiente revelación de los bienes de uso registrado en contabilidad, fueron ingresados en el sistema por agrupación y no refleja cada operación; es decir que no detallaban por separado el monto de cada uno de ellos, cabe mencionar que se debía a el sistema computarizado utilizado el que no permitió reflejarla.

No se realizó una conciliación en su totalidad, debido al incumplimiento que se presentó por parte de ciertas unidades de origen en la documentación requerida para el registro del bien. En años anteriores resultó imposible realizar una conciliación en los bienes de larga duración, fue en el periodo 2010-2013 que se logró armonizar; pero el problema volvió a surgir a partir de los siguientes años, con el acuerdo No. 047-2013-2015 (VII-2) emitido por el Consejo Superior Universitario el 12 de diciembre de 2014.

Con la modificación al proceso de pagos a proveedores, por medio de comprobantes de egreso fiscal (CEF), se estableció que se podía realizar el desembolso a los proveedores cuando los bienes fueren recibidos por las unidades y se registraran respectivamente en contabilidad, dejando un plazo de 30 días hábiles a las unidades de origen para presentar el formulario de ingreso M1 junto a la documentación de respaldo a la unidad de activo fijo, para que se incluya en sus controles; resultando que algunas unidades omitieran esa cláusula; lo que refleja un riesgo en el cumplimiento del proceso y dificultó aún más poder dar seguimiento a los casos que posiblemente surgieron y presentaban diferencias en la documentación o características en los bienes, los cuales deben ser resueltos para poder efectuar levantamientos físicos y conciliar.

Otros motivos que impiden que los bienes de uso sean ingresados en el control de la unidad especializada son la gestión y logística que se lleva a cabo en algunas unidades de origen en la presentación del formulario de ingreso M1; debido a las inconsistencias en la documentación soporte. La unidad de activo fijo presenta carencia de fondos para la contratación de más personal, esto ha imposibilitado la agilización de la supervisión y gestión de los trámites, la realización de levantamiento de inventarios físicos, al volumen de bienes que posee se vuelve más dificultosa esa labor.

Como consecuencias de esto, ambas unidades han sido examinadas por la Corte de Cuentas y en el dictamen emitido por sus auditores se presentaron observaciones para dicha área y a sus encargados. Auditoría interna emitió observaciones de la misma naturaleza.

Es atribución del ente examinador efectuar auditorias y fiscalizar el patrimonio de una entidad, cuando esta presentare indicios de daños o perjuicios económicos generalizados y que afecten al patrimonio de manera relevante; ya sea por medio de acciones u omisiones de sus servicios o de terceras personas, según el artículo 55 de la ley que rige dicha institución fiscalizadora.

Además, dentro de las atribuciones del contador público según La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública intervendrá en forma obligatoria en los siguientes casos “Certificar los valúos e inventarios cuando sea requerido, realizar estudios de revaluación de activos y pasivos de empresas, y ajustar su valor contable, certificar la rendición de cuentas en la administración de bienes y certificar y razonar toda clase de asientos contables”. De esta forma es como el rol del contador público se torna importante en el ámbito profesional, económico y un control adecuado de los bienes.

1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

Conforme a la información anterior, referente a la conciliación del activo fijo se plantea la siguiente formulación del problema:

¿La falta de un plan operativo aplicado al control contable y administrativo de los bienes de larga duración de la Universidad de El Salvador, afecta la realización de la conciliación de los mismos?

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Novedosa

A medida que la Universidad ha crecido a lo largo del tiempo, presentando mayor demanda de estudiantes, se ve en la necesidad de ampliar sus instalaciones, incrementando la adquisición de bienes; por lo que se ha vuelto más difícil llevar un adecuado control sobre los bienes de larga duración que posee y ha tenido que descentralizar las actividades relacionadas a la preservación.

Es por esta razón que proponemos un plan operativo para mejorar el control y manejo de los bienes de uso a través de una adecuada conciliación; debido a que actualmente no se ha logrado realizar, resultando una poca eficacia en los procesos contables y administrativos.

La investigación es novedosa debido a que, en indagaciones preliminares realizadas, no se ha logrado identificar que exista otra temática con este mismo enfoque en otras universidades, adicionalmente la institución requiere de un plan operativo y no cuentan con un modelo para la conciliación. También en vista que pudiesen surgir modificaciones a las Normas Contable del Sector Público, y a las directrices que rigen el sector, implementar un plan para dichos bienes que mejore el control contable y administrativo, beneficiará a las unidades de análisis y mantendrá depurados los saldos de éstos activos.

1.3.2. Factibilidad

Para documentar la investigación es necesario el uso de normativa técnica, legal incluidos los reglamentos, agregando el uso de sitios web de la Universidad, lo que se nos es factible bibliográficamente, el adquirir información que pueda proporcionarnos en la realización de las entrevistas con las diferentes áreas como: La Unidad de registro y control del activo fijo central, el subsistema de contabilidad, el departamento de activo fijo y contabilidad de las diferentes facultades de la sede central y otras áreas que se involucran directamente con el ingreso, manejo, control autorizaciones de compra y retiros de los bienes de larga duración que forman parte del patrimonio de la Universidad.

Para abordar el desarrollo de la temática se tiene la factibilidad de campo; se cuenta con la disposición del encargado del área de activo fijo, quien brinda el acceso a la información necesaria a la investigación, así como el contador de la universidad; quienes conceden entrevistas y proporcionan la información

requerida; por lo que se facilita el desplazamiento a las diferentes Facultades y el acceso a entrevistas al personal clave de las unidades relacionadas con la investigación que se está desarrollando.

Se posee la disponibilidad de tiempo para la ejecución de entrevistas con el personal encargado de las unidades de análisis, por lo tanto, el estudio se vuelve factible. Evidentemente para lograr estudiar de manera óptima la temática, es necesario invertir recursos; ya sean financieros, materiales y humanos para lograr cumplir con los objetivos planteados; por lo que además de contar con la disponibilidad de tiempo en cada uno de los miembros del equipo investigador, se detallan a continuación los recursos materiales y tecnológicos disponibles a utilizar:

Equipo	Descripción
3 Laptops	Cada integrante posee una laptop; la cual se utilizará en las reuniones y de manera individual para el desarrollo del trabajo de investigación.
2 Computadoras de escritorio	Dos miembros poseen además computadora de escritorio para ser utilizada en sus hogares y como medida contingente ante cualquier imprevisto en el funcionamiento de las laptops.
Impresoras	Se cuenta con impresoras para la presentación y corrección de los avances del trabajo de graduación, además de la reproducción física de leyes y reglamentos que sean necesarios.
Acceso a Internet	Se cuenta con acceso a internet residencial y en las instalaciones de la universidad para consultar las distintas fuentes bibliográficas.
Papelería y Útiles	Posee materiales como resmas de papel y tinta para las impresoras, cuadernos, libretas y lapiceros.
Grabadoras	Se cuenta con aplicaciones de grabadora en los celulares para recopilar el audio de las entrevistas con los miembros claves de la investigación y las asesorías recibidas por el docente director.
Cámaras Fotográficas	Destinadas en la fase de ejecución del trabajo de investigación para recopilar evidencia de los inventarios de bienes a efectuar.

En cuanto a los recursos financieros, se ha considerado el siguiente presupuesto para la realización y ejecución del trabajo de investigación:

Concepto	Fase de Anteproyecto	Capítulo I	Capítulo II	Capítulo III	Monto total
Impresiones	\$ 10.00	-	-	-	\$ 10.00
Tinta impresoras	\$ 2.50	\$ 2.50	\$ 2.50	\$ 2.50	\$ 10.00
Impresiones y Anillados	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 20.00
Colegiaturas	\$ 141.40	\$ 59.20	\$ 59.20	\$ 59.20	\$ 319.00
Exposición Final	-	-	-	\$ 40.00	\$ 40.00
Papelería y útiles	\$ 15.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 45.00
Servicios de telefonía	\$ 7.00	\$ 7.00	\$ 7.00	\$ 7.00	\$ 28.00
Servicios de luz eléctrica	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 140.00
Servicios de internet	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 140.00
Alimentación	\$ 90.00	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 195.00
Pasajes de autobús	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 140.00
Otros	-	-	-	-	-
Total	\$ 375.90	\$ 223.70	\$ 223.70	\$ 263.70	\$ 1,087.00

1.3.3 Apoyo de la escuela de contaduría pública, a través de asesores especialistas y metodológicos

Contamos con el apoyo metodológico de los asesores especialistas en el desarrollo del trabajo de graduación, asignados por la escuela de Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador, quienes orientan y auxilian con el propósito de desarrollar y abordar los objetivos de la mejor forma.

1.3.4. Utilidad social

Como principales beneficiarios de estudio está el personal del área de registro y control de bienes de uso, contabilidad, jefaturas de las diferentes facultades de la Universidad, para los cuales se realiza el trabajo; ya que es un documento que pretende mejorar el control contable y administrativo sobre el área de activo fijo. Así también es en beneficio para los empleados de áreas administrativas en cuanto a los procesos de requerimiento de bienes, traslados o bajas. Contribuirá a respaldar los saldos presentados en

los estados financieros, conforme lo establece el artículo 195 del Reglamento a la Ley AFI, al 31 de diciembre de cada año en el estado de situación financiera debe estar respaldado por inventarios de las cuentas contables que registren esos saldos, obligándolos a presentar notas explicativas de tales montos.

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. General

- Desarrollar un plan operativo enfocado en la conciliación de bienes de uso de la Universidad de El Salvador, con el fin de lograr eficiencia, eficacia, economía en la gestión de los bienes y mejorar el control contable y administrativo.

1.4.2. Específicos

- “Realizar un estudio de campo con el propósito de obtener información sobre la estructura y controles existentes en el manejo de los bienes de uso por parte de la unidad de activo fijo”.
- “Establecer procesos y procedimientos de control para los encargados del control contable y administrativo del activo fijo, con la finalidad de conciliar los saldos y unificar la información presentada en los informes”.
- “Diseñar un Manual integrado para el área de activo fijo y contabilidad, con el fin de orientar y coordinar las actividades y mejorar el manejo administrativo y financiero de los mismos”.

1.5. DETERMINACIÓN DE HIPÓTESIS

1.5.1. Hipótesis de trabajo

La implementación de un plan operativo enfocado en la conciliación del activo fijo de la Universidad de El Salvador, contribuirá en la mejora del control contable y administrativo.

1.6. DETERMINACIÓN DE VARIABLES

1.6.1. Variable independiente

Estará conformada por la implementación de un plan operativo enfocado en la conciliación del activo fijo de la Universidad.

1.6.2. Variable dependiente

Será la mejora en el control contable y administrativo del área de activo fijo, mediante procedimientos y controles para la armonización de los bienes de larga duración.

1.6.3. Operacionalización de variables

Formulación del Problema	Objetivo General	Hipótesis del Trabajo	Elementos de la hipótesis	Variables	Parámetros de Medición de Variables
¿La falta de un plan operativo aplicado al control contable y administrativo de los bienes de larga duración de la Universidad de El Salvador, afecta la realización de la conciliación de los mismos?	Desarrollar un plan operativo enfocado en la conciliación de bienes de uso de la Universidad de El Salvador, con el fin de lograr eficiencia, eficacia, economía en la gestión de los bienes y mejorar el control contable y administrativo.	La implementación de un plan operativo enfocado en la conciliación del activo fijo de la Universidad de El Salvador, contribuirá en la mejora del control contable y administrativo, mediante el establecimiento de procedimientos y guía necesarios para la validación de saldos de los bienes de larga duración poseídos por la institución, junto con el levantamiento de inventarios físicos.	Plan operativo para la conciliación Unidad de activo fijo central Unidades de origen Procedimientos Controles Adquisiciones de activos fijos Levantamiento de inventarios Universidad de El Salvador	Variable Independiente: La implementación de un plan operativo enfocado en la conciliación del activo fijo de la Universidad Variable dependiente: Será la mejora en el control contable y administrativo del área de activo fijo, mediante procedimientos y controles para la armonización de los bienes de larga duración	Estructura, responsabilidades y asignación de actividades. Objetivos y metas dirigidos en la conciliación. Eficiencia y eficacia en el uso de bienes de larga duración. Coordinación de actividades. Realización de conciliaciones periódicas. Recursos necesarios. Disminución de observaciones por parte de las auditorías internas y externas. Aumento de controles. Procedimientos para efectuar conciliación de los bienes de uso.

1.7. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de la investigación se presentaron las siguientes limitaciones:

- No se cuenta con un organigrama actualizado de la Universidad.
- La Universidad utiliza el sistema SICGE (Sistema de Contabilidad Gubernamental para Entes), el cual no permite revelar información suficiente sobre las inversiones en bienes de uso; las transacciones son registradas por agrupación, impidiendo generar un nivel de información más detallado, adicionalmente la institución no ha implementado el sistema SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado).
- El sistema de control físico no está elaborado en una plataforma de programación son hojas de Excel.
- La actual Jefe de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo ha dejado sus funciones al 30 de junio de 2016, por lo que se nos dificultó en la investigación obtener la información que estaba pendiente.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ESTADO ACTUAL DEL HECHO O SITUACIÓN

Actualmente la unidad de registro y control de activo fijo no ha conciliado la cuenta de inversiones de bienes de uso de la Universidad, ésta se alimenta de los movimientos como: adquisiciones, traslados, descargos y levantamientos físicos que se llevan a cabo en las unidades de origen; pero esta actividad no se ha ejecutado en su totalidad; debido a que, no se ha efectuado el recuento físico al menos una vez al año como lo establece la Normativa Técnica de Control Interno de la Universidad de El Salvador en el artículo 92, además la modificación al proceso de pago a proveedores cuando involucran inversiones en bienes de uso, ocasionó retrasos en la entrega de la información hacia la unidad de activo fijo central.

Los registros contables se manejan en el sistema SICGE (Sistema de Contabilidad Gubernamental de las Entes) que está limitado, no permite generar información ampliada en sus auxiliares, se procesan los CEF (Comprobantes de Egreso Fiscal) por pago a los proveedores y no le permite conocer el movimiento de la cuenta de inversiones en bienes de uso, debido a que solo refleja los montos globales, y se auxilia de la información generada en la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.

La Corte de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad han realizado observaciones en sus dictámenes en relación a inventarios no actualizados de activos fijos, no coinciden los saldos del costo y depreciación acumulada, no se concilian saldos, inexistencia de una programación anual de levantamientos de inventarios, bienes sin código o borrados impidiendo la detección de posibles hurtos y robos que pudieran darse y ciertos bienes sin conocer su valor surgiendo diferencias entre lo contable y el reporte de la unidad de activo fijo.

La validación de saldos y la depuración adecuada de la cuenta de inversión en bienes de uso, permitirá manejar información fiable y actualizada en sus estados financieros, a la vez poder enfrentar cualquier cambio en la normativa gubernamental que surjan y que afecte el tratamiento contable y de cambios en la regulación del sector en aspectos presupuestarios.

2.1.1. La Universidad de El Salvador

La Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador en el Art. 4 establece la autonomía de la Institución; en sus 175 años de operaciones la UES se ha convertido en el centro de estudio de mayor prestigio en la República de El Salvador es la única que cuenta con el apoyo del Estado. El campus central está ubicado en la ciudad de San Salvador, cuenta con nueve facultades que se dividen en tres grandes áreas; salud, ciencias sociales y humanidades también ciencias y tecnología, las cuales se detallan en la **Figura 1**.

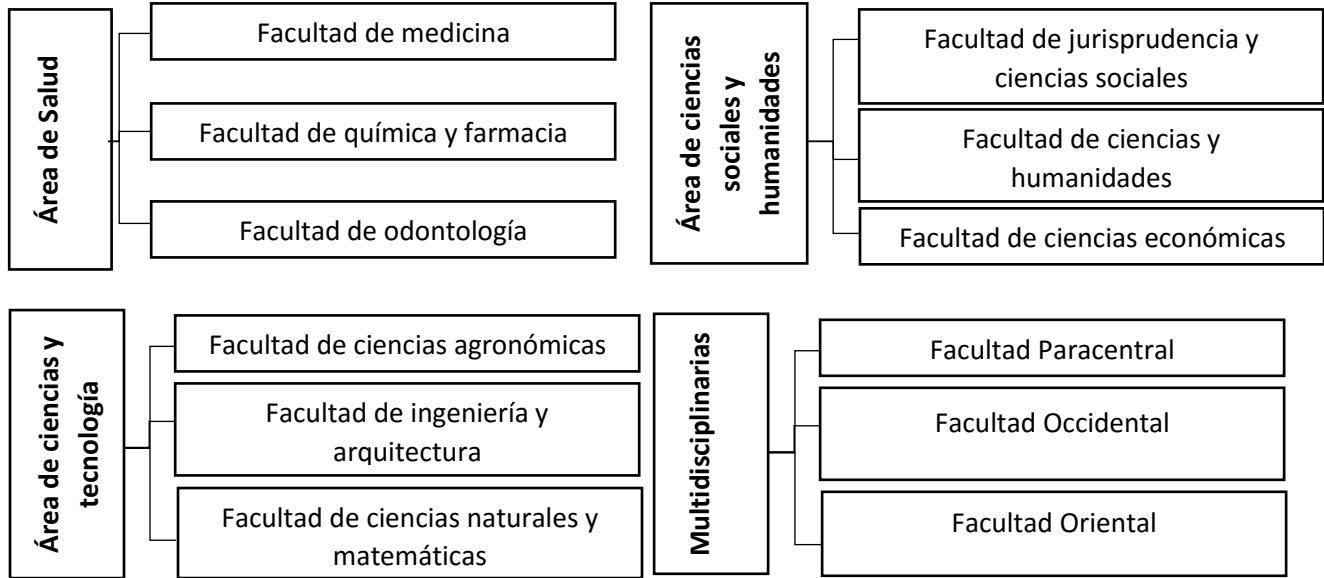


Figura 1. Descripción de áreas de la sede central y como están conformadas por las nueve facultades, según formación y ámbito vocacional en el que se distribuye
Fuente: Extraído de Catálogo Académico pre-grado Novena edición 2011.

Nota: Clasificación por áreas

Además, posee las tres sedes multidisciplinarias en Santa Ana, San Miguel y San Vicente. Es en el año de 1992 por acuerdo No. 39-91.95-IX del Consejo Superior Universitario que la UES transforma los cuatro centros regionales en Facultades Multidisciplinarias, con la finalidad de brindarles autonomía y capacidad de gestión.

2.1.2. Plan Estratégico y Planes Operativos

Las instituciones del sector gubernamental elaboran anualmente Planes Estratégicos Institucionales y los Operativos. El Plan Estratégico Institucional vigente contempla el periodo 2013 al 2023, representa un instrumento para la gestión estratégica y el desarrollo de la Universidad, cada uno de sus apartados capitulares fortalecen la misión y visión estableciendo procesos, proyectos y acciones, se elaboró a iniciativa de las máximas autoridades de manera participativa y democrática por la comunidad universitaria para orientar, articular y coordinar esfuerzos y recursos institucionales.

Cada unidad operativa asumirá como marco orientador para la elaboración y ejecución de sus Planes Operativos el Plan Estratégico. Las unidades de planificación de las facultades elaboran planes operativos según el art. 31 de la NTCIE-UES, estos deberán ser aprobados a más tardar la última semana de enero del ejercicio fiscal próximo a ejecutar. Dichos planes en el caso de las facultades son aprobados por cada decano, posteriormente para oficinas centrales son autorizados por la autoridad máxima correspondiente.

Por otra parte, la Secretaría Universitaria es la responsable de consolidar y divulgar la información. La base para desarrollar el Plan Operativo enfocado a la conciliación de los bienes de uso, parte del plan estratégico con el reto 7 denominado: “Calidad en los procesos académicos y administrativos” y el Objetivo 7.C “Estandarización de los procesos administrativos en función de la optimización de recursos”.

2.1.3. Estructura Operativa

El Organigrama de la Institución revela que está compuesta por la Asamblea General Universitaria como máxima instancia, seguida por el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Fiscalía, Defensoría de Derechos Universitarios, las Vicerrectorías Académica y Administrativa; además de la Secretaría General. La Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, establece como unidad básica a la Facultad, cada una goza de autonomía administrativa y técnica, cuenta con un presupuesto y está obligada a rendir cuentas, se regirá por Juntas Directivas, Decanos y Vicedecanos. Esto indica que las demás dependencias de oficinas centrales, no poseen autonomía, sino que se rigen por las Vicerrectorías, y demás órganos superiores. El último organigrama de la Institución se elaboró en el año 2012, propuesto en el plan estratégico 2013-2023 cuya base de elaboración es la Ley de Salarios y no a la estructura funcional implementada.

2.1.4. Estructura Presupuestaria

La Universidad es una institución descentralizada no financiera, perteneciente al sector público, anualmente el Estado le asigna el presupuesto, para mantenimiento de sus operaciones y cumplir con sus objetivos. Según la Ley AFI y el Manual Técnico SAFI, el presupuesto de las instituciones se prepara por áreas de gestión (Integrado), aunque según los cambios en la formulación del presupuesto para el año 2017 se pretenden preparar por programas.

El sistema SAFI, establece principios, normas, organizaciones, programaciones y coordinar actividades de los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Subsistema de Contabilidad Gubernamental (Estado), este último se encarga de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria. La institución pertenece al Ramo de Educación con código 3101, se prepara por áreas de gestión o Unidades Presupuestarias, cada una de ellas se compone a su vez de 29 líneas de trabajo (**Ver**

Anexo I) y se identifican según la estructura del cifrado presupuestario. El cifrado presupuestario se compone de:

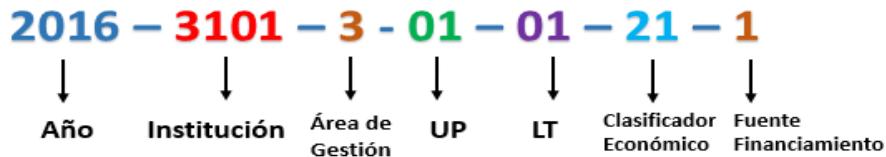


Figura 2. Cifrado presupuestario

Fuente: Presupuesto Universidad de El Salvador, 2016. Portal de Transparencia Fiscal.

Nota: La clasificación corresponde por cada una de las líneas de trabajo

2.1.5. Asociación Contable y Presupuestaria.

De acuerdo al Manual Técnico SAIFI, la asociación contable y presupuestaria hace referencia a que algunos movimientos contables tienen asociado un rubro presupuestario. Las Inversiones en Bienes de uso, se contabilizan en la Cuenta 241, con rubro presupuestario 61.

2.1.6. Estructura de Control Interno.

Para el control interno, se catalogan los bienes de uso y se identifican con un código, el cual es asignado por los encargados de las Facultades, en Oficinas Centrales son los delegados de activo fijo. Este código se compone de 16 dígitos, están establecidos en el catálogo de cuentas de activo fijo para los bienes. Este se compone de: Cuenta del bien, unidad, clase y correlativo.



Figura 3. Codificación de bienes de uso

Fuente: Equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016.

Nota: La clasificación corresponde por cada una de las líneas de trabajo

Tabla 1.*Catálogo de cuentas de activo fijo*

CÓDIGO	NOMBRE
12030	Instalaciones
12040	Mobiliario y Equipo de Oficina
12050	Mobiliario y Equipo para Enseñanza
12060	Mobiliario y Equipo para Servicios Varios
12070	Maquinaria y Equipo
12080	Equipo de transporte
12090	Material Bibliográfico
12100	Herramientas y Accesorios

Fuente: Catálogo de Activo Fijo de la Universidad de El Salvador.

Nota. Codificación interna por activo

2.1.7. Organigramas Funcionales de la Unidad de Activo Fijo

**Figura 4.** Organigrama Funcional de la Unidad de Registro y Control de Activo fijo

Fuente: Equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016, Información proporcionada por la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

Nota: La unidad cuenta con 5 delegados que supervisan las actividades de los encargados

Esta unidad está estrechamente ligada con la función del Vicerrector Administrativo, conforme lo establece el art. 28 literal e) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, que establece la preservación del patrimonio de la institución y promover su desarrollo, cuidando que se disponga del mismo sólo para el cumplimiento de los objetivos. En el actual organigrama de la Universidad, esta unidad se encuentra ubicada como dependencia de la Unidad Financiera Institucional; en base a la Ley de Salarios.

2.1.8. Función de la Unidad de Activo Fijo

La Unidad de Registro y Control de Activo Fijo es la encargada de llevar el control centralizado de todos los bienes de larga duración que posee la Universidad, es una unidad especializada, lleva el registro de todos los bienes detallando las características y prepara reportes los cuales son comparados con el departamento de contabilidad, también son presentados en atención a auditorias. Establece controles a las actividades de adquisición, traslado, descargo y recuento de bienes, los que actualizan y alimentan la base de información y que representa los bienes que forman parte del patrimonio de la institución.

Por ello, los bienes de larga duración mayores a \$ 600.00 son contabilizados en la cuenta de inversiones en bienes de uso y sufren depreciación; ésta unidad lo efectúa, pero el registro contable es aplicado por el subsistema de contabilidad, los demás bienes son contabilizados como un Gasto de Gestión según establece el Manual Técnico de la Administración Financiera Integrado SAFI.

2.1.9. Responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo

Según el Art. 92 de las Norma Técnica de Control Interno de la UES, en donde especifica que se efectuarán verificaciones de los bienes de cada unidad organizativa. La responsabilidad para la toma periódica de los inventarios recaerá en los encargados de las Facultades y la Unidades de Activo Fijo Institucional ,se efectuará por lo menos una vez al año.

A pesar de lo establecido anteriormente en la Norma, no se ha logrado realizar las verificaciones físicas de los bienes al cien por ciento en la institución; debido a la falta de personal, la carga laboral que poseen los delegados de activo fijo, algunos bienes carecen de codificación, ya que el código ya no es visible, otros

no se logran ubicar, debido a que han sufridos traslados y no se encuentra el Formulario de Traslado M2 o no se reportó a la Unidad Central.

Importancia

El trabajo que efectúa la Unidad es de vital importancia dentro del sistema de control interno de la institución, es quien supervisa y garantiza la transparencia de las operaciones de ingreso de activos fijos, traspasos, descargos, las mejoras, restauraciones o ampliaciones, también apoya al Subsistema de Contabilidad Gubernamental en la preparación de los reportes de bienes de uso, el cálculo de la depreciación y la conciliación de inversiones en bienes de uso.

De acuerdo el art. 10 de la NTCIE-UES, los Fundamentos para el ambiente de control deben propiciar una nueva cultura organizacional y propiciar el fortalecimiento del sistema de control, orientándolo hacia la promoción de eficiencia, reducción de riesgos de pérdidas de activos y asegurar la presentación razonable de los estados financieros acorde a las leyes y normativa. (Salvador, 2004).

Entre algunas observaciones en el control interno aplicado a los bienes de uso, se ha identificado que no poseen un software para el tratamiento de dicho activo, no hay una homogeneidad en la presentación de los formularios, ocasionando un esfuerzo extra en cotejar la información entre la oficina central y las facultades; además falta de comunicación en la definición de criterios y estandarización de procesos.

Las Facultades poseen autonomía administrativa y técnica conforme al art. 10 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y les compete a las Juntas Directivas según el art. 32 literal b) de la misma ley, administrar, custodiar y promover el desarrollo del patrimonio de la Facultad, éstas pueden tomar las medidas de gestión necesarias para la adecuada custodia del patrimonio adscrito a ellas, según reglamento

art. 36 ; poseen un encargado de activo fijo, quien prepara y remite la información a la unidad de registro y tramita la adquisición y asignación de dichos bienes. Las oficinas centrales no poseen encargados de activo fijo, debido a que es la misma unidad, quien prepara y gestiona dicha información, por medio de sus delegados.

2.1.10. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Esta Unidad es la encargada de realizar todas las actividades relacionadas a la gestión de adquisiciones y contrataciones, de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 de la LACAP y cuyas atribuciones las define el artículo 10 literal a) de la misma Ley, es atribución del Jefe de la UACI darle cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean emitidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), asimismo proporcionar oportunamente toda la información requerida.

2.1.11. Procedimiento para el tratamiento de las Inversiones de Bienes de Uso.

Las inversiones en bienes de uso constituyen un elemento indispensable a considerar al momento de efectuar una conciliación, verificación física de inventarios y la validación del saldo con la preparación y presentación de los Estados Financieros de la Institución.

El procedimiento sufrió cambios debido a que, en consenso con las Facultades, se decidió y aprobó mediante Acuerdo ante el Consejo Superior Universitario, agilizar el pago a proveedores mediante Comprobante de Egreso Fiscal en los casos de Inversiones en bienes de uso. En el **Anexo II y Anexo III** se presentan el flujo-grama de dicho procedimiento el actual y el anterior.

Cabe mencionar que el nuevo procedimiento establecido en el acuerdo ha dejado la firma del Formulario de Ingreso de los Bienes por parte del Jefe de la Unidad de Registro y Control del Activo Fijo luego que se tramite el pago; otra situación fue que dicho documento da un plazo de 30 días para que las unidades presenten los formularios de ingreso (M1), algunos poseen inconsistencias que requieren ser subsanadas pero no se efectúan en un tiempo prudencial, ocasionando que no se incluya el bien al patrimonio. Por otro lado, en el Subsistema de Contabilidad ya registró los bienes y los presenta en sus informes, pero no son compatibles a los reportes preparados por la Unidad de Registro y Control del Activo Fijo.

Proceso de Ingreso de Bienes de Uso al Patrimonio (Oficinas Centrales y Facultades).

El procedimiento de inversión en bienes de uso para el caso de Oficinas Centrales se diferencia al de las Facultades; las operaciones de la elaboración de Formulario de Ingreso M1, junto con su correspondiente respaldo, además de los procesos de traslados y descargos, no son preparados por los encargados; ya que no poseen; sino que lo ejecuta el delegado en la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo. Las Facultades son las únicas que tienen asignado un encargado de activo fijo quienes gestionan esos trámites, el delegado supervisa su trabajo. En el **Flujograma 1** se ilustra el proceso.

2.1.12. Procedimiento de Traslados de Bienes.

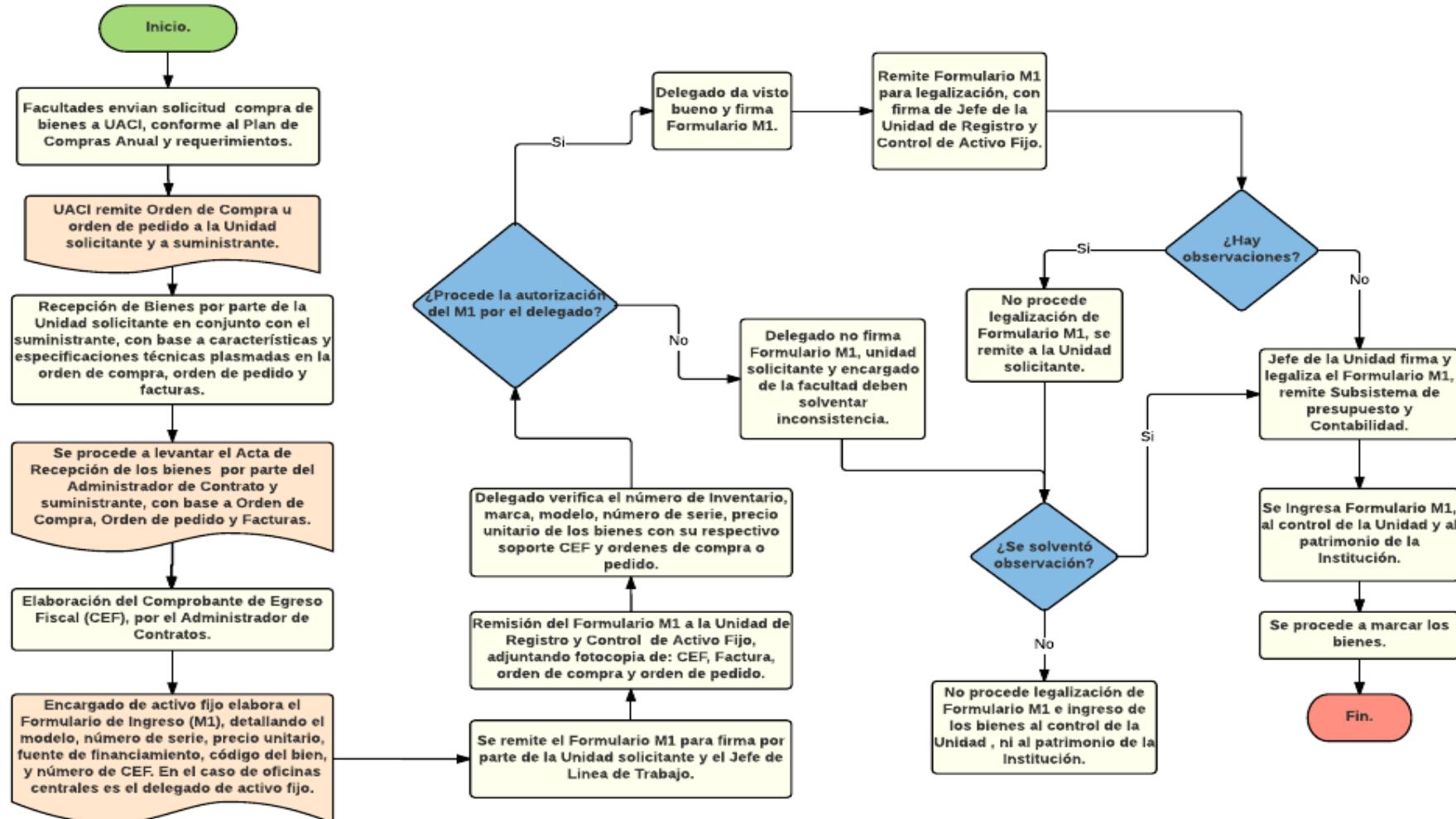
Para el traslado de bienes de uso, el procedimiento se ilustra en el **Anexo IV** que comprenden aquellos bienes que son trasladados hacia otras unidades que presenten necesidades inmediatas, en ocasiones se efectúan como préstamos temporales, los cuales al finalizar cierto periodo deben ser devueltos o podrían ser definitivos.

2.1.13. Procedimiento de Descargas de Bienes de Uso.

El descargo de bienes, según la NTCIE-UES se produce por: obsolescencia técnica, daño o deterioro, mantenimiento o reparación onerosa, cualquier otro motivo justificable por caso fortuito o fuerza mayor, pueden ser destinados para ser sometidos a subasta pública, donación a otra institución o reutilización académica. El procedimiento se ilustra en el **Anexo V**.

Flujograma 1 - Procedimiento de Ingreso de Bienes al Patrimonio de la Institución para Facultades.

2.1.14. Procedimiento de Ingreso de Bienes al Patrimonio de la Institución Para Facultades.



PROCESO DE CONCILIACIÓN DE LOS BIENES DE USO

La conciliación de los bienes de uso de la Universidad debe ser efectuada por el Subsistema de Contabilidad Gubernamental y la Unidad de Registro y Control del Activo Fijo, éstas aplican el control tanto financiera y administrativamente. En el **Flujograma 2** se ilustra el proceso:

Primeramente, las Unidades de Origen (Oficinas Centrales y las Facultades), inician el proceso con las Inversiones en bienes de uso, pueden surgir otras actividades como traslados y descargo de bienes que conlleven un movimiento contable y administrativo. Estas están obligadas a efectuar recuentos físicos de inventarios anualmente, según la NTCIE-UES, permitiendo validar los saldos de los estados financieros y el manejo de información fiable.

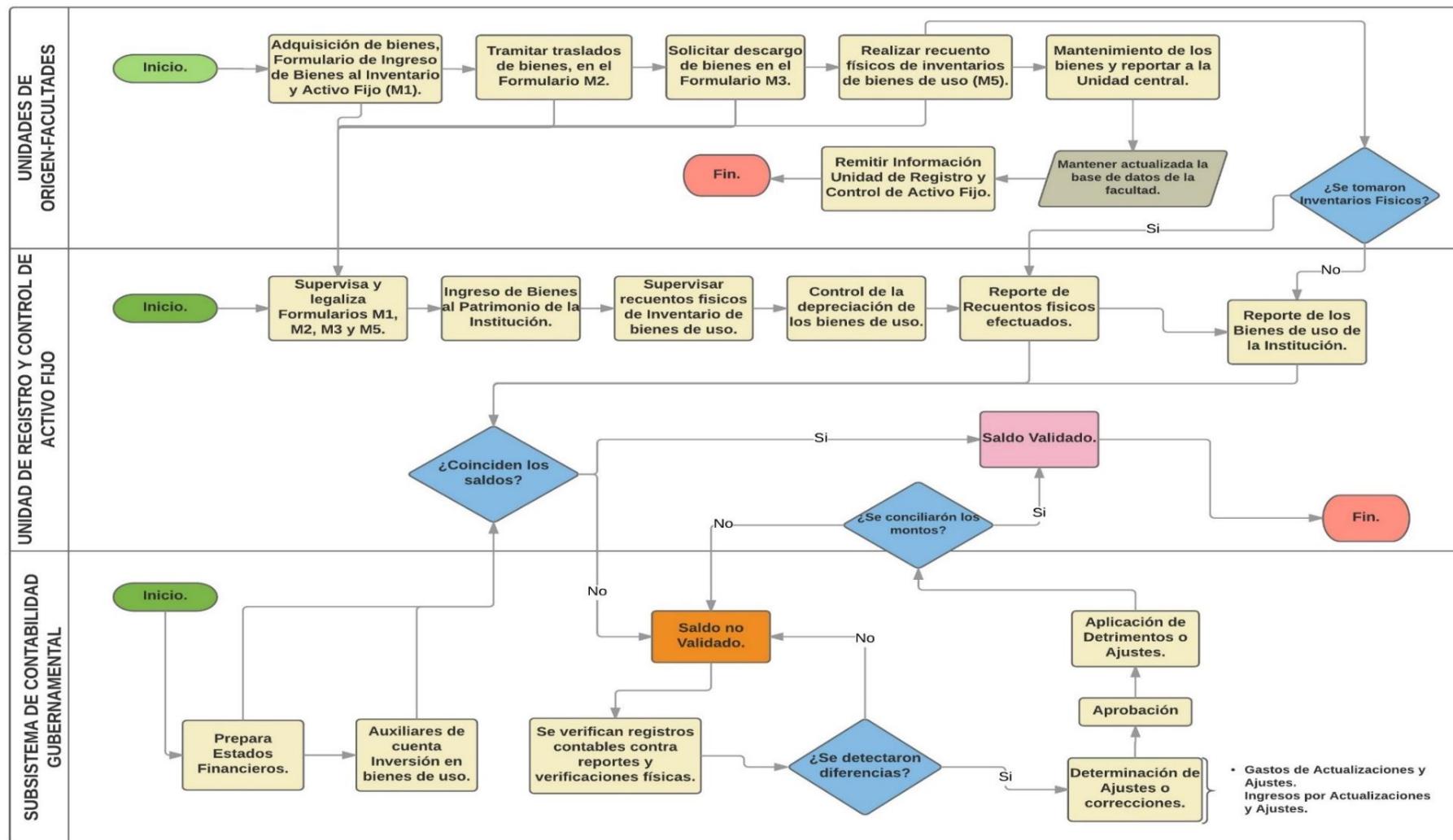
La información es remitida a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, quienes supervisan los controles, ingresan los bienes al patrimonio de la Institución, preparan reportes de bienes y depreciación de los mismos.

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental, además de registrar los Comprobantes de Egreso Fiscal en el proceso de adquisición realiza, descargos, preparación de los estados financieros y de sus auxiliares; éstos últimos no pueden generarse en el Sistema Contable SICGE. En el caso que los saldos no coincidan se buscan las diferencias y determinan responsabilidades según el caso, o se aplica el ajuste correspondiente.

Dentro de esta perspectiva para efectuar una conciliación de saldos se necesita de un eficiente y eficaz control interno en la institución, con el fin de homogeneizar criterios al clasificar y registrar bienes, estandarizar procesos, comunicación y coordinación de actividades.

Flujograma 2 - Procedimiento para Conciliación de los Bienes de uso.

2.1.15. Procedimiento para la Conciliación de los Bienes de uso.



2.1.16. Tratamiento contable de los bienes de larga duración

Reconocimiento

La Norma especifica C.2.4 del Manual SAFI, sobre las inversiones en bienes de larga duración, los define como bienes muebles o inmuebles adquiridos para ser utilizados en las actividades administrativas o productivas de la institución, y deben ser reconocidos al valor de la compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que se encuentre en las condiciones óptimas de funcionamiento. Deberán contabilizarse en la cuenta: inversiones en bienes de uso.

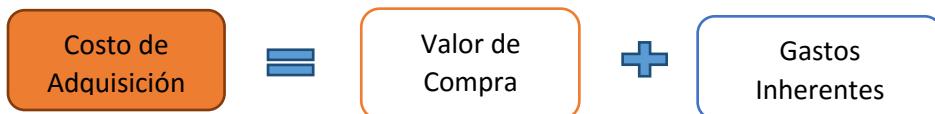


Figura 5. Formula del costo de adquisición

Fuente: Manual del Sistema de Administración Financiera Integrado, Norma específica C.2.4

Nota: Para la contabilización en la cuenta *Inversiones en Bienes de Uso*

Los bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a \$ 600.00 deberán ser registrados en la cuenta de: gastos de gestión.

Erogaciones Capitalizables

Los bienes de larga duración propiedad de la institución o formando parte de los proyectos, muebles o inmuebles que sufran adiciones, mejoras o reposiciones vitales que incrementen o prolonguen su vida útil económica, se contabilizaran como un incremento en el valor, a las partes o piezas se les deducirá el costo y la proporción de depreciación del bien. Si las adiciones o mejoras no incrementan el valor del bien, se registrará como un gasto de gestión.

Depreciación

Los bienes deben ser depreciados por la pérdida de valor que experimentan como consecuencia del uso y desgaste, con el objetivo de presentar en la información financiera su valor en libros y el cual servirá para efectos de darles de baja, ya sea por venta, daciones en pago, obsolescencia, etc.

Bajas o Descargos

Las disminuciones contables debido a las ventas, permutas o daciones en pago, descargos, bajas y otras formas de traslados que son registrados como parte del patrimonio de la institución, deben contabilizarse realizando una liquidación tanto del valor contable como la depreciación acumulada.

Detrimiento patrimonial en bienes de uso

Los bienes de uso que sean objeto de pérdidas o daños y se deduzca la responsabilidad a causa de empleados o terceros deberá registrarse como un Detrimiento Patrimonial, si se resuelve administrativamente debe liquidarse en el ejercicio contable vigente, si se hace uso de la vía judicial, hasta que las autoridades dicten una resolución.

2.1.17. El activo fijo como componente del patrimonio de la Universidad de El Salvador

La ley Orgánica de la Universidad de El Salvador en el capítulo IX explica ampliamente los bienes que conforman el patrimonio de la institución, entre ellos aquellos que ya pertenecen a la universidad y los que en un futuro adquiera en concepto de cualquier título, las herencias, legados y donaciones que reciba y los

fideicomisos que se constituyan a favor de la misma, entre otros. El carácter de los bienes es inalienable e imprescriptible, es por esta razón se establecen atribuciones a las distintas autoridades.

2.1.18. Control Interno COSO

Las Normas Técnicas del Control Interno son las que constituyen la base que establece la Corte de Cuentas, es por esta razón que la UES, siendo una institución autónoma aplica las NTCIE-UES, la cual ha sido publicada con fines divulgativos relacionados a la Ley de Acceso de Información Pública. Los componentes del sistema de control interno son: ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo.

Tabla 2.

Relación del componente Entorno de control vs el control interno en la gestión de los bienes de uso.

Componente del Control Interno	Entorno de Control
Relación de los bienes de Uso	<p>Los controles para el tratamiento y la administración de los bienes de uso son establecidos por las máximas autoridades, AGU y CSU, mediante acuerdos, manuales y reglamentos considerando las políticas institucionales, el Rector y Vicerrector Administrativo tienen la obligación de promover la preservación y el uso adecuado conforme los objetivos de la institución. En las oficinas administrativas son los jefes quienes tienen a su cargo la custodia y preservación de los bienes de uso, en las facultades son los Decanos, Vicedecanos y el encargado de activo fijo quien los administra. Preparan Planes de Trabajo y memoria de labores anuales.</p> <p>La Unidad de Registro y Control de Activo Fijo centraliza la información de todos los bienes de larga duración y se relaciona con el Subsistema de Contabilidad a fin de conciliar saldos y comparar criterios de clasificación, la jefatura recibe sus actividades y responsabilidades mediante acta de nombramiento, él las asigna a los delegados, quienes deben poseer las aptitudes y capacidades para desenvolver el puesto.</p> <p>Los cambios en las jefaturas afectan el control de los bienes; debido a que los criterios adoptados no están estandarizados, y se pierde el seguimiento a los planes operativos. No se ha conciliado las inversiones en bienes de uso, debido a las diferencias en los reportes de activo fijo y saldos contables.</p>

Se concluye que el entorno de control aplicado a los bienes de uso, requiere de la estandarización de los procedimientos, las máximas autoridades deben aprobar un manual que sea de obligatorio cumplimiento e informarlo oportunamente, la Jefatura de Activo Fijo y los encargados en las facultades, deben coordinar actividades para efectuar levantamientos físicos de bienes.

Fuente: NIA 315, Anexo I: Componentes del Control Interno y Equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016.

Nota: Relacionado al control interno de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

Tabla 3.

Relación del componente Valoración del Riesgo vs el control interno en la gestión de los bienes de uso.

Componente del Control Interno	Valoración del Riesgo
Relación de los bienes de Uso	<p>Dentro del control contable y administrativo que poseen los bienes de uso de la Universidad se logran identificar distintos riesgos, tales como:</p> <p>La falta de levantamientos físicos de bienes de uso, produce que los saldos presentados en los estados financieros no estén validados y no sean confiables. Además, contribuye a que no se identifiquen oportunamente pérdidas por daños o hurtos en los bienes ocurridos en el transcurso del período y que ameriten las investigaciones para aplicar la determinación de responsabilidades.</p> <p>No hay un manual integrado para los bienes de uso, que estandarice los procedimientos, criterios aplicados en la clasificación, o en situaciones como la obsolescencia de bienes y el tratamiento del código de los bienes trasladados; sino que en muchas ocasiones se establecen conforme a las jefaturas. Se carece de un sistema informático, se ejecuta de manera manual en Excel y existe el riesgo de manipulación o pérdida de la información. La preparación de la información financiera está basada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de las Entes (SICGE) del Subsistema de Contabilidad, pero no es capaz de generar los auxiliares de bienes de uso.</p> <p>En conclusión, las máximas autoridades, el jefe de la unidad de registro y control de activo fijo, encargados en las facultades, y contabilidad gubernamental, deben establecer mecanismos que les permitan disminuir o eliminar los riesgos existentes en la gestión contable y administrativa de los bienes de uso que conlleven al alcance de los objetivos.</p>

Fuente: NIA 315, Anexo I: Componentes del Control Interno y Equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016.

Nota: Relacionado al control interno de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

Tabla 4.

Relación del componente Sistema de Información vs el control interno en la gestión de los bienes de uso.

Componente del Control Interno	Sistema de Información
Relación de los bienes de Uso	<p>La unidad de Registro y Control de Activo Fijo, posee un manual para el tratamiento de los bienes que data del año 1987 el cual a la fecha esta desactualizado y no hay procedimientos que cubran las necesidades actuales y sean estandarizados; a la vez carece de un sistema informático y una programación de levantamientos físicos.</p> <p>Debido a los cambios en las jefaturas, los criterios de clasificación y registro de algunos bienes se modifican; ya que no hay directrices homogeneizadas que eviten esa situación. El control contable es deficiente debido al sistema SICGE que no genera la revelación suficiente en la información por medio de los auxiliares.</p> <p>Estas situaciones permiten concluir que el sistema de información no genera resultados confiables sobre los cuales basar la toma de decisiones.</p>

Fuente: NIA 315, Anexo I: Componentes del Control Interno y Equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016.

Nota: Relacionado al control interno de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

Tabla 5.

Relación del componente Actividades de Control vs el control interno en la gestión de los bienes de uso.

Componente del Control Interno	Actividades de Control
Relación de los bienes de Uso	<p>Los procesos de control implementados se basan en las regulaciones emitidas por las máximas autoridades, algunos procesos no están tratados y los jefes de las unidades aplican su criterio. Algunas deficiencias son:</p> <p>Falta de un procedimiento para el código de los bienes trasladados, no hay definida una política sobre la obsolescencia de equipo informático y otros bienes; sino que se aplica el descargo exclusivamente si se comprueba que el bien es inutilizable, no hay un lineamiento para el recuento físico de bienes por lo que el grado de casos de robos o perdidas de bienes puede incrementarse.</p> <p>Por otro lado, existen procesos para evaluar la gestión por medio de los planes de trabajo, operativos y memorias anuales, que permite medir la eficiencia y eficacia en el tratamiento de los bienes de larga duración.</p> <p>En conclusión, las actividades de control deben ser reforzadas para evitar principalmente los casos de perdidas, hurtos o robos en bienes de uso que sufra la institución además de otros que permitan depurar el saldo y reflejar razonablemente el monto de las inversiones en bienes de uso y depreciación.</p>

Fuente: NIA 315, Anexo I: Componentes del Control Interno y Equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016.

Nota: Relacionado al control interno de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

Tabla 6.

Relación del componente Seguimiento de Actividades vs el control interno en la gestión de los bienes de uso.

Componente del Control Interno	Seguimiento de Actividades
Relación de los bienes de Uso	<p>La Unidad de Auditoría Interna realiza exámenes a ciertas unidades de oficinas administrativas o facultades conforme sus planes de trabajo, los bienes de uso son auditados y las observaciones más recurrentes es que no se efectúan levantamientos físicos de bienes anualmente, los códigos de ciertos bienes no son legibles o no se encuentran en la unidad asignada, existen casos de pérdidas de bienes u otros que están en mal estado. La institución es objeto de estudio por parte de auditorías externas.</p> <p>El jefe de la Unidad debe hacer una memoria de labores detallando los logros de su gestión en el periodo. Esto es evaluado por el Vicerrector Administrativo y las máximas autoridades.</p> <p>Por lo que se concluye que el control contable y administrativo de los bienes de uso es auditado y monitoreado por agentes externos y ajenos a los funcionarios o empleados que ahí laboran.</p>

Fuente: NIA 315, Anexo I: Componentes del Control Interno y Equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016.

Nota: Relacionado al control interno de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

2.2. PRINCIPALES DEFINICIONES

2.2.1. Conceptos

- a) **Bienes de uso:** También denominados como propiedades, planta y equipo, activos fijos o capital inmovilizado al conjunto de bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinaria que están a disposición para utilizarlos durante el desarrollo específico de cada una de las actividades.
- b) **Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, por lo que refleja una disminución de forma periódica del valor original del bien.
- c) **Conciliación:** Se define la conciliación como el procedimiento de confrontación de información que se realiza entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado.
- d) **Plan operativo:** los planes operacionales definen lo que necesita hacerse en áreas específicas para implementar planes estratégicos y alcanzar metas también estratégicas.
- e) **Administrador de contrato:** sujeto encargado y nombrado para verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, órdenes de compra y procesos de libre gestión, por medio de la unidad solicitante, dentro de las cuales recae la elaboración de los informes del avance de la compra u ejecución e informar a la UACI como a las unidades, además de sanciones por incumplimientos de sus obligaciones.
- f) **Formulario de Ingreso de Bienes M-1:** es un formulario en el cual se le da ingreso a los bienes del inventario que está conformado por el patrimonio de la entidad, en donde refleja si la forma de adquisición es a través de fondo general, fondos propios o donación. (**Ver Anexo VI**)
- g) **Formulario de Traslado de Bienes M-2:** es un formulario en donde se le da traslado a los bienes internamente o externamente de la institución, ya sea temporal o definitivo. (**Ver Anexo VII**)

- h) **Formulario de Descargo de Bienes M-3:** es un formulario para el descargo de bienes de la institución que sirve para darle de baja junto a su valor de adquisición y depreciación acumulada. (Ver Anexo VIII)
- i) **Formulario de Recuento de Bienes M-5:** es un formulario diseñado para el control y recuento físico de los bienes, que es usado por los delegados de la unidad de activo fijo para cotejar cada uno de los activos. (Ver Anexo IX)
- j) **Unidades de Origen:** Son las Facultades y Oficinas Administrativas.

2.3. LEGISLACIÓN APLICABLE

El tratamiento contable y administrativo de los bienes de uso de la Universidad y el proceso de conciliación de los mismos, se encuentra principalmente regulados por la siguiente base legal:

- **Constitución de la República de El Salvador**

La Universidad, es una corporación de derecho público, posee autonomía en lo docente, administrativo y lo económico, su existencia fue reconocida en ésta ley en el artículo 61, se fundó el 16 de febrero de 1841 a iniciativa del entonces presidente de la República Juan Nepomuceno Fernández Lindo y por el presbítero Crisanto Salazar, con el objeto de crear un centro de estudios superiores. Anualmente en el presupuesto del Estado, se consignan las partidas destinadas para el sostenimiento de las universidades estatales y las necesarias para asegurar y acrecentar su patrimonio.

- **Ley de Educación Superior**

Establece los estatutos que deben seguir las instituciones que brinden servicios de educación superior, respecto a los principios generales para su organización y funcionamiento. En el artículo 25, tercer inciso establece que las instituciones están facultadas a elegir sus autoridades, administrar su patrimonio y emitir sus instrumentos legales internos.

- **Ley de la Corte de Cuentas**

La Universidad está sujeta a fiscalización, según el artículo 55, se determina responsabilidad patrimonial en los casos de encontrarse evidencia de algún perjuicio económico que ocasione disminución en el patrimonio, ya sea por alguna acción u omisión culposa por parte de servidores públicos o terceros.

- **Reglamento para la determinación de responsabilidades**

Conforme el artículo 18 y 20 de esta ley, la determinación del monto derivado de la responsabilidad patrimonial, depende del perjuicio económico más el daño emergente causado por el acto o la omisión, junto con los frutos o intereses, el cómputo se hace a partir de la fecha en la que surgen hasta la fecha del pago total.

- **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**

Esta ley regula las adquisiciones y contrataciones; de bienes o servicios que celebren las instituciones del sector público; tanto la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional como la Unidad Financiera Institucional, coordinan actividades para la programación de compras considerando la disponibilidad presupuestaria. De conformidad al artículo 82 Bis, el contrato debe cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en los documentos anexos.

- **Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador**

La Universidad, para cumplir con sus objetivos cuenta con autonomía, en lo docente, administrativo y económico; dispone y administra libremente su patrimonio. Anualmente se le asigna un presupuesto para la consecución de sus fines, dentro de su estructura orgánica se pueden mencionar las facultades, escuelas, departamentos, institutos y centros de extensión universitaria creados conforme se estimen

convenientes, el gobierno de la Universidad es ejercido por: la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y el Rector, el gobierno de las Facultades competen a las Juntas Directivas y Decanos. Los lineamientos internos, reformas a la ley Orgánica y su reglamento, competen a las máximas autoridades de la Institución.

- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.**

La Universidad es una institución sujeta a ésta ley, cuyo objeto establecido en el artículo 1, es normar y armonizar la gestión financiera del sector público y establecer un sistema de administración financiera integrado por los subsistemas de: Presupuestos, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental. Dicho sistema, denominado SAFI, posee la característica de centralización normativa y descentralización operativa conforme el artículo 11, lo cual implica que la responsabilidad en las operaciones financieras y en procesos administrativos la tienen las unidades ejecutorias.

El artículo 98, establece que el Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del sistema de Administración Financiera. Las operaciones que dan origen a un registro contable, deben estar debidamente respaldadas con la documentación e información pertinente, identificando y demostrando su naturaleza y finalidad. Al 31 de diciembre de cada año el estado de situación financiera debe estar respaldado por los inventarios de las cuentas que registren saldos, no pueden presentarse en montos globales; sino que deben explicar su composición, según el artículo 195 del reglamento.

2.4. NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE

La Normativa técnica aplicable relacionada al control contable y administrativo de los bienes de uso y a la conciliación de dichos bienes, está regulada por la siguiente base técnica:

- **Norma Técnica de Control Interno**

Esta normativa regula de manera general a las instituciones, establece la existencia y aplicación de un sistema de control interno, y la planificación que conlleve la detección y valoración de riesgos, además de la creación de políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, según artículo 24.

- **Norma Técnica de Control Interno Específica para la Universidad de El Salvador**

Control interno son un conjunto de normas de conducta, sirven de marco de referencia para la administración y control de los recursos. El objetivo de un sistema de control interno según el artículo 5, literal f), es fortalecer y proteger los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores.

- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado**

El Manual SAFI, comprende las normas para el tratamiento contable de los bienes de uso. Entre las relacionadas se pueden mencionar:

- ✓ C.2.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración
- ✓ C.2.9 Normas Sobre Detrimientos Patrimoniales
- ✓ C.3.2 Normas sobre control interno contable institucional

CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO

3.1. Enfoque y tipo de estudio

La investigación posee un enfoque cuantitativo, la recolección de datos es numérica, estandarizada y cuantificable, por medio de la encuesta y métodos estadísticos, cuyos resultados puedan ser generalizados conforme al estudio descriptivo e inductivo, además la entrevista permite entender, interpretar y describir determinada realidad de estudio, analizando puntos de vistas, experiencias y otros aspectos no cuantificables.

Los instrumentos de recolección de información serán distribuidos respectivamente a las unidades de análisis de la siguiente manera: encuestas, enfocado para Facultades de la Universidad, específicamente a los encargados de activo fijo, a los delegados quienes tienen a cargo el control administrativo de las unidades de oficinas, además de los jefes, mientras que el uso de la entrevista queda exclusivo para el Jefe de la Unidad de Registro y Control del Activo Fijo y el Jefe del Subsistema de Contabilidad Gubernamental de la Institución. Se efectuó preliminarmente una prueba piloto de la encuesta, que permitió analizar, reforzar y afinar dicho instrumento.

El método utilizado para el desarrollo de la temática es el hipotético deductivo; éste permite evaluar de lo general hasta llegar a aspectos específicos por medio de procedimientos primordiales tales como: la observación y verificación del fenómeno en estudio, la formación de las hipótesis y la deducción del fenómeno a estudiar.

3.2. Delimitación espacial y temporal

3.2.1 Temporal.

El período que abarca la investigación en la Universidad, es el comprendido entre los años 2014 y 2015, en el cual se inició la implementación del acuerdo N° 047-2013-2015 (VII – 2) para agilizar el pago a proveedores, también a que es el periodo en el cual no se ha logrado conciliar el saldo de las inversiones en bienes de uso. La propuesta está encaminada a tomarlo como referencia y proponer medidas de control que disminuyan los efectos, se coordinen actividades y permitan validar los saldos contables y conciliar a futuro.

3.2.2 Espacial o geográfica.

El trabajo está dirigido a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo de la Universidad y a las doce facultades que la conforman; ya que están relacionadas al proceso de trámite de ingreso de los mismos, conciliación y levantamiento de inventario de activos, así como también el departamento de contabilidad.

3.3 Sujetos y objeto de estudio

3.3.1 Unidades de análisis

Las unidades de análisis seleccionadas fueron los encargados de activo fijo de las diferentes facultades que conforman la Universidad, la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo y el departamento de contabilidad, son los que están vinculados en el control contable y administrativo del mismo y determinan el debido proceso para levantamiento físico.

3.3.1 Universo y muestra

Universo

El universo de estudio, está constituido por los doce encargados de activo fijo; nueve pertenecientes a las facultades de la sede central, tres multidisciplinaria de occidente, oriente y paracentral establecidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, el jefe de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, junto sus cinco delegados y el Jefe del Subsistema de Contabilidad.

Muestra

Ante un reducido universo en estudio, no hubo necesidad de realizar los correspondientes cálculos de la muestra de poblaciones finitas, para tal caso que se tomará el cien por ciento de los mismos.

3.3.2 Variables e indicadores

Las variables representan las situaciones, acciones y procesos que caracterizan la problemática en estudio, de manera individual o conjunta contribuyen midiendo determinada situación, los indicadores son los parámetros de medición para las variables. Debido a que el estudio es hipotético – deductivo se describen a continuación las variables independiente y dependiente.

Variable independiente

Variable Independiente	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicadores	Instrumento
Estará conformada por la implementación de un plan operativo enfocado en la conciliación del activo fijo de la Universidad.	Al finalizar el período contable, tanto la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo y el Subsistema de Contabilidad deben conciliar los saldos de la cuenta de inversiones en bienes de uso y depreciación. Esto contribuye a la validación de saldos en los estados financieros de la institución.	Validación de saldos de la inversión en bienes de uso y conciliación, mediante verificaciones físicas.	Estructura, responsabilidades y asignación de actividades. Objetivos y metas dirigidos en la conciliación. Eficiencia y eficacia en el uso de bienes de larga duración. Coordinación de actividades. Realización de conciliaciones periódicas. Realización de levantamientos físico de inventarios. Recursos necesarios.	* Encuesta * Entrevista

Variable dependiente

Variable Dependiente	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicadores	Instrumento
Será la mejora en el control contable y administrativo del área de activo fijo, mediante procedimientos y controles para la armonización de los bienes de larga duración.	La mejora en los procedimientos y controles relacionados al manejo de los bienes de uso, constituye la eficiente y eficaz gestión de los bienes de la institución además de demostrar la efectividad del control interno establecido.	La mejora en los procedimientos de ingresos, traslados y descargas de bienes de uso, así como la depreciación.	Disminución de observaciones por parte de las auditorías internas y externas. Aumento de controles Unificación de actividades y procedimientos. Procedimientos para efectuar conciliación de los bienes de uso.	* Encuesta * Entrevista

3.4 Instrumentos y técnicas a utilizar en la investigación

3.4.1 Técnicas

La entrevista, a través de la cual se recopila información relacionada con la problemática y las experiencias del personal involucrado, con el propósito de conocer los procesos de gestión de los bienes de uso que existen y ejecutan en la Unidad de Registro y Control del Activo Fijo y el Subsistema de Contabilidad; ya que permite interactuar y conocer así sus experiencias, expectativas e intereses.

También se preparó una guía de preguntas cerradas y de opción múltiple que se utilizaron al efectuar la encuesta, sirve como técnica de recolección de datos, diseñado para contribuir en la investigación sobre aquellos aspectos que nos permitan obtener un diagnóstico de la problemática.

3.4.2 Instrumentos

La encuesta, como el instrumento que forma parte de la investigación e implementada a la mayor parte de la población, la cual está enfocada en el desarrollo de preguntas formuladas y dirigidas, con el objetivo de la recolección de datos, ya que nos aportará información concreta y específica.

Se dispuso de información bibliográfica como la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, así como su Legislación Universitaria, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y todas aquellas relacionadas a la investigación.

Validación de instrumentos

Después de finalizar los instrumentos de recolección de datos, fueron validados mediante el establecimiento de la investigación de campo, procediendo a contactar primeramente a los encargados de las facultades que componen la sede central, durante los días veintinueve al treinta y uno de agosto del presente año; posteriormente se concertaron citas con los encargados en la multidisciplinaria occidental, el día primero de septiembre, paracentral y oriental el día siguiente. Para finalizar se ejecutaron las entrevistas con los jefes de las unidades de Contabilidad, Activo fijo el día ocho de septiembre y la realización de encuesta a los delegados el día nueve del mismo mes. (**Ver Anexo XIII.**)

3.5 Procesamiento de la información

La información obtenida y el tratamiento de los resultados se efectuaron por medio del paquete utilitario Excel o tablas dinámicas, proporcionan las herramientas para ordenar y agrupar los datos recabados. De la misma forma, con dicho programa se realizó el análisis mediante gráficas y cruce de variables, permitiendo realizar la interpretación de los datos obtenidos y que son objeto de estudio.

3.6. Cronograma de actividades

Las actividades planificadas en el cronograma, se vieron afectadas debido a situaciones que no se tenían previstas, como por ejemplo el cambio en la guía para la elaboración de trabajo de investigación, correspondiente al cambio en el contenido del capítulo I, denominado Planteamiento del Problema, en años anteriores correspondía al marco teórico; asimismo no fue posible cumplir con algunos plazos de entrega de avances correspondientes al capítulo tres y los siguientes, debido a esos motivos sufrió modificaciones.

ACTIVIDADES / MESES	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB
	1 2 3 4											
INICIO DE SEMINARIO	■											
ANTEPROYECTO		■										
• <i>Planteamiento del Problema</i>												
• <i>Delimitación de la investigación</i>												
• <i>Justificación de la investigación</i>												
• <i>Objetivos de la investigación</i>			■									
• <i>Marco teórico, técnico y legal</i>				■	■							
• <i>Diseño metodológico</i>					■							
• <i>Formulación de hipótesis</i>												
CORRECCIONES DE ANTEPROYECTO				■	■							
BORRADOR DE ANTEPROYECTO					■	■						
ENTREGA FINAL Y APROBACIÓN						■	■					
CAPITULO I – PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA						■						
CAPITULO II – MARCO TEÓRICO							■					
CAPITULO III – DISEÑO METODOLÓGICO							■	■				
• <i>Investigación de campo</i>								■				
• <i>Recolección de información a través de encuestas y entrevistas</i>								■				
• <i>Tabulación de los datos</i>									■			
• <i>Análisis de los resultados</i>									■			
• <i>Diagnóstico</i>										■		
CAPITULO IV – DESARROLLO DE LA PROPUESTA								■	■	■		
• <i>Desarrollo y elaboración de plan operativo para conciliación de activo fijo</i>									■	■		
• <i>Elaboración y entrega de Manual Integrado</i>									■	■		
• <i>Entrega final de propuesta</i>										■		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES									■	■		
CORRECCIONES										■	■	■
ENTREGA DE DOCUMENTO											■	
DEFENSA DE TRABAJO DE GRADUACIÓN												■

3.7. Presentación de resultados

3.12.1. Tabulación y análisis de resultados

A través de la información recopilada, tabulada y con sus gráficos correspondientes, se realizó el análisis e interpretación de los resultados de las preguntas formuladas en los cuestionarios. Así mismo se pretende concluir en base a los resultados y de manera verídica los factores identificados en las diferentes actividades realizadas al manejo y control de los bienes de uso en la Universidad.

Las entrevistas efectuadas exponen resultados únicos para cada una de las jefaturas en estudio, al representar información cualitativa no puede analizarse mediante gráficos; por lo que se presentan en un cuadro describiendo las preguntas, respuesta y base legal para poder visualizar de mejor manera la situación actual en la que se encuentra el control contable y administrativo de los bienes de uso de la institución y la conciliación de los mismos. (**Ver Anexo XIII**).

3.12.2. Cruce de Variables

De acuerdo al estudio realizado, se presenta la información recopilada durante el desarrollo del trabajo con el análisis respectivo, por medio de los resultados y la asociación de preguntas y respuestas, en lo que deriva a un cruce de variables. Se diseñó un cuadro que refleja cantidades y porcentajes de los resultados obtenidos, finalmente se elaboró una presentación gráfica de las preguntas y respuestas relacionadas, con el objetivo de comprobar que la problemática en estudio incluya conclusiones y recomendaciones.

1. Cruce pregunta 1 y 13

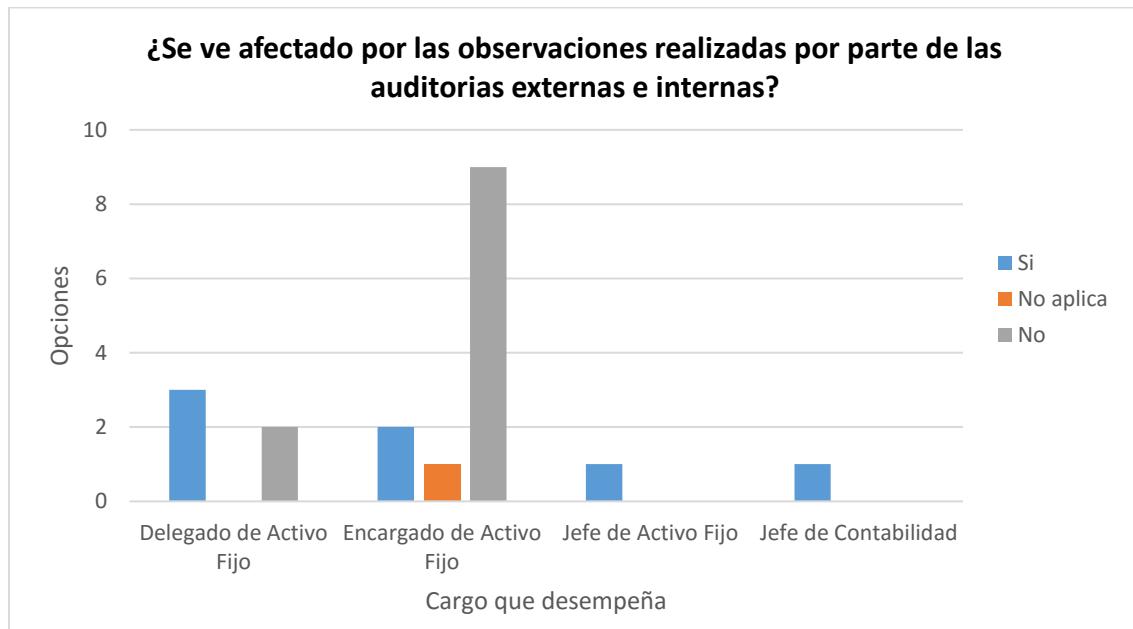
Pregunta 1: Cargo que desempeña

Indicador: Estructura, responsabilidades y asignación de actividades.

Pregunta 13: ¿Se ha visto afectado por las auditorías que efectúan los auditores de la Corte de Cuentas, auditoría interna u otro ente fiscalizador, relacionadas al control de los bienes de larga duración?

Indicador: Disminución de observaciones por parte de las auditorías internas y externas.

¿Se ha visto afectado por las auditorías que efectúan los auditores de la Corte de Cuentas, auditoría interna u otro ente fiscalizador, relacionadas al control de los bienes de larga duración?								
Cargo que desempeña	Si	No aplica	No	Total, general	Si	No aplica	No	%
Delegado de Activo Fijo	3		2	5	16%		11%	26%
Encargado de Activo Fijo	2	1	9	12	11%	5%	47%	63%
Jefe de Activo Fijo	1			1	5%			5%
Jefe de Contabilidad	1			1	5%			5%
Total, general	7	1	11	19	37%	5%	58%	100%



Análisis de resultados:

El 37% de los delegados, encargados y jefes que afirman verse afectado por las auditorías externas e internas, están conscientes de que por medio de los hallazgos de las auditorias su unidad podría presentar faltantes en su inventario y esto conlleve a que se aplique las medidas para investigarlos y determinar responsabilidades. El 58% que respondió negativamente, son parte de los agentes que no se sienten afectados por los entes fiscalizadores, esto conlleva a que no existe un compromiso para el efectivo cumplimiento de sus labores ocasionando deficiencia en el control interno. Un 5% afirmó que no aplica.

En conclusión, se puede observar que los sujetos participantes, no tienen claro el alcance de sus funciones y compromisos adquiridos, carecen de una meta en conjunto que esté orientada a la disminución de las observaciones por parte de las auditorias

2. Cruce pregunta 1 y 6.

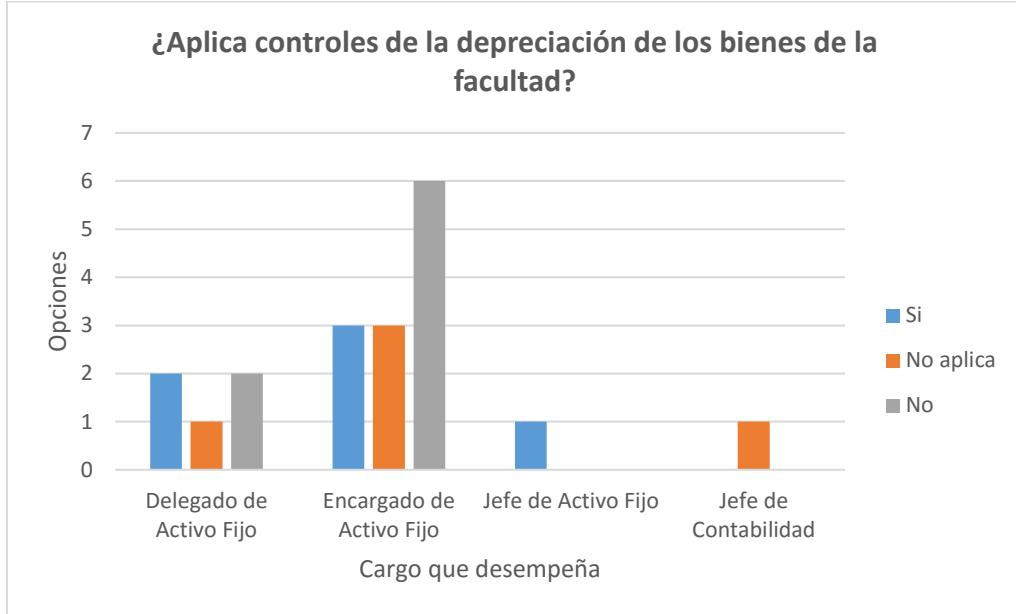
Pregunta 1: Cargo que desempeña.

Indicador: Estructura, responsabilidades y asignación de actividades.

Pregunta 6: ¿Posee controles para el cálculo de la depreciación de los activos asignados a la Facultad?

Indicador: Procedimientos para efectuar conciliación de los bienes de uso.

Aplica controles para la depreciación de los activos de la Facultad									
Cargo que desempeña	Si	No aplica	No	Total, general	Si	No aplica	No	%	
Delegado de Activo Fijo	2	1	2	5	11%	5%	11%	5%	
Encargado de Activo Fijo	3	3	6	12	16%	16%	11%	63%	
Jefe de Activo Fijo	1			1	5%			5%	
Jefe de Contabilidad		1		1		5%		5%	
Total, general	6	5	8	19	32%	26%	42%	100%	



Análisis de resultados:

El 32% entre delegados, encargados jefe de activo fijo, que respondieron que si poseen controles, puede observarse que hay encargados que se toman el trabajo de establecer propios controles para la conciliación, un 26% que no aplica y el 42% de delegados y encargados que respondió que no poseen es porque esta actividad no les compete, si bien hay delegados que respondieron no tener controles, debido a que no a todos se les ha asignado facultades, sino que trabajan directamente en unidades de las oficinas centrales, y al área de contabilidad no se le ha asignado la conciliación de los bienes.

Concluimos, que no existe homogeneidad en los controles existentes ya que encargados toman a bien realizar conciliación cuando no es competencia de ellos, lo que genera un doble desgaste en la realización de actividades que no han contribuido a que se concilien debidamente los saldos.

3. Cruce preguntas 1 y 8.

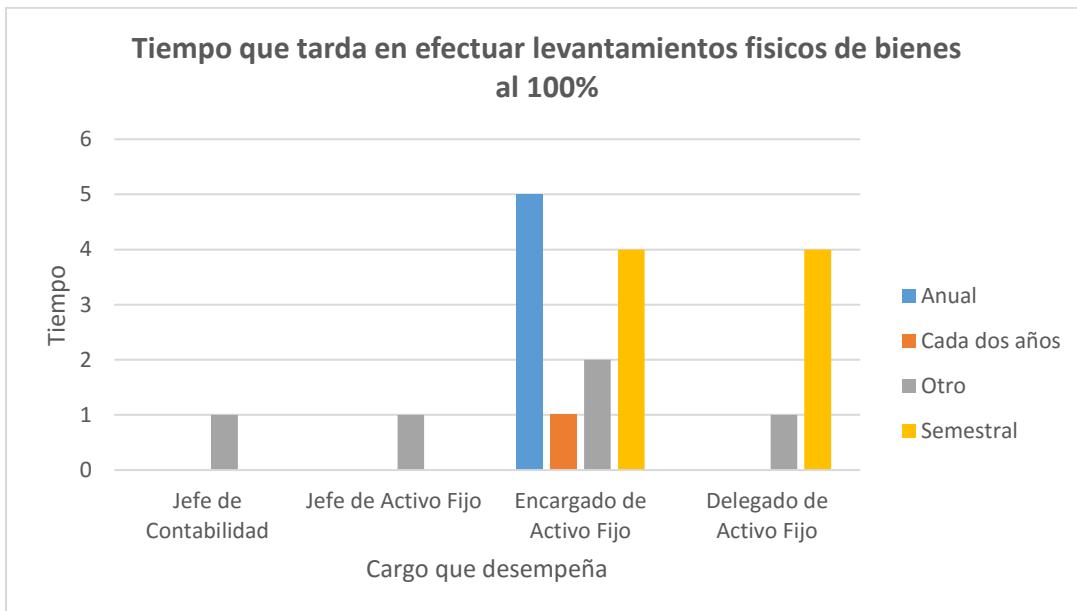
Pregunta 1: Cargo que desempeña

Indicador: Estructura, responsabilidades y asignación de actividades.

Pregunta 8: ¿Cuánto tiempo tarda en ejecutar un levantamiento físico de inventarios al 100%?

Indicador: Realización de levantamientos físicos de inventario.

¿Cuánto tiempo tarda un levantamiento físico de inventario al 100%?										
Cargo que desempeña	Anual	Cada 2 años	Otro	Semestral	Total, general	Anual	Cada 2 años	Otro	Semestral	%
Jefe de Contabilidad			1		1			5%		5%
Jefe de Activo Fijo			1		1			5%		5%
Encargado de Activo Fijo	5	1	2	4	12	26%	5%	11%	21%	63%
Delegado de Activo Fijo			1	4	5			5%	21%	26%
Total, general	5	1	5	8	19	26%	5%	26%	42%	100%



Análisis de resultados:

El 26% corresponde a los encargados que respondieron que el levantamiento de inventario de los bienes lo realizan en el periodo de un año, mientras que un 42% entre ellos encargados y delegados de activo

afirmaron que terminan esta actividad en un periodo de 6 meses, no obstante, un 5% que representa a uno de los encargados establece que le toma 2 años para ejecutarlo y el 26% restante estableció periodos diferentes.

Se concluye que el tiempo que tardan en ejecutar un levantamiento físico de bienes no es homogéneo, algunas unidades de origen alegan cumplir con el plazo estipulado por la NTCIE-UES; pero existen otras que en su mayoría no lo cumplen y tienen más de un año de no realizarlo.

4. Cruce preguntas 1 y 15

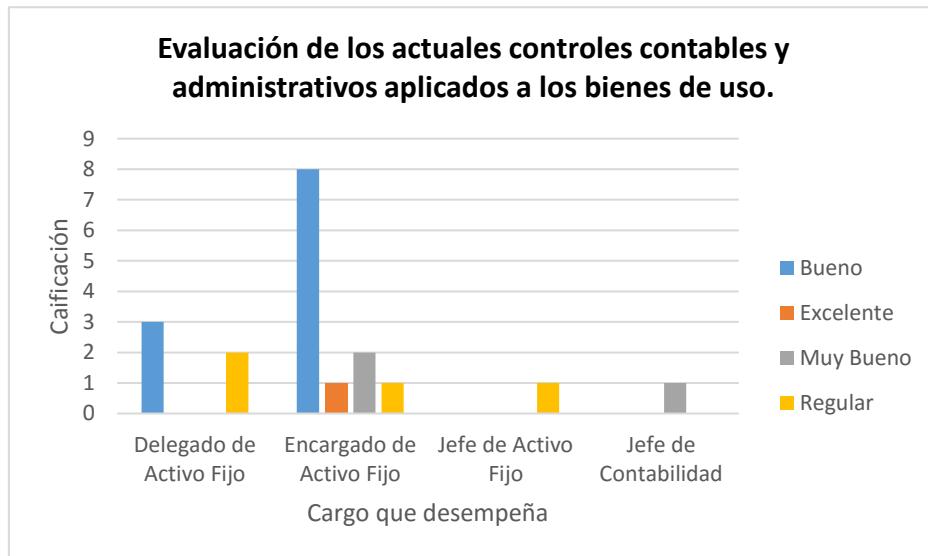
Pregunta 1: Cargo que desempeña

Indicador: Estructura, responsabilidades y asignación de actividades.

Pregunta 2: ¿Cómo evalúa los actuales controles contables y administrativos aplicados al tratamiento del activo fijo?

Indicador: Objetivos y metas dirigidos en la conciliación.

Evaluación de los actuales controles contables y administrativos de los bienes de uso.										
Cargo que desempeña	B	E	MB	R	Total, general	B	E	MB	R	%
Delegado de Activo Fijo	3			2	5	16%			11%	26%
Encargado de Activo Fijo	8	1	2	1	12	42%	5%	11%	5%	63%
Jefe de Activo Fijo			1		1			5%		5%
Jefe de Contabilidad				1	1				5%	5%
Total, general	11	1	3	4	19	58%	5%	16%	21%	100%



Análisis de resultados

En un 58% los delegados y encargados evaluaron los controles como buenos en su mayoría, obteniendo un mejor desarrollo dentro de sus actividades y metas, el 5% en su minoría menciona que la aplicación de los controles administrativos y contables es excelente, un 16% toma como muy bueno tanto el Jefe de activo fijo como los encargados y regular en un 21% responden los delegados, encargados y jefe de contabilidad.

En conclusión, el control aplicado en los procedimientos contables y administrativos es bueno, tanto para los encargados como para los delegados, dando así un margen de buena calificación en el cumplimiento del desarrollo de las actividades, objetivos y metas, en otro caso la regularidad de los controles es relativamente paulatina que podrían afectar los procesos en el manejo de la información, es así que las estructura, las responsabilidades y asignación de las actividades tienen que incidir en el control de los bienes de uso.

5. Cruce preguntas 1 y 9

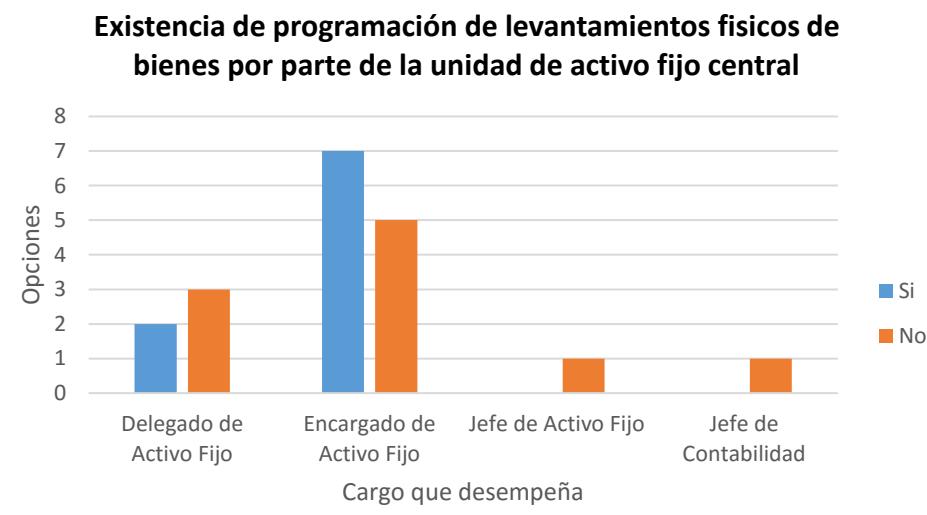
Pregunta 1: Cargo que desempeña

Indicador: Estructura, responsabilidades y asignación de actividades.

Pregunta 9: ¿Existe actualmente una programación de levantamientos físicos de bienes establecidos por la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo?

Indicador: Coordinación de actividades.

¿Existe una programación de levantamientos físicos de bienes por parte de la Unidad de Activo Fijo Central?						
Cargo que desempeña	Si	No	Total, general	Si	No	%
Delegado de Activo Fijo	2	3	5	11%	16%	26%
Encargado de Activo Fijo	7	5	12	37%	26%	63%
Jefe de Activo Fijo		1	1		5%	5%
Jefe de Contabilidad		1	1		5%	5%
Total, general	9	10	19	47%	53%	100%



Análisis de Resultados

En un 53% no existe una programación de levantamientos de bienes, que haya sido emitido por la Unidad Central; los delegados, encargados y jefaturas están conscientes que no cuentan con uno que les ayude a

tener una programación e inspección, mientras que, el 47% opina que sí cuentan y que son directrices dadas por la Unidad Central.

En conclusión, surge la necesidad de implementar una programación que unifique las diferentes facultades con la Unidad central, en el aspecto de tener una base para tener un mejor control de las fechas, las unidades asignadas, el plazo, el presupuesto a utilizar y el recurso para realizarlo. Por tanto, los delegados, encargados y jefaturas buscan unificar criterios y establecer mejores procedimientos para el conteo, vaciado de información y plazos de ejecución de los levantamientos.

6. Cruce Pregunta 1 y 16

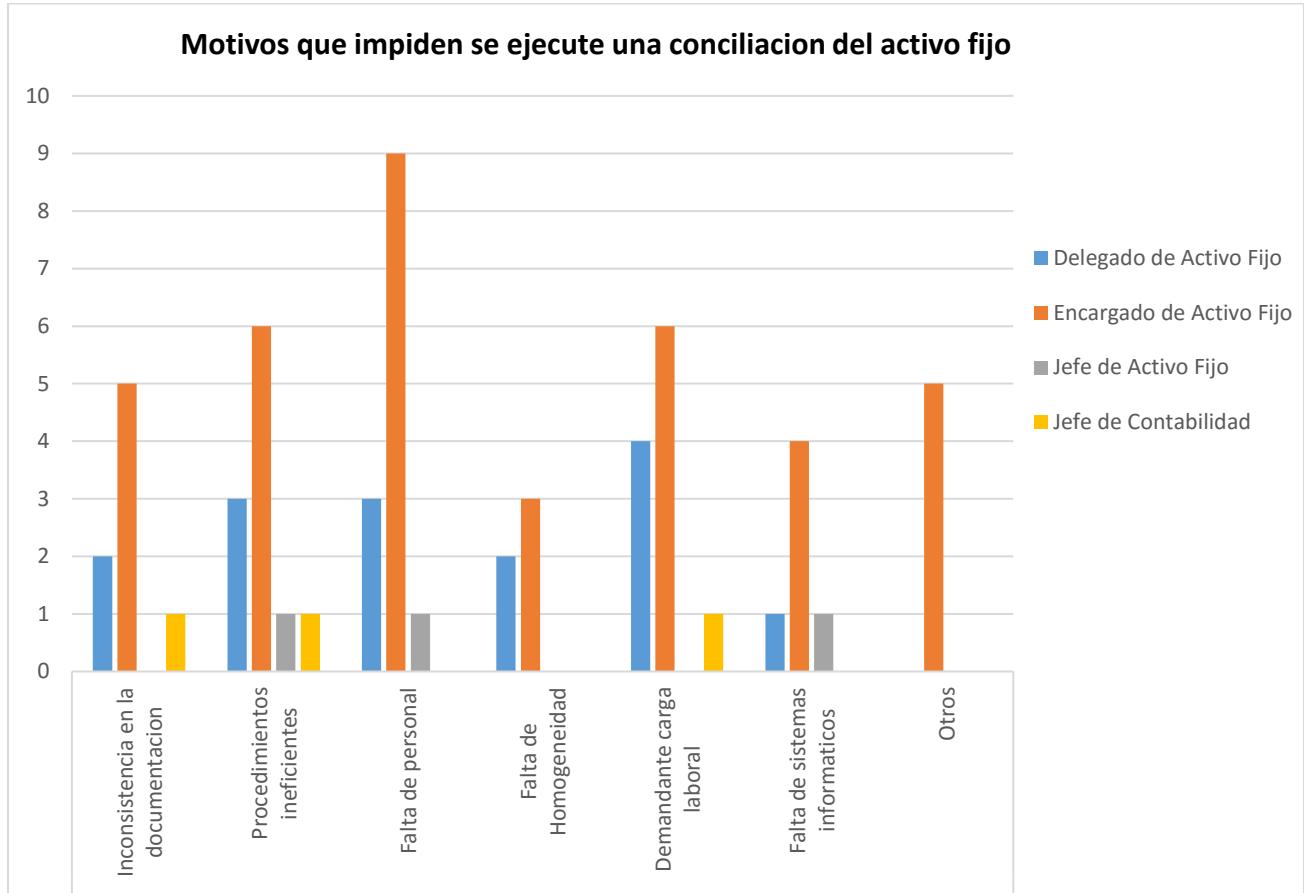
Pregunta 1: Cargo que desempeña

Indicador: Estructura, responsabilidades y asignación de actividades.

Pregunta 16: ¿Cuáles son los motivos que impiden se pueda ejecutar una conciliación del activo fijo?

Indicador: Recursos necesarios.

	¿Cuáles son los motivos que impiden se pueda ejecutar una conciliación del activo fijo?							
Calificación del control interno	Inconsistencia en la documentación	Procedimientos ineficientes	Falta de personal	Falta de Homogeneidad	Demandante carga laboral	Falta de sistemas informáticos	Otros	Total
Delegado de Activo Fijo	2	3	3	2	4	1		15
Encargado de Activo Fijo	5	6	9	3	6	4	5	38
Jefe de Activo Fijo		1	1			1		3
Jefe de Contabilidad	1	1			1			3
Total, General	8	11	13	5	11	6	5	59
%	14%	19%	22%	8%	19%	10%	8%	



Análisis de resultados

En esta oportunidad se los solicito a los encargados, delegados, jefe de activo fijo y contabilidad que indicaran 3 motivos que impiden la conciliación, un 22% entre delegados y encargados de activo indicaron que es por la falta de personal, un 19% afirmo de que es por tener ineficientes procedimientos y por la demandante carga laboral, seguido de un 14% que establece que es por inconsistencia en los documentos que poseen y respaldan los bienes, seguido del 10% entre encargados y delegados junto al jefe de activo fijo que indicaron que es por la falta de sistemas informáticos y el 8% restante comentaron que es por la falta de homogeneidad en los procedimientos y otras cudas respectivamente.

Es con esto que se concluye de que una de las causas más marcadas y señaladas por delegados, encargados de activo fijo y el jefe de la unidad es la falta de personal, seguido, así como segunda causa procedimientos ineficientes con una demandante carga laboral, que fue expresada por delegados, encargados y jefes de activo fijo y contabilidad y finalmente el 14% entre delegados, encargados y jefe de contabilidad que establecen la demandante carga laboral. Es por esta razón de que se requiere de la existencia de un manual que unifique procedimientos que contribuya a la efectiva conciliación de saldos de los bienes de uso.

7. Cruce pregunta 1 y 15

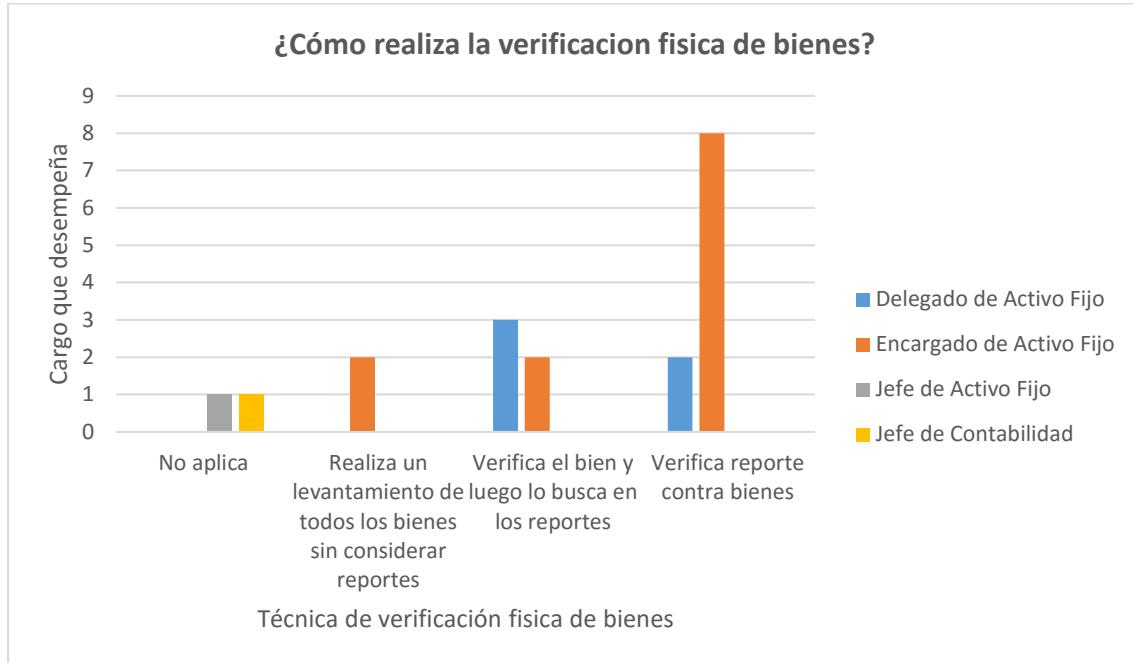
Pregunta 1: Cargo que desempeña

Indicador: Estructura, responsabilidades y asignación de actividades.

Pregunta 12: ¿Cómo realiza la verificación física?

Indicador: Realización de levantamientos físico de inventarios.

¿Cómo realiza la verificación física?										
Técnica de verificación	Delegado	Encargado	Jefe de Activo Fijo	Jefe de Contabilidad	Total	Delegado	Encargado	Jefe de Activo Fijo	Jefe de Contabilidad	%
No aplica			1	1	2			5%	5%	11%
Realiza un levantamiento de todos los bienes sin considerar reportes		2			2		11%			11%
Verifica el bien y luego lo busca en los reportes	3	2			5	16%	11%			26%
Verifica reporte contra bienes	2	8			10	11%	42%			53%
Total general	5	12	1	1	19	26%	63%	5%	5%	100 %



Análisis de resultados

La técnica utilizada para realizar los recuentos físicos de bienes por parte del 42% de los encargados de activo fijo es verificar reporte contra bienes, el 11% de los delegados lo realiza de igual forma, y existe un 16% y 11% de delegados y encargados que lo realiza verificando el bien y luego buscándolo en los reportes, existe un 11% de los encargados que lo realiza sin cotejar los reportes, mientras que para las jefaturas no aplica puesto que no está dentro de sus funciones. Esta disparidad en los resultados demuestra que los sujetos involucrados no poseen un criterio uniforme, lo que ocasiona que la información obtenida no posea la suficiente fiabilidad y la validación de saldos en los estados financieros carezca de razonabilidad.

3.12.3. Diagnóstico de la investigación

El diagnóstico se divide en seis áreas importantes considerando los resultados del cruce de variables y tabulación datos en la investigación objeto de estudio:

1. Estructura y responsabilidades sobre los bienes de uso.

La unidad especializada en la gestión de los bienes de uso es la Unidad de Registro y Control del Activo Fijo, su estructura comprende una jefatura y cinco delegados de activo fijo, los últimos supervisan el trabajo que ejecutan los encargados de activo fijo en cada una de las facultades que conforman la institución y recae el control administrativo de los bienes de uso de la facultad.

De este modo, el delegado de activo fijo realiza las funciones del encargado dirigido a las distintas unidades de oficinas, tanto el encargado y el delegado poseen la responsabilidad de asignar el código a los bienes adquiridos por las unidades bajo su responsabilidad. La jefatura legaliza los formularios, además de preparar el reporte de la depreciación en bienes de uso. Contabilidad registra al sistema los pagos a proveedores por la adquisición, los descargos de bienes y el gasto por depreciación, además de preparar los estados financieros y la información utilizada para conciliar y validar los saldos financieros.

El cálculo de la depreciación es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Activo Fijo; pero los resultados indican que hay ciertos encargados de activo fijo que manifiestan llevar ese control; lo que demuestra que se carece de un instrumento que estandarice los procedimientos, responsabilidades y funciones de los sujetos participantes en la gestión de los bienes de uso.

La custodia de los bienes de uso corresponde para las facultades a cada uno de los decanos y para el caso de oficinas centrales a cada uno de los jefes a quienes han sido asignados. Es por medio de acta de nombramiento que toman sus funciones los Jefes; y encargados de activo fijo en las facultades, los delegados reciben órdenes del jefe de la unidad.

2. Actividades de levantamientos físicos de inventarios.

Los resultados indican que los levantamientos físicos de inventarios no se han cubierto al cien por ciento como lo establece el artículo 92 de la NTCIE-UES, este incumplimiento ha sido señalado en las auditorías internas y externas, los encargados de las facultades manifiestan en su mayoría que si los efectúan pero solamente de forma parcial; otros mencionaron que se tardan incluso más de un año en verificar todos los bienes de uso; influyendo factores como la demandante carga laboral y el tamaño de la unidad asignada. La unidad encargada de centralizar la información manifiesta que actualmente no hay una programación de levantamientos físicos de inventarios.

En cuanto, el método efectuado para realizar los recuentos es cotejar reporte contra los bienes, atendiendo a lo establecido en el artículo 86 de la NTCIE-UES, pero se identificó que existen discrepancias producidas por la falta de coordinación de actividades y procedimientos estandarizados; la asignación del código de bienes, como la ubicación y el precio de adquisición, representan elementos que contribuyen a mejorar el control para el caso de los traslados o descargas; a pesar de ellos se ha logrado identificar que los bienes trasladados hacia otras unidades aún conservan el código de la unidad que lo poseía; ocasionando que a la hora de hacer un recuento no sean ubicados y en el peor caso que algunos de esos trasladados no sean notificados y la Unidad central no posea conocimiento sobre tal situación.

3. Factores que impiden realizar una conciliación de bienes de uso.

Los principales elementos que impiden lograr efectuar las verificaciones físicas y la conciliación de los bienes de uso, son: personal insuficiente, procedimientos inefficientes, demandante carga laboral e inconsistencia en la presentación del formulario M-1.

4. Calificación de la confiabilidad de la Información

La Institución carece de un sistema computarizado que le permita llevar en control de dichos bienes; sino que se realizan mediante el programa Excel, ocasionando que la información no sea fiable y no pueda obtenerse de manera oportuna. La falta de un Manual que estandarice los procedimientos impide tener una base para poder calificar el control interno aplicado; la mayoría de los encuestados lo perciben como bueno, ya que autocalifican su desempeño, pero no perciben a nivel institucional los efectos al no reportar un traslado, una adquisición o un descargo. A pesar de las actuales carencias, la nueva jefatura se encuentra en la disposición revertir dicha situación actual.

5. Establecimiento de Plan Operativo para la conciliación y Manual integrado de bienes de uso.

La institución requiere indiscutiblemente de un Manual integrado para el tratamiento de los bienes de uso, enfocado a la estandarización de procedimientos y que sea de obligatorio cumplimiento para todos los involucrados a pesar de la autonomía que pudieren alegar ciertas unidades, esto contribuiría a la homogeneidad de la información que se obtenga y a la realización de una conciliación de los bienes de uso junto con su validación, adicionalmente revertir las observaciones que sufren por parte de las auditorías interna y externas.

Por lo tanto, no existe actualmente una programación de recuentos físicos coordinada por la unidad Central; sino que se pretende con la nueva jefatura establecerla y atender, primeramente: Las verificaciones físicas debido a cambios en las jefaturas en la institución; las solicitudes escritas presentadas por otras unidades o facultades y las demás que se puedan atender conforme a las necesidades. El establecimiento

de un plan operativo enfocado a la conciliación de los bienes de uso junto con el manual integrado permitirá optimizar el control interno aplicado.

6. Implicaciones legales y técnicas

Conforme el artículo 195 del Reglamento a la Ley AFI, los estados financieros deben presentar sus montos con los inventarios de las cuentas contables respectivas, deben adjuntarse notas explicativas o los auxiliares que permitan comprender su composición, caso contrario se presentaría un incumplimiento. La existencia de diferencias en el saldo de las inversiones en bienes de uso, también constituyen unas observaciones en caso no puedan justificarse, estos y otras observaciones afectan a los jefes de la Unidad de Registro y Control del Activo Fijo y al Subsistema de Contabilidad; que son enjuiciados hasta demostrar la transparencia y legalidad de la adquisición y composición del patrimonio de la institución.

Al igual que, la atención a las auditorías; ya que éste proceso consume de tiempo y recursos que bien podrían ser utilizados en revertir dichas situaciones a futuro. Se logró identificar que a la mayoría de los relacionados al control de éstos bienes no les afecta directamente, debido a que recae sobre las jefaturas, pero si todos cooperaran y se estandarizaran las actividades y procesos contribuiría a que cesara dicha situación.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE SOLUCIÓN

4.1. Introducción

La Unidad de Registro y Control de Activo Fijo es la unidad especializada en la administración de los bienes de uso de la Institución, la custodia corresponde a cada una de las unidades a las cuales han sido asignados los bienes, es decir; a los Jefes en el caso de oficinas administrativas y a los Decanos para las Facultades.

El control interno aplicado garantiza que la gestión sea eficiente, eficaz y cumpla con la transparencia y legalidad respecto a los recursos utilizados para la adquisición de dichos bienes, por ello la NTCIE-UES, determina que los levantamientos de inventarios deben realizarse de manera conjunta entre las facultades y la Unidad Central, razón por la cual es importante la existencia de un plan operativo enfocado a la conciliación de los bienes de uso que establezca una programación de levantamientos y adicionalmente un manual integrado que unifique los procedimientos aplicados, esto contribuirá a validar los saldos de los estados financieros conforme lo establece el reglamento de la ley AFI y el Manual SAFI.

4.2. Objetivos

Desarrollar un plan operativo enfocado en la conciliación de bienes de uso de la Universidad de El Salvador y un manual integrado, con el fin de lograr eficiencia, eficacia, economía en la gestión de los bienes, orientar y coordinar las actividades y mejorar el control contable y administrativo.

4.3. Alcance

Establecer un plan operativo orientado a la realización de la conciliación de los bienes de uso de la Institución y un manual integrado para la unificación de procedimientos basado en la Norma Técnica de Control Interno Específica para la Universidad de El Salvador, otras normas y legislación aplicable del sector gubernamental, para fortalecer el tratamiento contable y administrativo de dichos bienes en la Unidad de activo fijo central y demás relacionadas, permitiendo validar los saldos presentados en los estados financieros de la Universidad.

4.4. Planteamiento del caso

El desarrollo de la propuesta se basa en la creación de modelo de plan operativo enfocado a la conciliación de los bienes de uso y un modelo de un manual integrado de procedimientos para ser implementados en la Universidad, conforme a sus características, sistemas de control aplicados y el organigrama funcional de la unidad. La propuesta es dirigida a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, así también como el manual y este último además tendrá alcance para los encargados de las facultades y el Subsistema de Contabilidad, con el objeto de mejorar los procesos y lograr mayor eficiencia y eficacia.

4.4.1. Plan operativo enfocado a la conciliación de los bienes de uso de la Universidad de El Salvador.

A través del modelo de plan operativo enfocado en la conciliación de los bienes de uso, se busca crear una herramienta que contribuya a conciliar las inversiones en bienes de uso, mediante el establecimiento de una programación de levantamientos de inventarios en la institución, disminuyendo las observaciones

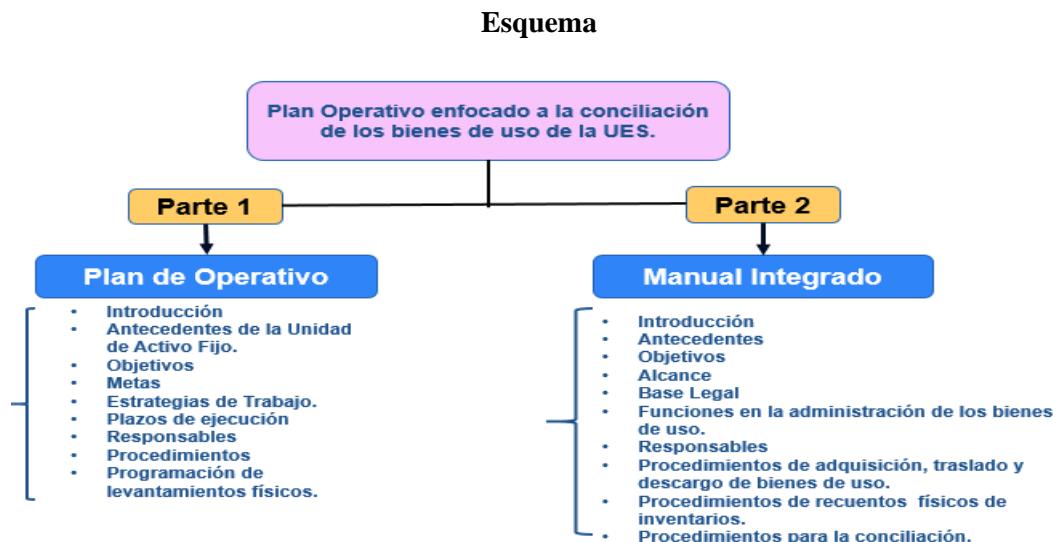
por entes fiscalizadores a la Unidad central y a contabilidad, logrando validar los saldos para hacer frente a futuros cambios en la normativa del sector gubernamental que llegasen a afectarla.

4.4.2. Manual integrado de procedimientos relacionados a los bienes de uso.

Se plantea un modelo de manual integrado de procedimientos para los bienes de uso, dirigido la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, contabilidad y a cada una de las facultades que conlleven a la unificación de los procedimientos de adquisiciones, traslado, recuento físico de inventario y descargo, asignando responsabilidades en la gestión, así como la comunicación entre las unidades participantes y la homogeneidad en la documentación.

4.5. Estructura del plan de solución

La propuesta pretende desarrollar las herramientas que fortalezcan las actividades de control aplicado a los bienes de uso, a través del plan operativo y el manual integrado, que conjuntamente apoyen a la ejecución de conciliación, validación de saldos y mejora en el control contable y administrativo.



4.6. Beneficios y limitantes

Los beneficios que se esperan obtener tras una conciliación de saldos de los bienes de uso son los siguientes:

- Obtener un valor razonable en las cifras presentadas en los estados financieros, ya que con la conciliación de los saldos posterior a la realización de la toma física del inventario de bienes será un valor más acertado y apagado a la realidad.
- Poseer una base más actualizada en donde se pueda verificar la ubicación y responsable de cada uno de los bienes de uso, ya que en el inventario se cotejarán estos aspectos que sirvan para la mejora de controles contables y administrativos.
- Disminución de las observaciones realizadas por las auditorias de la Corte de Cuentas de la República en el área de activo fijo, enfocadas a la falta de una conciliación de saldos.
- Mejor coordinación en las funciones que realizan el área de Registro y Control de Activo Fijo y Contabilidad, que permita una unificación de criterios.

Así también se presentan las siguientes limitantes:

- Poco personal dentro de la institución para la realización del inventario que colaboren en el control de los bienes uso.
- La propiedad de autonomía que poseen las facultades de la institución impiden que se realice un trabajo de forma homogénea en cuanto al envío de información a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.

- Bienes adquiridos que presentan inconsistencias en los documentos con el bien físico, que dificultan la labor de ingreso al patrimonio de la UES, y quedan pendientes de ingresar y al estar ya cancelados los proveedores no ponen importancia al realizar el cambio por el bien que cumpla con las características solicitadas, dando como resultado muchos bienes no contemplados en los registros.
- La aplicación de controles a los bienes de uso no está generalizada y no es aplicada de igual forma en todas las líneas de trabajo.
- La demandante carga laboral de los responsables de realizar el levantamiento de inventario anual que establece la norma, así como de los responsables en efectuar la conciliación.

4.7. Plan Operativo

4.7.1. Introducción

El presente Plan Operativo enfocado a la conciliación de los bienes de uso de la Universidad de El Salvador, está dirigido a la Unidad de Registro y Control el Activo Fijo, Subsistema de Contabilidad en cuanto a la validación de los saldos propiamente dicha, la mejora del control contable y administrativo de los bienes de uso, incluyendo elaboración de auxiliares en Excel que permitan visualizar de una forma más amigable la información sobre la cuenta. Las Unidades de activo fijo de las Facultades serán consideradas en la programación de levantamientos de inventarios físicos, ejecución, levantamientos de actas que respalden el conteo.

La estructura del Plan Operativo incluye:

- Línea de trabajo de oficinas administrativas.

- Línea de trabajo de facultades o Enseñanzas.

Este presenta a su vez: antecedentes, objetivos, estructura organizativa y funcional, responsabilidades y procedimientos, esperando que dichas actividades favorecerán a la realización de los objetivos establecidos en el plan estratégico y plan de trabajo de la unidad de Registro y Control de Activo Fijo.

4.7.2. Antecedentes de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

En el año de 2001 se modificó el plano técnico-contable para el sector gubernamental, con el establecimiento de un marco doctrinario, sustentado en la teoría contable de general aceptación.

Entre los lineamientos se destacan:

- Aprobación del Manual técnico Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Implementación de software.
- Facilitar el manejo contable mediante el empleo de equipos de computación.

Es por esta razón que, en la Universidad, surge la necesidad de la creación de la unidad para el registro y control del activo fijo de forma descentralizada a la contabilidad gubernamental. Aunque la institución posea la incapacidad de aplicar un sistema informático como lo establece el SAFI.

4.7.3. Estructura organizativa

Según el organigrama de la Universidad, la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo depende de la UFI y esta a su vez de la Vicerrectoría Administrativa, sin embargo, el manual SAFI le atribuye a la UFI

únicamente el control financiero de los subsistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería y otras atribuciones como las conciliaciones y depuraciones bancarias, pero no está considerado la Unidad de Activo Fijo. Esta se considera como una unidad especializada que depende directamente de la Vicerrectoría Administrativa en referencia a la Ley Orgánica en el Art. 28 literal e) y al Rector.

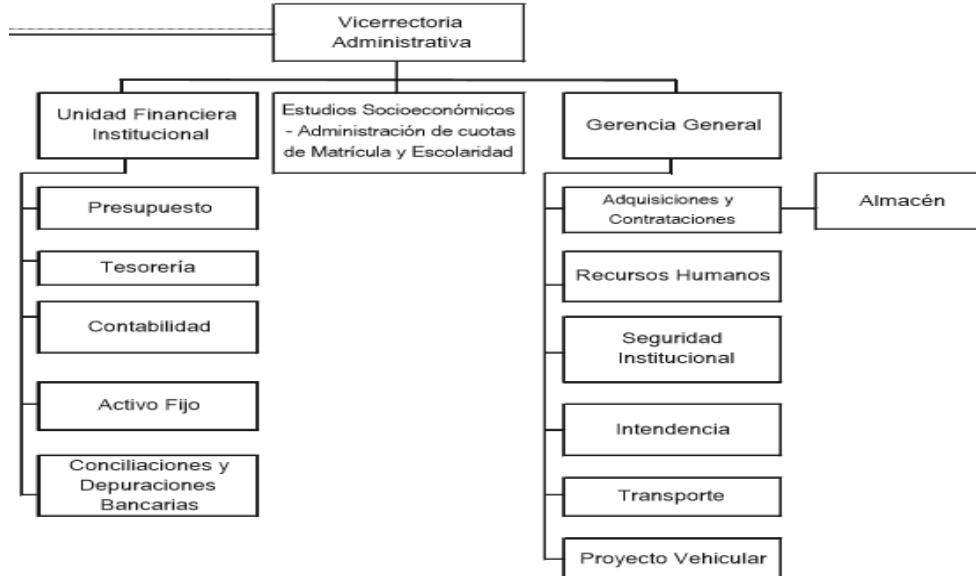
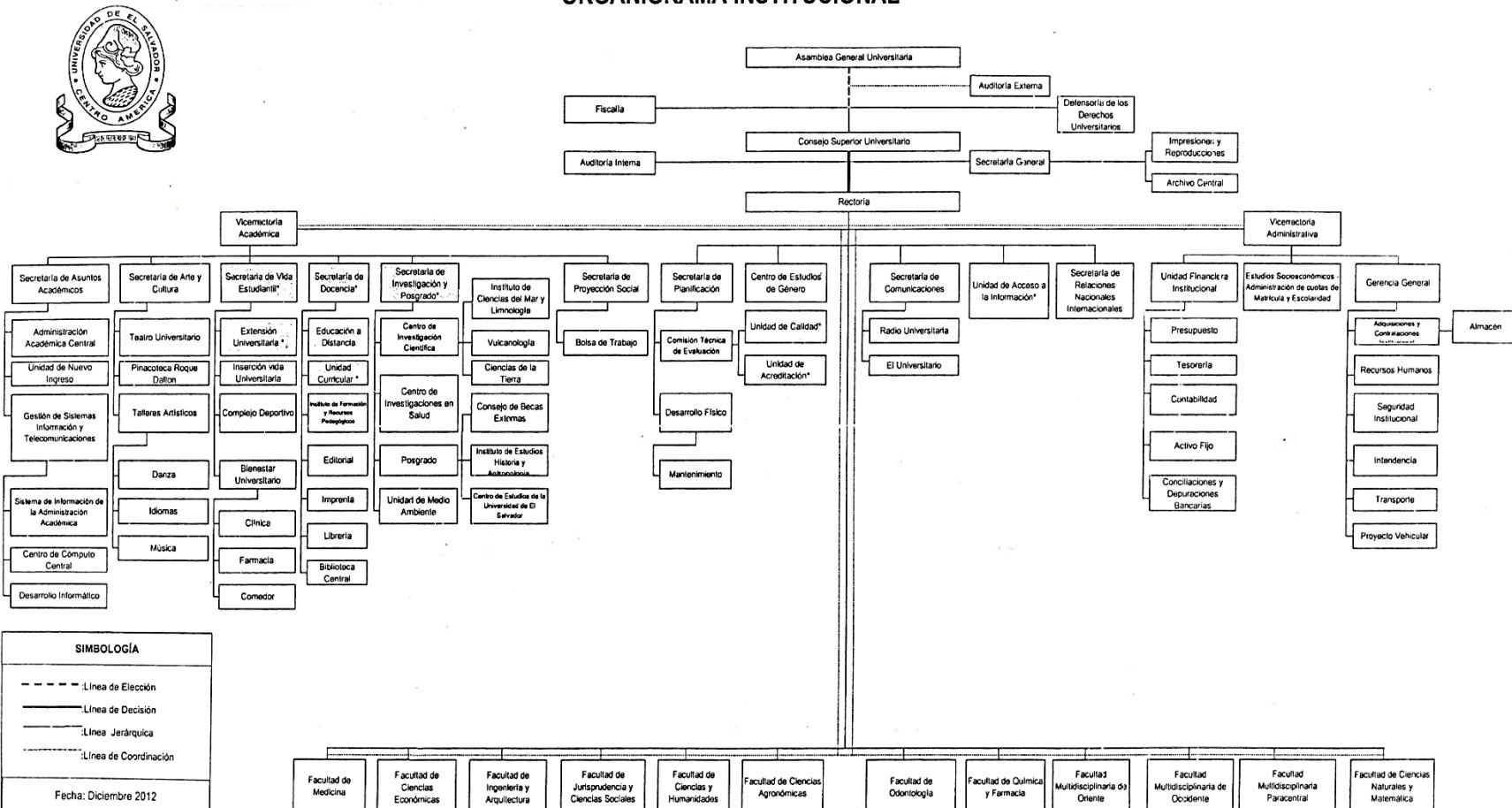


Figura 6. Extracto del Organigrama de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

Fuente: Organigrama de la Universidad de El Salvador

Nota: Dependencia de Vicerrectoría Administrativa y Unidad Financiera Institucional

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Elaborado por : Secretaría de Planificación

* Unidades Proyectadas

Figura7. Organigrama Institucional de la Universidad de El Salvador
Fuente: <https://www.ues.edu.sv/content/organigrama-ues>

4.7.4. Misión de la Universidad

La Universidad de El Salvador es una institución pública y autónoma de Educación Superior; científica, crítica, participativa, democrática y comprometida con el desarrollo nacional integral, con la formación de profesionales de alta calidad humana, científica, tecnológica y con el ambiental y la vida, en todas sus formas y manifestaciones, así como, con la producción y aplicación contextuada del conocimiento, a través de la praxis integrada de la docencia, la investigación y la proyección social.

4.7.5. Visión de la Universidad

Ser la universidad pública y autónoma, rectora de la educación superior en el país cuyo liderazgo educativo nacional e internacional en la formación innovadora de profesionales emprendedores de la más alta calidad y en la producción de conocimientos científicos y tecnológicos que la posibiliten para ser autora y actora democrática y crítica de los cambios socioeducativos, que conlleven a la construcción de una sociedad desarrollada, más justa, educada, sostenible, científica y segura.

4.7.6. Estructura funcional de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

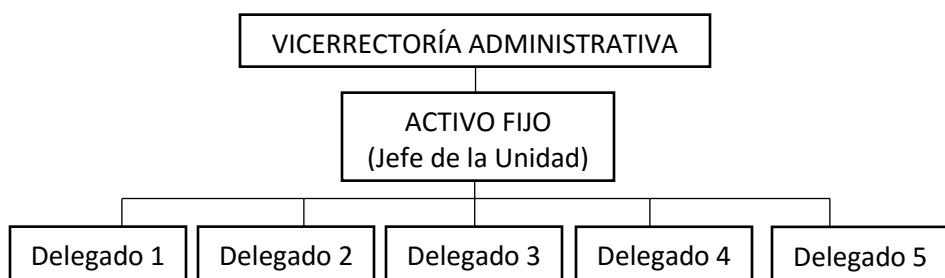


Figura 8. Estructura de la unidad de activo fijo central

Fuente: Equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016, Información proporcionada por la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

Nota: Se mantienen los delegados a la fecha

4.7.7. Funciones

a) Unidad de Registro y Control de Activo Fijo

Las NTCIE-UES en los artículos 86 y 92 citan algunas de las funciones que le competen a esta unidad.

a.1) Jefe de la Unidad

Tiene a su cargo el desempeño de la unidad especializada en el control de los bienes de uso de la Institución, asigna las actividades a ejecutar por los delegados, elabora el plan de trabajo y memoria de labores de la unidad de activo fijo, coordina actividades de recuento físico de los bienes con los encargados de las unidades en las facultades, dirige y supervisa el trabajo realizado por los subalternos.

Legaliza los formularios que se relacionan con los movimientos del activo fijo, participa en la recepción de bienes conjuntamente con Auditoría Interna, Guardalmacén y las demás involucradas, elabora dictámenes referentes al registro y control de los bienes de uso de la Institución cuando se soliciten, asesora sobre trámites para la incorporación de bienes muebles al patrimonio Universitario.

También, mantiene los registros actualizados de activo fijo en el año fiscal, coordina actividades con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, elabora informes y notas diversas, presenta informe final del año de las inversiones en bienes de uso y depreciación para ser incorporados al Balance General de la Institución, elabora dictámenes para aceptación de donativos y los verifica conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna y la Comisión de Sucesiones y Donaciones de la Universidad.

a.2) Delegado

Es el responsable de supervisar el trabajo ejecutado por los encargados de activo fijo en las diferentes facultades que componen la Institución, realiza actividades de verificación de adquisiciones de bienes de uso, traslados, descargos y levantamientos físicos de inventarios, a la vez posee las funciones de los encargados para las operaciones relacionadas a las unidades de oficinas centrales.

b) Función del encargado

Es el auxiliar independiente de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, que labora en las facultades y es responsable del control administrativo de los bienes de uso propiedad de tales unidades; elaboran la solicitud de bienes, preparan los formularios de ingreso de bienes M1, traslados, descargos y recuentos físicos de inventarios, asigna el código a los bienes adquiridos y controla la ubicación y asignación.

4.7.8. Objetivos

- ✓ “Ejecutar levantamientos físicos de inventarios para las unidades de oficinas administrativas que tiene a cargo la unidad de activo fijo central, para actualizar la base de datos de bienes de uso”
- ✓ “Coordinar actividades con los encargados de activo fijo de las facultades, para que realicen levantamientos físicos de inventario y mantengan actualizado la base de datos de los bienes de uso, por futuros verificaciones”

- ✓ “Efectuar una programación de verificaciones físicas de inventarios en coordinación con las facultades y la unidad de activo fijo central”.
- ✓ Establecer procedimientos para la ejecución de la conciliación de saldos en los reportes presentados por la unidad especializada y el subsistema de contabilidad gubernamental.

4.7.9. Metas

Las actividades están enfocadas hacia el cumplimiento de metas institucionales, objetivos estratégicos y conforme el alcance del plan operativo. A continuación, se detallan:

Metas

- Ejecutar levantamientos físicos de inventarios en toda la institución conforme lo establece la NTCIE-UES.
- Establecer un Manual Integrado para el tratamiento de los bienes de uso, considerando las actuales normativas contables y de control interno.
- Validar los saldos de la cuenta Inversiones en bienes de uso, por medio de las verificaciones físicas e investigación de los casos de extravíos o hurtos para determinar las responsabilidades.
- Conciliar el saldo de la cuenta de bienes de uso de la Institución, disminuyendo así la cantidad de observaciones por parte de auditorías internas y externas.
- Mantener una base de información actualizada que represente fiablemente la situación económica de la Institución y que beneficie a la hora de presentarse cambios en la normativa contable del sector gubernamental y de la preparación y formulación de presupuestos.

4.7.10. Estrategias de trabajo

- Coordinación de actividades entre las unidades participantes para la ejecución de la conciliación de los bienes de uso.
- Estandarización de procedimientos relativos a la gestión de los bienes de uso.
- Establecer una programación de levantamientos físicos de inventario de bienes de uso para oficinas y facultades, para validar los saldos de los estados financieros según el reglamento de la Ley AFI.
- Identificar los faltantes de bienes e investigar dichos casos para determinar responsabilidades y aplicar ajustes necesarios.

4.7.11. Plazo de ejecución

El plan Operativo enfocado a la conciliación de los bienes de uso, posee un plazo de aplicación de un año; el cual puede ser ampliado o ajustado para los siguientes ejercicios, siempre y cuando las necesidades de información así requieran.

4.7.12. Responsables

La responsabilidad ejecución, supervisión y monitoreo del plan operativo corresponde a la Jefatura de la unidad especializada, la realización de las actividades corresponde a los encargados y delegados de activo fijo, involucrados en la gestión de los bienes de uso, la aplicación de los procedimientos y desarrollar los recuentos físicos y al Subsistema de contabilidad en el proceso de conciliación y registro de las operaciones financieras.

4.7.13. Normativa técnica y legal

El presente plan operativo ha sido desarrollado conforme la siguiente base técnica y legal:

- ✓ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas.
- ✓ Norma Técnica de Control Interno.
- ✓ Norma Técnica de Control Interno Específica para la Universidad de El Salvador.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto.
- ✓ Disposiciones Específicas del Presupuesto para la Universidad de El Salvador.
- ✓ Acuerdo N° 047-2013-2015 (VII-2) Proceso de pagos a proveedores, por medio de comprobantes de egreso fiscal cuando involucren inversiones de activo fijo.

4.7.14. Presupuesto general del plan operativo

Los recursos necesarios para desarrollar las actividades comprenderán: mano de obra de los empleados, materiales como marcadores, pegatinas, lectores de códigos, impresoras entre otros y recursos económicos. El factor tiempo también está presente y es directamente proporcional a la cantidad de bienes por verificar y a los recursos a emplear.

4.7.15. Procedimientos

Es necesario que la unidad especializada en coordinación con los encargados en las Facultades establezca procedimientos estandarizados y de obligatorio cumplimiento para mantener actualizado los registros de bienes de uso, permitiendo validar el saldo en los estados financieros y conciliando los reportes con el Subsistema de Contabilidad al finalizar el ejercicio, esto se alcanzará mediante la realización de levantamientos físicos de inventarios. A continuación, se establecen las actividades necesarias:

1. Conformación de equipos:

- Deberá definirse grupos de conteo, donde participen delegados, encargados y personal conocedor de la ubicación, tipo de bien, podría ser necesario solicitar apoyo de otras áreas o contratación de personal por honorarios, con la finalidad de poseer más personal para esta labor y los grupos de conteo estén equilibrados, para que tengan la habilidad de poder cubrir el área que se les asigne.

2. Programación:

- La Jefatura de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, debe establecer una programación de levantamientos físicos de inventarios, tanto en unidades de oficinas administrativas y las facultades, ejecutadas por los delegados y encargados de activo fijo tal como lo establece la NTCIE-UES.
- Informar a las jefaturas de oficinas administrativas y encargados de activos fijos de las facultades sobre la programación de levantamientos físicos de inventario de bienes de forma anticipada previa a la ejecución, para que准备n las condiciones adecuadas y organicen los plazos en el que se realizará el conteo.

3. Indicaciones generales:

- Previo a la ejecución deben darse las debidas indicaciones escritas por medio de memorándum:
 - Los participantes deben presentarse 20 minutos antes de que inicie el conteo en el lugar asignado para dar lectura a las indicaciones de cada levantamiento, las cuales corresponderán según cada área a inventariar, así como también se hará entrega del listado de bienes impreso que deben validarse.
 - Si es necesario que hagan uso de equipo especial para la toma física, así como botas con cubo de acero, casco, arnés, mascarillas, guantes, capas entre otros; debe considerarse en el presupuesto del levantamiento tomando en cuenta la cantidad de personal que hará uso del equipo; para que estén preparados al momento de ejecutar la actividad.
 - En los casos en que se requiera un levantamiento de inventarios en determinada unidad; la Unidad especializada atenderá jerárquicamente conforme: por orden directa de las máximas autoridades, a solicitud de las unidades; ya sea por cambio en las jefaturas o cualquier otra situación coyuntural que pudiera surgir y finalmente conforme a la programación aprobada para el periodo.
 - En el caso de conteo de bienes especiales, como los de las facultades de medicina, química y farmacia, se recomienda dar capacitación al personal debido a la fragilidad de algunos bienes.
 - Durante el conteo se recomienda no hacer uso de Tablet, cámaras, mp3, teléfono u otro como medio de distracción, sino únicamente en el caso de celulares será permitido si se debe de contactar con otro grupo de conteo, esta indicación es especialmente para aquel personal que será contratado por honorarios.
 - Informar los bienes que se han verificado a los demás grupos para evitar el doble conteo.

4. Proceso de toma física de inventario:

- Que la ejecución sea de barrido, haciendo comparativo de piso contra listado, los bienes que no se encuentren en el listado, deberán de cotejarse si no procede de algún traslado o una adición no reportado, de no ser así, se procederá al ingreso al patrimonio. En el caso de encontrar bienes dados de baja que aún están en uso, deberá de tomarse el detalle en un archivo separado; así también se tomarán en un documento diferente aquellos bienes adquiridos por los empleados con fondos propios y estén ubicados en las instalaciones de la Universidad.
- Los bienes están marcados por un código y por medio de éste deberán ser buscados en las hojas de conteo, aquellos que no estén codificados deberán detallarse por separado y posteriormente se les pueda colocar una viñeta o marcar con el código que les corresponde.

5. Tratamiento de diferencias:

- Los bienes detallados en el listado y que no se identifiquen en la instalación establecida se procederá a compararse con aquellos bienes descritos en el punto anterior, al no encontrarse en las hojas de bienes de otras áreas asignadas al conteo se procederá a su debido ingreso al patrimonio de la UES, siempre y cuando se compruebe que estos no hayan sido comprados por recursos propios de funcionarios, o que hayan sido descargados y aun estén en uso como se menciona en el punto 6.

6. Confrontación de conteos:

- Posterior al conteo deberá de realizarse la debida conciliación con los registros del sistema, considerando los trasladados no reportados, las adiciones no ingresadas, así como los descargos, extravíos, hurtos y la valoración de los bienes que ya estén completamente depreciados.

- En caso de que existan diferencias materiales entre lo que se contó físicamente contra lo del sistema, deberá de hacerse un conteo para descartar algún error o equivocación en el primero. De seguir las diferencias se deberá mantener como valido el conteo físico.

7. Elaboración y firma de actas:

- Las hojas de conteo deberán de ser firmadas por el personal que participo en el inventario, para que de esta forma queden comprometidos que el trabajo se realizó atendiendo a las instrucciones previas al conteo, y en caso de haber inconsistencias pueda consultarse con el personal involucrado.
- Deberá de realizarse un acta del levantamiento de inventario de los bienes en el cual se deberán de anexar las hojas de conteo de cada uno de los grupos participantes, como soporte de la realización del mismo.

A continuación, se observa en la **Figura 9** un formato de Acta de levantamiento de inventario de los bienes de uso, dirigida al Vicerrector Administrativo, remitida por parte de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, en la cual se pretende reportar a manera de resumen los resultados del levantamiento físico de inventario de bienes de uso.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Lugar y fecha

Señor Vicerrector Administrativo

Presente

Por este medio hacemos entrega y validación de la siguiente:

Acta de Levantamiento de inventario de bienes de uso

En la presente acta se hace la debida aprobación y validación de la toma física de inventario de bienes de uso de la Universidad de El Salvador de forma completa, el cual tuvo inicio el día ____ del mes de _____ del año 20__ y finalizado el día ____ mes de _____ del año 20__ ; realizada a cabo por los delegados y encargados de activo fijo de las 12 facultades de la institución, el cual tuvo como objeto principal la actualización de las bases y registros de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo y Subsistema de Contabilidad, del cual se le da a conocer y se anexan a la misma las hojas de conteo originales con firma y sello de los participantes.

Evaluando el desempeño que se realizó al llevar a cabo esta labor es de suma importancia dar a conocer ciertos hechos que se dieron a conocer durante el conteo y posterior a él, los cuales se enumeran de la manera siguiente:

1. (podrán detallarse hechos, circunstancias o sucesos de mayor a menor importancia, ya sea como aquellos bienes que de forma individual alcancen un gran valor y que no se encontraran ingresados en los registros de la universidad, así como aquellos que se encuentran ingresados y que por diversos motivos no se encuentren físicamente).
2. _____
3. _____
4. Etc.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
<p>(Será importante reflejar en el acta las acciones que se tomaron con los hechos reportados en la primera parte del acta)</p> <p>Con la finalidad de subsanar los hechos citados anteriormente se tomaron las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. (Determinar cómo se solucionaron, según el orden anterior, cada una de las situaciones que se describieron en la primera parte del acta que se entregara al vicerrector administrativo).2. _____3. _____4. Etc. <p>Dando como finalizada la presente acta, se adjuntan las hojas de conteo originales, que dan por verídica la toma física del inventario de los bienes de uso de la Universidad de El Salvador, quedando de esta forma legalmente documentado.</p> <p>(Finalmente se anexarán las hojas de conteo incluyendo aquellas en las que se realizó un conteo para validar la cifra obtenida previamente, aclarando que cada participante conservar una copia del inventario que realizó y la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo deberán de conservar dos duplicados completos o los que sean necesarios para sus archivos)</p> <p>F. _____ F. _____</p> <p>Jefe de la Unidad de Registro Vicerrector Administrativo</p> <p>y Control de Activo Fijo</p>

Figura 9. Formato de acta de levantamiento de inventario

Fuente: Equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016.

Nota: Formato para levantamiento

Universidad de El Salvador
 Unidad de Registro y Control de Activo Fijo
 Periodo 20__

Control de levantamiento de inventario de activo fijo

Objetivo: Garantizar la razonabilidad de las cifras cotejadas físicamente para realizar la eficiente y efectiva conciliación de saldos de los bienes de uso de la Universidad de El Salvador.

Procedimientos:

1. Solicitar las hojas originales de conteo ya conciliadas previamente.
2. Realizar el vaciado de la información por linea de trabajo
3. Verificar que los bienes posean viñeta en donde se aprecie fácilmente el código que le corresponde.
4. Verificar las condiciones de los bienes y si se encuentran en condiciones de uso.
5. Verificar que los bienes de uso se encuentren en el área a la que fueron inicialmente asignados
6. Verificar que el responsable del bien sea el inicialmente asignado.
7. En los casos de traslados, cotejar contra documentación física de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo la solicitud del traslado.
8. En los casos de adiciones o descargas , cotejar contra la documentación física de la Unidad de Registro y Control de Activo fojo de la orden de compra o solicitud del descargo.

No.	Código	Nombre del bien	Costo	Valor residual	Monto a depreciar	Vida útil	Fecha de ingreso	Fecha inicio de depreciación	Fecha de descargo	Ubicación	Responsable	Estado del bien	Comentario

En donde:

No.: Corresponde a un numero correlativo de la hoja, diferente al código del bien

Código: ID que identifica el bien

Nombre del bien: Con el que se identifica el bien de uso y se encuentra registrado en los libros contables

Costo: Valor inicial antes de depreciar

Valor residual: Monto por que cual puede ponerse a la venta un bien despues de su vida util

Monto a depreciar: Valor en el que se ha descartado el valor residual de un bien

Vida útil: Periodo de tiempo en el que se espera que un bien se utilice

Fecha de Ingreso: Fecha en la que se adquirió el bien

Fecha inicio de depreciación: fecha en la que se comenzó a hacer uso del bien.

Ubicación: Lugar físico donde se encontró el bien en el conteo, el cual puede diferir de con la documentación física.

Responsable: Persona a la que se le ha sido asignado el bien de uso.

Estado del Bien: Si se encuentra en condiciones de uso.

Comentario: Aca el personal que ejecuta el inventario podrá poner sus observaciones sobre la ubicación, estado del bien y cualquier otro comentario que considere oportuno e importante que contribuya a obtener un mejor control de los bienes de uso.

Figura 10. Formato para el vaciado de información en la ejecución de inventario de bienes de uso de la Universidad de El Salvador

Fuente: Equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016.

Nota: Hoja de control de inventario

4.7.16. Programación de levantamientos físico de bienes

Este es un ejemplo ilustrativo de una programación de levantamientos físicos de bienes, para lo cual se han establecido conforme los objetivos del plan operativo, código de la unidad presupuestaria, una serie de actividades a realizar, presupuesto, indicador de avance, responsable y las metas trimestrales y periodo de realización.

Los levantamientos de inventarios físicos de bienes de uso se realizarán de manera semestral para el caso de las oficinas administrativas y las distintas facultades; con el objetivo de incrementar el control y mantener una base actualizada que facilite al finalizar el periodo la validación de los saldos y la realización de una conciliación de saldos entre los reportes contables y de la unidad especializada, brindando fiabilidad en las cifras presentadas en los estados financieros.

Para ello se mantiene la idea de que el inventario que corresponde al primer semestre sea al 100% y el del segundo semestre sea únicamente para las adiciones y dar seguimiento a los traslados, cargos y descargas que hayan ocurrido para verificar si se ha realizado el debido tratamiento y las respectivas acciones para cada una de las operaciones.

Es importante considerar la realización de un presupuesto que incluya un monto aproximado de los honorarios en los que se incurrirán para beneficio del personal que será contratado por horas, que sirva de apoyo a los delegados y encargados de activo fijo en la ejecución del inventario, así como en los materiales que se utilizaran para el mismo, tales como pegatinas, tablas para escribir, marcadores y equipo especial en caso de que deba ser requerido.

Programación de levantamientos físico de bienes

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
PROGRAMACIÓN DE LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE INVENTARIO DE BIENES DE USO

EJERCICIO 2016

Objetivo	UP	Línea de Trabajo	Acciones	Indicador	Presupuesto	Responsable	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ejecutar levantamientos físicos de inventarios para las unidades de oficinas administrativas que tiene a cargo la unidad de activo fijo central, para actualizar la base de datos de bienes de uso.		ACME	Imprimir listado de los bienes asignados a la unidad, y proceder a efectuar recuento físico.	Verificación reporte contra bien físico. Bienes con código borrado. Bienes que no pertenecen a la unidad en estudio. Bienes extraviados, que deben reportarse. Bienes inutilizables que deban darse de baja.		Delegado 1												
		Activo Fijo																
		Conciliaciones y Depuraciones Bancarias																
		Postgrado																
		Secretaría de Asuntos Académicos																
		Subsistema de Contabilidad																
		Subsistema de Presupuesto																
		Subsistema de Tesorería																
		UACI																
		Unidad de Ingreso Universitario																
	01-09	Unidad Financiera Institucional																
	07-01	INCTAUES MORAZAN																
		Archivo Central																
		Editorial Universitaria																
		FUP																
	01-07	Gerencia General																
		Imprenta Universitaria																
		Mantenimiento																
	01-03	Secretaría de Planificación																
	01-04	Secretaría General																
		Taller de Impresiones (Secretaría General)																
	04-01	Unidad de Desarrollo Físico																
		Vicerrectoría Académica																

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
PROGRAMACIÓN DE LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE INVENTARIO DE BIENES DE USO

EJERCICIO 2016

Objetivo	UP	Línea de Trabajo	Acciones	Indicador	Presupuesto	Responsable	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ejecutar levantamientos físicos de inventarios para las unidades de oficinas administrativas que tiene a cargo la unidad de activo fijo central, para actualizar la base de datos de bienes de uso.		ADACAD	Imprimir listado de los bienes asignados a la unidad, y proceder a efectuar recuento físico. Preparar un listado con los bienes que no han sido ubicados, o se encuentren extraviados para hacer la investigación pertinente.	Verificación reporte contra bien físico. Bienes con código borrado. Bienes que no pertenecen a la unidad en estudio. Bienes extraviados, que deben reportarse. Bienes inutilizables que deban darse de baja.		Delegado 3												
		Auditoría Interna																
		Becas Externas																
		Complejo Deportivo																
		Computo Central																
		Educación a Distancia																
		Rectoría																
		Secretaría de Arte y Cultura																
	01-02	Secretaría de Comunicaciones																
	01-08	Unidad de Estudios Socioeconómicos																
		Unidad de Recursos Humanos																
		CENSALUD																
		Centro de Estudios de Género																
		CIC-UES																
		Ciencias de la Tierra																
		ICMARES																
		Monitoreo Volcánico																
		Programa Jóvenes Talento																
	02-02	Proyección Social																
		Proyecto Magisterio																
		Seguridad de Personas y Bienes (Custodios)																
		AGU																
		Biblioteca Central																
	Delegado 4																	
	Delegado 5																	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
PROGRAMACIÓN DE LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE INVENTARIO DE BIENES DE USO

EJERCICIO 2016

Objetivo	UP	Línea de Trabajo	Acciones	Indicador	Presupuesto	Responsable	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACIÓN											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		Bienestar Universitario Clínicas																
		COTENUES																
	01-10	Defensoría de los Derechos Universitarios																
	01-05	Fiscalía General																
		INFORP UES																
		Ingreso y Ordenamiento Vehicular																
		Instituto de Estudios Antropológicos y Arquitectónicos.																
		Intendencia																
		Librería Universitaria																
	01-06	Relaciones Nacionales e Internacionales																

Programación de Levantamientos Físicos para Facultades

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
PROGRAMACIÓN DE LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE INVENTARIO DE BIENES DE USO

EJERCICIO 2016

Objetivo	UP	Línea de Trabajo	Acciones	Indicador	Presupuesto	Responsable	METAS MENSUALES Y PERIODO DE REALIZACION											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Coordinar actividades con los encargados de activo fijo de las facultades, para que realicen levantamientos físicos de inventario y mantengan actualizado la base de datos de los bienes de uso, por futuras verificaciones	03-05	Enseñanza de Ciencias y Humanidades	Imprimir listado de los bienes asignados a la unidad, y proceder a efectuar recuento físico. Preparar un listado con los bienes que no han sido ubicados, o se encuentren extraviados para hacer la investigación pertinente.	Verificación reporte contra bien físico. Bienes con código borrado. Bienes que no pertenecen a la unidad en estudio. Bienes extraviados, que deben reportarse. Bienes inutilizables que deban darse de baja.	Encargado 5 Auxiliar Encargado 12 Auxiliar Encargado 1 Encargado 7 Encargado 9 Encargado 2 Encargado 6 Encargado 11 Encargado 4 Encargado 10 Encargado 3 Encargado 8	Encargado 5 Auxiliar												
	03-12	Enseñanza de Ciencias Naturales y Matemáticas				Encargado 12 Auxiliar												
	03-01	Enseñanza Medicina				Encargado 1												
	03-07	Enseñanza de Odontología				Encargado 7												
	03-09	Enseñanza Multidisciplinaria de Oriente				Encargado 9												
	03-02	Enseñanza de Ciencias Económicas				Encargado 2												
	03-06	Enseñanza de Ciencias Agronómicas				Encargado 6												
	03-11	Enseñanza Multidisciplinaria Paracentral				Encargado 11												
	03-04	Enseñanza de Jurisprudencia y Ciencias Sociales				Encargado 4												
	03-10	Enseñanza Multidisciplinaria de Occidente				Encargado 10												
	03-03	Enseñanza de Ingeniería y Arquitectura				Encargado 3												
	03-08	Enseñanza de Química y Farmacia				Encargado 8												

Programación de Levantamientos Físicos de Bienes a realizar en conjunto con los Delegados de Activo Fijo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
PROGRAMACIÓN DE LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE INVENTARIO DE BIENES DE USO

EJERCICIO 2016

Objetivo	UP	Línea de Trabajo	Acciones	Indicador	Presupuesto	Responsable	METAS MENSUALES Y PERÍODO DE REALIZACIÓN											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Efectuar una programación de verificaciones físicas de inventarios en coordinación con las facultades y la unidad de activo fijo central.	03-05	Enseñanza de Ciencias y Humanidades	Imprimir listado de los bienes asignados a la unidad, y proceder a efectuar recuento físico. Preparar un listado con los bienes que no han sido ubicados, o se encuentren extraviados para hacer la investigación pertinente.	Verificación reporte contra bien físico. Bienes con código borrado. Bienes que no pertenecen a la unidad en estudio. Bienes extraviados, que deben reportarse. Bienes inutilizables que deban darse de baja.		Delegado Encargado Auxiliar												
	03-12	Enseñanza de Ciencias Naturales y Matemáticas				Delegado Encargado Auxiliar												
	03-01	Enseñanza Medicina				Delegado Encargado												
	03-07	Enseñanza de Odontología				Delegado Encargado												
	03-09	Enseñanza Multidisciplinaria de Oriente				Delegado Encargado												
	03-02	Enseñanza de Ciencias Económicas				Delegado Encargado												
	03-06	Enseñanza de Ciencias Agronómicas				Delegado Encargado												
	03-11	Enseñanza Multidisciplinaria Paracentral				Delegado Encargado												
	03-04	Enseñanza de Jurisprudencia y Ciencias Sociales				Delegado Encargado												
	03-10	Enseñanza Multidisciplinaria de Occidente				Delegado Encargado												
	03-03	Enseñanza de Ingeniería y Arquitectura				Delegado Encargado												
	03-08	Enseñanza de Química y Farmacia				Delegado Encargado												

4.7.17. Procedimiento de conciliación de los saldos en bienes de uso

La conciliación de los saldos de los bienes de uso de la Universidad debe ser efectuada entre el Subsistema de Contabilidad Gubernamental y la Unidad de Registro y Control del Activo Fijo, éstas aplican el control tanto financiera y administrativamente.

Las Unidades de Origen (Oficinas Centrales y las Facultades), por medio de sus delegados o encargados de activo fijo, tramitan las adquisiciones en bienes de uso, descargos, traslados y recuentos, adjuntando la documentación y formularios respectivos. Tienen a su cargo el control de las existencias de la Facultad.

La información es remitida a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, quienes supervisan la documentación, ingresan los bienes al patrimonio de la Institución, preparan reportes de bienes y depreciación de los mismos. Tanto las unidades de origen y la unidad central deben dar cumplimiento al marco regulatorio establecido en la NTCIE-UES, los controles deben permitir conocer las existencias determinar el costo y la depreciación de los bienes de uso de la institución.

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental, además de registrar los Comprobantes de Egreso Fiscal en el proceso de adquisición realiza, descargos, preparación de los estados financieros y de sus auxiliares; éstos últimos no pueden generarse en el Sistema Contable SICGE. En el caso que los saldos no coincidan se buscan las diferencias y determinan responsabilidades según el caso, o se aplica el ajuste correspondiente.

Es conveniente de que el Subsistema de Contabilidad, considerando las limitaciones del sistema, genere un reporte extracontable, el cual permita la visualización del valor real de los bienes, ubicación, responsable y demás detalles que sirvan para mejorar el control contable.

Dentro de esta perspectiva para efectuar una conciliación de saldos se necesita de un eficiente y eficaz control interno en la institución, con el fin de homogeneizar criterios al clasificar y registrar bienes, estandarizar procesos, comunicación y coordinación de actividades.

Para los casos en los que existan inconsistencias del bien de uso físico contra lo solicitado, se debe dar seguimiento a los mismos en un cuadro control para tener bien identificados cuales son los bienes que aún están pendientes de ingresar al patrimonio de la UES, el cual deberá de tener un plazo máximo de un mes para depurar los bienes y que estos puedan contabilizarse de la forma más oportuna y precisa.

4.8. Manual Integrado.

4.8.1. Introducción.

Este documento tiene como objetivo la homogeneidad de las operaciones que involucren bienes de larga duración en el registro y control que busca contribuir con el cumplimiento del reto estratégico 7, objetivo 7.C “ESTANDARIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN FUNCIÓN DE LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS”, señalados en el plan estratégico 2013-2023 de la Universidad de El Salvador, por medio de la unificación de criterios, procedimientos y documentos, la metodología a utilizar se establece base a la normativa legal y debido a la limitación en un sistema informativo se pretende que este manual permita un adecuado y eficiente control interno. Se involucra al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo y las unidades de activo fijo en cada una de las facultades que componen la institución.

Se establecen los antecedentes, objetivos, alcance y base legal del manual; así como también la descripción de las funciones y responsabilidades en la administración de bienes de uso. Los procedimientos

representan la guía útil a seguir en los procesos de adquisición, traslado, descargo y recuento de inventarios de bienes de uso, de igual forma procedimientos para ejecutar una conciliación de los bienes de uso.

Se presenta el fluograma de los procedimientos, detallando las actividades y responsables en la ejecución, y los formularios con su respectivo instructivo de aplicación. Para lograr establecer un eficiente y eficaz sistema de control, el manual debe ser de uso oficial y cumplimiento obligatorio entre los sujetos involucrados y ser aplicado incluso sobre la autonomía que presentan algunas unidades; ya que el fin común es optimizar los sistemas de información gerencial y apoyar a la toma de decisiones institucionales.

Para mantener actualizado los procedimientos ante el surgimiento de cambios en el entorno económico, legal o presupuestario, se recomienda la revisión periódica a través de las autoridades respectivas.

4.8.2. Antecedentes.

En el año de 1987, se aprobó oficialmente el uso de un Manual y Sistema de Registro contable; el cual incluye el tratamiento para los bienes de larga duración, políticas, procedimientos e instructivos; que desde esa fecha no se ha modificado o actualizado; sino que es por medio de acuerdos establecidos por las máximas autoridades que se norman algunos procedimientos.

En el año 2001, con la implementación del Sistema de Administración Financiero Integrado SAFI, se reestructuró la administración pública mediante la creación de los subsistemas y el sistema informativo, pero la Institución no adoptó dicho software debido a que atenta contra la autonomía de la Universidad, la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI), efectuó un estudio para poder implementarlo, pero la institución no poseía la capacidad tecnológica, como computadoras y algunos procedimientos no

estaban automatizados sino que se tenían en forma manual, lo que convirtió el proyecto inviable debido a los recursos necesarios comparados a la capacidad técnica y humana que poseía.

Por lo expuesto anteriormente, los controles para el tratamiento de los bienes de larga duración iguales o superiores a \$ 600.00 necesitan ser actualizados a las necesidades de información y estandarizados en la medida que contribuyan a mejorar el control, el manejo contable y administrativo, para los procesos de adquisición, traslado, descargo y recuentos físicos de inventarios, validando los saldos en los estados financieros y permitiendo conciliar los saldos entre los reportes emitidos por la unidad especializada y el Subsistema de Contabilidad.

4.8.3. Objetivos.

Objetivo General.

Establecer procedimientos para el tratamiento de los bienes de uso iguales o mayores a \$ 600.00 propiedad de la Universidad de El Salvador para el registro y control físico de los bienes que se adquieren, así como los trasladados, descargos, levantamientos físicos de bienes, logrando tener una base de información actualizada que permita validar los saldos en los estados financieros, proporcionar confiabilidad en la administración contable y administrativa y conciliar los reportes contables con los de la unidad especializada.

Objetivos Específicos.

- Establecer las funciones y responsabilidades de los sujetos encargados del registro y control de los bienes de uso, incluyendo la jefatura y las unidades de activo fijo de las Facultades.

- Definir los procedimientos estandarizados para las actividades de adquisiciones, traslados, descargos, levantamiento físico de inventario y conciliación de los bienes de uso.
- Actualizar los inventarios de bienes de uso que posee la Institución en cada una de sus unidades y áreas en las que se divide, dando cumplimiento al control interno y a la transparencia en la administración de los mismos.

4.8.4. Alcance.

El manual será aplicado por la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, por las unidades de activo fijo en las Facultades y por el Subsistema de Contabilidad Gubernamental; a los bienes de uso cuyo costo de adquisición sea igual o superior a \$ 600.00 en base al Manual SAFI y la custodia y preservación competente a los siguientes:

- a) Máximas autoridades que tengan asignados bienes de uso para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Unidades de Activo Fijo de las distintas Facultades.
- c) Decanos y Vicedecanos en las Facultades.
- d) Jefaturas a cargo de oficinas administrativas.
- e) Empleados y servidores públicos.

4.8.5. Base legal.

Las bases legales aplicadas en el Manual Integrado de los bienes de uso de la Universidad son:

- ✓ Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas.
- ✓ Norma Técnica de Control Interno.
- ✓ Norma Técnica de Control Interno Específica para la Universidad de El Salvador.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto.
- ✓ Disposiciones Específicas del Presupuesto para la Universidad de El Salvador.
- ✓ Acuerdo N° 047-2013-2015 (VII-2) Proceso de pagos a proveedores, por medio de comprobantes de egreso fiscal cuando involucren inversiones de activo fijo.

4.8.6. Funciones en la administración de los bienes de uso.

A continuación, se describen las funciones que tienen los sujetos participantes en la administración de los bienes de uso de la Universidad.

Funciones de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.

Es la encargada de centralizar la información de los bienes de uso que pertenecen a la Institución, aquellos cuyo costo de adquisición es igual o superior a los \$ 600.00 conforme lo establece el SAFI; además de registrar en sus controles la adquisición de bienes, los movimientos internos en traslados, los descargos,

los levantamientos físicos de inventario, calcular la depreciación a los bienes de uso aplicable y preparar sus reportes al finalizar el ejercicio para conciliar con los informes del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Las actividades se clasifican conforme a las unidades presentadas en líneas de trabajo pertenecientes a las distintas áreas de gestión; de esta manera se distribuye de la siguiente manera:

- a) **Unidades Administrativas:** comprende cada una de las oficinas administrativas diferentes a las facultades, como: Fiscalía Universitaria, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, entre otras.
- b) **Facultades:** Son las doce facultades en las que está dividida la Universidad, incluyendo las facultades multidisciplinarias, occidental, paracentral y oriental; a su vez dentro de su estructura se subdividen en diferentes direcciones, como: decanato, vicedecanato, proyección social, laboratorios, entre otras.

Funciones de los Delegados de Activo Fijo.

Su función a nivel de facultades, es la supervisión de las actividades realizadas por los encargados de activo fijo en las facultades; inspección de las adquisiciones, traslados, descargos y levantamientos físicos de inventarios, examinando las características y descripción de los bienes en las facturas y los recibidos, a nivel de oficinas administrativas, actúa con las mismas funciones de los encargados; en la asignación del código de los bienes de uso y otras.

Funciones de los Encargados de Activo fijo de las Facultades.

Se encargan del control administrativo de los bienes mayores e inferiores a \$ 600.00 pertenecientes a cada una de las facultades, y a sus distintas direcciones, remiten la información a la unidad especializada, gestiona las adquisiciones, traslados, descargos y los levantamientos físicos de bienes de uso, no participan en la conciliación de bienes, tampoco en el registro contable de los bienes ni en el cálculo de la depreciación.

Se encargan de asignar el código de los bienes.

Funciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Se encarga del registro de las operaciones financieras, preparación y presentación de los estados financieros, en la gestión de los bienes de uso registra el pago a proveedores, efectúa conjuntamente con la unidad de activo fijo la conciliación de la inversión en bienes de uso y la aplicación de la depreciación generada por la unidad especializada. Asimismo, es necesario que se unifiquen criterios para la clasificación los bienes, esto permitirá que el trabajo de ambas unidades este en línea y no genere diferencias en los informes y reportes.

4.8.7. Responsabilidades para la administración de bienes de uso.

Responsabilidad de las Máximas Autoridades.

- a) La Asamblea General Universitaria, responsable de reglamentar la administración, inversión y disposición sobre los bienes de uso pertenecientes al patrimonio de la institución. L.O, art. 19 literal m).
- b) El Consejo Superior Universitario, responsable de prevenir la existencia de duplicidad de gastos y esfuerzos por medio de la coordinación entre las distintas dependencias o unidades, logrando mayor eficiencia y eficacia en el uso de los bienes de larga duración. L.O. art. 22, literal d).
- c) El Consejo Superior Universitario, establece planes para el uso racional, mantenimiento, rescate y conservación de los bienes de uso de la Universidad, sin dañar el medio ambiente. R.L.O, art. 10 literal k).
- d) El Consejo Superior Universitario, autoriza y grava aquellos bienes muebles que no tienen un valor cultural declarado, mediante la conformación de un comité técnico. L.O, art. 34 inciso tercero.
- e) El Rector, es responsable de defender los intereses de la Universidad. (L.O, art. 26 literal a) y presentar ante la AGU y el CSU, su Plan de Desarrollo Universitario al inicio de su gestión y su Plan de Trabajo Anual, al inicio de cada año fiscal. L.O, art. 26 literal b), además de observar el adecuado uso de los fondos de la Institución. R.L.O, art. 12 literal d).
- f) El Vicerrector Administrativo, preserva el patrimonio y promueve su desarrollo, velando que se disponga de los bienes de larga duración exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución. L.O, art. 28 literal e).

- g) El Vicerrector Administrativo debe garantizar la elaboración y ejecución de Manuales de Administrativos y Operacionales en las diferentes dependencias administrativas de la Universidad. R.L.O, art. 16 literal b).
- h) Establecer un manual integrado para el tratamiento de los bienes de larga duración, que sea de obligatorio cumplimiento a nivel general y proponer mejoras u observaciones.
- i) Distribuir y divulgar a todas las unidades de la Universidad el Manual y las futuras mejoras.
- j) Cumplir con lo dispuesto en el documento.

Responsabilidad a nivel de Facultades.

- a) Los funcionarios o empleados que tienen asignado bienes de uso en las Facultades, responderá por la pérdida, deterioro culposo o en el uso irracional de ellos, por lo que deberá restituir el bien dañado o perdido por otro similar.
- b) Toda Jefatura a nivel de facultades al tomar posesión de su cargo deberá levantar inventario físico de bienes que recibe en un lapso de 30 días hábiles posteriores al inicio de su administración, esta será realizada por un delegado de la unidad especializada en el Formulario M5.
- c) En caso de robos o hurtos el funcionario responsable en la facultad deberá presentar denuncia inmediatamente a la autoridad institucional correspondiente para determinar las acciones e investigaciones.
- d) En cada una de las Facultades se encuentra un colaborador o un encargado de activo fijo, quien es independiente de la unidad especializada y a quien le corresponde la administración de los bienes de uso tanto mayores o menores a \$ 600.00, además de la gestión de las adquisiciones, traslados, descargas y levantamientos de inventario físicos de bienes de uso.

- e) Los bienes cuyo costo de adquisición es igual o superior a los \$ 600.00 se considera como una inversión en bienes de uso, los menores a ese monto representan un gasto de gestión, para lo cual el encargado debe llevar un listado separado detallando las características y remitiendo la información a la unidad especializada central.
- f) Los encargados de activo fijo se encargan de verificar las características, cantidad, precio, modelo y serie de los bienes que son adquiridos por las Facultades, asignando el código del bien.
- g) La labor del encargado de activo fijo de las facultades es supervisada por los delegados de la unidad especializada, quienes están obligados conjuntamente a efectuar los levantamientos físicos de inventario de bienes de uso.
- h) El levantamiento de inventario físico de bienes de uso deberá realizarse cada semestre, conforme la programación que ha sido acordada previamente con la unidad especializada.
- i) Se deben coordinar junto con la unidad especializada una programación de levantamientos de inventario físico de bienes en la institución, de manera semestral, logrando de este modo actualizar la base de información.
- j) Las actividades de cálculo de depreciación de los bienes de uso, corresponde a la Jefatura de la unidad especializada.
- k) Toda la información relacionada a los bienes de uso de la institución en las actividades de adquisición, traslados, descargas y levantamientos físicos de inventarios deben ser remitidos a la unidad de registro y control de activo fijo.
- l) Los encargados de activo fijo deben informar a la unidad especializada, el mantenimiento aplicado a los bienes, en especial aquellos cuyas mejoras sean materiales.
- m) Las Facultades deben elaborar un plan anual de compras para cubrir sus necesidades operativas, describiendo la cantidad, descripción, calidad y características.

- n) Los Decanos deben presentar el Plan de Trabajo y la memoria de labores a la Asamblea de Personal Académico en el primer trimestre de cada año. L.O. art. 33 literal g).
- o) Velar por la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad es responsabilidad de los Decanos de las Facultades en coordinación con el Vicerrector Administrativo. R.L.O art. 38 literal i).
- p) Las Juntas Directivas de las diferentes Facultades, deben administrar, custodiar y promover el patrimonio perteneciente a cada una de ellas. L.O. art. 32 literal b).
- q) Las Juntas Directivas deben tomar las medidas administrativas necesarias para la adecuada custodia del patrimonio adscrito a la Facultad. R.L.O, art. 36 literal m). También debe promover en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa la conservación, ornato, ampliación y mantenimiento de zonas verdes y de la infraestructura. R.L.O art. 36 literal k).

Responsabilidad a Nivel de Oficinas Administrativas.

- a) Los bienes de uso de la Universidad que han sido asignados y puesto a disposición de los funcionarios, empleados o unidades administrativas no podrán ser vendidos, donados o permutados incluso si se encuentran inservibles, solamente las máximas autoridades pueden autorizar los descargos por medio de la solicitud escrita de las unidades y la inspección aprobada por la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo o Comité Técnico nombrado por el CSU, según sea el caso.
- b) Para las unidades administrativas son los Delegados de Activo Fijo, quienes efectuarán la gestión para la adquisición en bienes de uso, traslados, descargas y levantamientos de inventario de bienes de uso, con sus respectivos formularios de respaldo y la documentación necesaria.
- c) Los Delegados de activo fijo deben gestionar las adquisiciones de bienes de uso, supervisando que los bienes adquiridos sean los que adecuadamente se describen en la factura y orden de compra,

además de evaluando la calidad, cantidad, modelo, serie y precio; ya que se encargan de asignar el código de reconocimiento del bien.

- d) Los delegados de activo fijo deben mantener un registro de los bienes superiores e inferiores a \$ 600.00 de quienes se identifican aquellos tratados como una inversión en bienes de uso y los que se clasifican como un gasto de gestión.
- e) Las actividades de cálculo de depreciación de los bienes de uso, corresponde a la Jefatura de la unidad especializada.
- f) Los funcionarios que tienen asignado bienes de uso en las oficinas administrativas, responderá por la pérdida, deterioro culposo o en el uso irracional de ellos, por lo que deberá restituir el bien dañado o perdido por otro similar.
- g) Toda Jefatura a nivel central y a nivel de facultades al tomar posesión de su cargo deberá levantar inventario físico de bienes que recibe en un lapso de 30 días hábiles posteriores al inicio de su administración, esta será realizada por un delegado de la unidad especializada en el Formulario M5.
- h) En caso de robos o hurtos el funcionario responsable de la oficina administrativa deberá presentar denuncia inmediatamente a la autoridad institucional correspondiente para determinar las acciones e investigaciones.
- i) Las unidades administrativas deben elaborar un plan anual de compras para cubrir sus necesidades operativas, describiendo la cantidad, descripción, calidad y características.
- j) Los bienes de uso que reciban mantenimiento serán aquellos que estén incluidos en los registros de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, debiéndosele notificar en caso reciba mejoras considerables.

- k) Todas las unidades académicas, gobierno y administración están obligadas a establecer planes, programas y procedimientos de evaluación, conforme el Plan General de Desarrollo de la Universidad. L.O art.66.
- l) Los funcionarios y organismos de la Universidad, deben establecer anualmente además de su Plan de Trabajo, los programas y proyectos operativos, para que cuenten con los mecanismos y herramientas para evaluar el desempeño de sus actividades y funciones. L.O art. 68.
- m) Todo funcionario o empleado, cuyas funciones contemplen el manejo y control de fondos y bienes de consumo de carácter público, ya sea que provengan de fondo general, autogestión u otros proyectos financiados por donaciones o subsidios debe otorgar caución a favor de la Universidad. R.L.O art. 107.

Responsabilidades del Subsistema de Contabilidad Gubernamental

- a) Registro de los Comprobantes de Egreso Fiscal por el pago a proveedores en la adquisición de bienes de uso.
- b) Registro de las operaciones financieras de la Universidad.
- c) Coordinar actividades con la Jefatura de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo para la clasificación de los diferentes tipos de bienes y para la preparación de la conciliación de la inversión en bienes de uso.
- d) Registro contable del monto de la depreciación de los bienes de uso, para aquellos a los que aplica.
- e) Registrar los descargos de bienes de uso, y las mejoras que presenten ciertos bienes.
- f) Registrar las resoluciones de las investigaciones por pérdidas o hurtos de bienes para los cuales se hayan establecido las responsabilidades administrativas correspondientes.

- g) Preparar los Estados Financieros al finalizar el periodo.
- h) Aplicar ajustes aprobados por las autoridades pertinentes, sobre la conciliación de los bienes de uso.

Responsabilidades Administrativas sobre el uso de bienes de larga duración.

Causas de destitución

- a) Son consideradas como causas graves y por consiguiente castigadas con destitución, disponer del patrimonio de la Universidad para uso personal y no para el cumplimiento de los objetivos y metas, siendo aprobado por las autoridades competentes con el voto de las dos terceras partes de los miembros competentes. L.O art. 57 literal a).
- b) Cuando se detectaren faltantes o pérdidas de bienes de uso, los delegados realizarán las indagaciones respectivas. Para la determinación de responsabilidades debe calcularse la cuantía a la que ascienden los bienes desaparecidos y conforme la asignación de la custodia y preservación de un bien recaída sobre un funcionario, jefe de unidad o empleado, este deberá responder por ellos, en primera instancia si se ha identificado a los responsables y se tiene el monto a reponer, deberán reponer los bienes por unos de igual o superior capacidad a los bienes extraviados; si la cuantía es material serán las autoridades competentes las que dispongan y actúen con la debida diligencia conforme los delitos cometidos.

4.8.8. Directrices para el control de los bienes de uso.

Conforme a los lineamientos presentados en la Norma Técnica de Control Interno Específica para la Universidad de El Salvador, Manual SAFI y demás disposiciones legales, se establecen las siguientes directrices para mejorar el control contable y administrativo de los bienes de uso.

Adquisición

- a) Los bienes de larga duración adquiridos para el uso de las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, cuyo costo de adquisición sea igual o superior a \$ 600.00 deberá contabilizarse como una Inversión en bienes de uso, incluye el costo de adquisición más todos los gastos inherentes hasta que se encuentre en condiciones de operar. Los bienes inferiores a ese monto son registrados como un gasto de gestión.
- b) El registro contable y control físico de los bienes muebles mayores o iguales a \$ 600.00 así como los inferiores a ese monto deben realizarse de forma separada detallando las condiciones y características físicas.
- c) Los bienes muebles o inmuebles pertenecientes al activo fijo de la Universidad se depreciarán anualmente, por medio del método de línea recta, aplicando la siguiente vida útil:

Tabla 7.

Porcentajes de depreciación anual de los bienes muebles e inmuebles

Bienes	Factor Anual	Plazo
Edificaciones y Obras de Infraestructura.	0.025	40 años
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte.	0.10	10 años
Otros Bienes Muebles	0.20	5 años

Fuente: Manual SAFI, C.2.12 Normas sobre depreciación de bienes de larga duración

Nota: El valor residual a aplicar conforme el Manual SAFI, es del 10%

- d) Representan bienes no depreciables los siguientes: Bienes inmuebles, Obras de Arte y culturales, libros y colecciones.

- e) El código de inventario de los bienes muebles se ubicará en un lugar visible, pudiéndose remarcar con el fin de garantizar su permanencia.
- f) En el procedimiento de inversiones en bienes de uso, el Administrador de Contrato es el responsable de garantizar que la documentación anexa a los bienes recibidos y la orden de compra sean compatibles para evitar discrepancias, caso contrario será responsable de contactar a los proveedores para efectuar correcciones en facturas en un periodo prudencial.

Traslados

- a) Los traslados pueden darse de dos formas: temporal o definitiva, previo acuerdo entre las dos unidades interesadas, luego procederán con el trámite respectivo.
- b) Los delegados o encargados de activo fijo agregarán al código de inventario de los bienes de uso trasladados lo siguiente: T3303, que significa T: Traslado, 3303, código de la unidad que recibe el bien temporal o definitivamente, para actualizar el registro de bienes que pertenecen a cada unidad e identificar apropiadamente la cantidad de bienes trasladados que se disponen en las unidades de la institución, también para evitar problemas en el control interno y los correlativos que manejan las demás unidades.
- c) Los bienes trasladados serán descargados del registro de la unidad que los libera y traspasará las responsabilidades inherentes; en cambio el registro de la unidad que los recibe será cargado con dicho bien y recibe la responsabilidad de custodia y preservación.

Adiciones, Reparaciones y Mejoras

- a) Las mejoras, adiciones o reparaciones que sean aplicables a los bienes de larga duración deben ser informados a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo y al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, incluyendo mejoras y adiciones en edificios.
- b) Se registrarán como un incremento en el valor de los bienes deduciendo el costo asignado a las partes o piezas y a la proporción de la depreciación de la pieza, siempre y cuando estos incrementen la vida útil de los bienes muebles o inmuebles, caso contrario se registrarán como un gasto de gestión.

Descargos

- a) Los bienes de uso serán dados de baja del inventario y del patrimonio de la Institución, cuando hayan perdido la posibilidad de ser utilizados, por causas naturales y por las siguientes:
 - a. Obsolescencia técnica.
 - b. Daño o deterioro
 - c. Perdida, robo o hurto.
 - d. Destrucción en siniestros
 - e. Mantenimiento o reparación onerosa.
 - f. Reembolso o reposición
 - g. Cuando el ciclo reproductivo en los activos agrícolas haya culminado o presenten enfermedades incurables, lesiones, están inhabilitados o por muerte.
 - h. Cualquier otra causa justificable.

- b) Los descargos serán autorizados por el Consejo Superior Universitario, se solicitan a través de Vicerrectoría Administrativa, presentando el Formulario de Descargo de bienes M-5 y la documentación de respaldo debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo. En el acuerdo se establecerá el destino de los bienes a ser descargados que puede ser que se dispongan a subasta pública, sean donados o destruidos.
- c) Para las facultades es la Junta Directiva quien solicitará la elaboración del Formulario de descargo M-5 y quien remitirá con la documentación al Consejo Superior Universitario para aprobación del Acuerdo de Descargo.
- d) En el caso del descargo de libros, se retirarán del patrimonio de la Institución debido a la pérdida que hayan sufrido al ser utilizados o expuestos a acciones que produzcan deterioro por parte de los usuarios, quienes deben reembolsar o reponer dicho material por otro de características iguales o mejores, las acciones serán notificadas por el Sistema Bibliotecario a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo para proceder al descargo. El reembolso surge cuando no sea posible el reemplazo del bien, al monto será entregarse a Colecturía del lugar donde corresponda la biblioteca.

Levantamientos físicos de Inventarios

- a) Se ejecutarán conjuntamente entre la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo y los Encargados de Activo Fijo de las Facultades, verificando la descripción del bien, ubicación, número de inventario, fecha de compra, costo de adquisición, depreciación acumulada, vida útil estimada, modelo, marca y serie, por lo menos una vez al año.
- b) Los levantamientos de inventarios físicos de bienes de uso se programarán conjuntamente con las unidades de activo fijo en las facultades, para ser ejecutados cada semestre y mantener así una base

actualizada de información, que proporcione la razonabilidad y fiabilidad a los saldos presentados en los estados financieros.

- c) Se verificarán el listado de bienes que mantiene la unidad de activo fijo central contra los bienes físicamente. Las unidades que posean lectores PDA podrán hacer uso del mismo, caso contrario se efectuaran manualmente.
- d) Cuando se finalice el recuento físico de bienes, los delegados o encargados de activo fijo levantarán Acta de recuento de bienes, la cual deberá ser firmada por el Jefe de la unidad de análisis, encargado o delegado de activo fijo y auxiliares o personal involucrado.
- e) Al identificarse pérdidas o extravíos, deberá notificarse al Jefe de la unidad de análisis, responsable de la custodia y preservación de los bienes, para dar explicaciones, tendrá 10 días hábiles para responder, de lo contrario deberá notificar internamente a la Junta Directiva y Decanos en las facultades, Rectoría, Vicerrector Administrativo, Auditoría Interna y Unidad de Activo Fijo Central.
- f) Deberá dar aviso e interponer denuncia en la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la República.
- g) Las Juntas Directivas o la Rectoría deberá iniciar EXPEDIENTE DE INVESTIGACION, realizar llamamiento de los sujetos involucrados en calidad de testigos.
- h) Se establecerán las pruebas documentales o pruebas de otro tipo que se consideren convenientes para establecer los indicios respectivos.

- i) Si existen indicios directos de responsabilidad en la apropiación ilícita o extravió del bien en el empleado o funcionario Universitario, se aplicará el respectivo Instructivo Administrativo Disciplinario conforme al Reglamento Disciplinario, por falta grave, la cual es sancionada con remoción, cesación y destitución del cargo o funciones, suspensión temporal de seis meses sin goce de sueldo.
- j) Si no se establecen indicios de que se dio negligencia por parte de los responsables de la custodia y preservación o resguardo del bien, se aplicará el Instructivo Administrativo Disciplinario, el cual determina que deberá restituirse el valor del bien con un descuento de hasta el 15% del salario.
- k) Si no se establecen ningún tipo de indicio sobre el extravió del bien, se archivará y notificará al Subsistema de Contabilidad y Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, para efectuar el descargo respectivo del inventario de la Institución.

Conciliación de los reportes de contabilidad y la unidad de activo fijo central.

Para ejecutar la conciliación de la cuenta de inversiones en bienes de uso tanto la unidad de activo fijo central como el Subsistema de Contabilidad deben mantener una adecuada gestión de los bienes, por medio de controles que les permitan identificar apropiadamente los bienes que ingresan, se trasladan, descargan o son donados hacia la institución por entidades gubernamentales del exterior o interior del país. Además de investigar oportunamente los casos de extravíos o diferencias entre los bienes físicos y los reportados.

Los encargados de activo fijo de las facultades y los delegados en oficinas administrativas deberán realizar levantamientos físicos de inventario semestralmente conforme a la calendarización establecida por la Unidad central, los resultados serán utilizados posteriormente para preparar los reportes de inversiones,

traslados, descargos, recuentos y donaciones percibidas por la institución detallando la información necesaria para llevar a cabo la conciliación entre los reportes del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y la unidad especializada.

- a) Los delegados y encargados de activo fijo, realizan levantamientos de inventarios físicos y para los casos de faltantes o extravíos realizan las investigaciones necesarias para indagar causas y asignar responsabilidades.
- b) Las jefaturas de la unidad de activo fijo central y contabilidad deben prepara reportes que detallen las inversiones en bienes de uso, traslados, descargos, recuentos y donaciones recibidas por la institución en el periodo a conciliar.
- c) Se efectuará una conciliación preliminar y una final, para la identificación y estudio de las diferencias.
- d) Al finalizar el ejercicio fiscal, tanto la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo y el Subsistema de Contabilidad Gubernamental deberán efectuar la conciliación de las Inversiones en Bienes de Uso, para lo cual se imprimirá el reporte de bienes y el Balance de Comprobación, se efectuará en el primer trimestre del siguiente periodo.
- e) La conciliación preliminar contribuirá en la identificación de las diferencias en el registro de bienes y pagos efectuados en el periodo, se coordinarán criterios de clasificación y se efectuarán las reclasificaciones necesarias, en el caso de transacciones que pertenezcan a otros periodos contables, se preparara un informe con el monto a ajustar y la documentación de respaldo.
- f) La conciliación definitiva presentará los saldos reclasificados, anexando el informe con el monto a ajustar en el caso de existir anexando la documentación de respaldo, la cual será remitida al

Vicerrector Administrativo y al Consejo Superior Universitario para que emitan acuerdo y aprobación en la aplicación del ajuste.

- g) Con el acuerdo emitido, el Subsistema de Contabilidad Gubernamental procederá aplicar el ajuste contable necesario para conciliar los reportes e informes. Esto proporcionara razonabilidad y fiabilidad a las cifras presentadas en los estados financieros de la Institución.

Donaciones a favor de la Institución

La Universidad como institución autónoma recibe donaciones procedentes tanto del interior como del exterior del país, estos pueden ser en efectivo, en especie, bienes muebles o inmuebles, y para poder aceptar este tipo de donaciones la institución aplica los siguientes procedimientos (Reglamento de Sucesiones y Donaciones , 1987):

- a) Para donación en efectivo, se ingresa inmediatamente a la Tesorería de la Universidad de El Salvador, se envía a la Comisión de Sucesiones y Donaciones el recibo de ingreso y la documentación que respalte el donativo e informarse a la Unidad de Auditoria Interna, cuando el donativo sea en cheque éste debe ser extendido a nombre de la Institución, no ha nombre de persona natural.
- b) Cuando la donación sea en bienes muebles o inmuebles tanto el Decano, Administrado Financiero y el Jefe de la Unidad en las diferentes facultades u oficinas administrativas solicitará la intervención de la Unidad de Auditoria interna y Guardalmacén por medio de sus encargados y delegados de activo fijo, para que firmen el acta de las donaciones recibidas. (Art. 26 Reglamento de Sucesiones y Donaciones).
- c) Auditoria Interna y Guardalmacén analizan la naturaleza, fines y condiciones de la asignación o donación, luego emiten acta y la envían a la Comisión de Sucesiones y Donaciones, quienes dictaminan sobre las condiciones de conveniencia o inconveniencia en la aceptación de la donación, posteriormente la remiten al Consejo Superior Universitario.
- d) El Consejo Superior Universitario recibe el dictamen de aceptación de la donación y emite acuerdo autorizando las aceptaciones de los bienes, ya sea que posean o no fines específicos. (Art. 20 Reglamento de Sucesiones y Donaciones).
- e) Con la emisión del Acuerdo de aceptación del Consejo Superior Universitario, el Subsistema de Contabilidad y la Unidad de Activo Fijo incorporan a los estados financieros los bienes donados (Art. 23 Reglamento de Sucesiones y Donaciones).

4.8.9. Procedimientos para adquisición.

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO MANUAL INTEGRADO DE PROCEDIMIENTOS PARA BIENES DE USO	MIPAF-UES-01 VERSION: 01 Página de
---	--	--

PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN EN BIENES DE USO PARA FACULTADES

Objetivo del Procedimiento: Estandarizar el procedimiento de inversión en bienes e ingreso oportuno al patrimonio de la Universidad, considerando el actual Acuerdo N°047-2013-2015 (VII-2) sobre el pago a proveedores cuando involucra inversiones en bienes de uso.

Documentación Requerida:

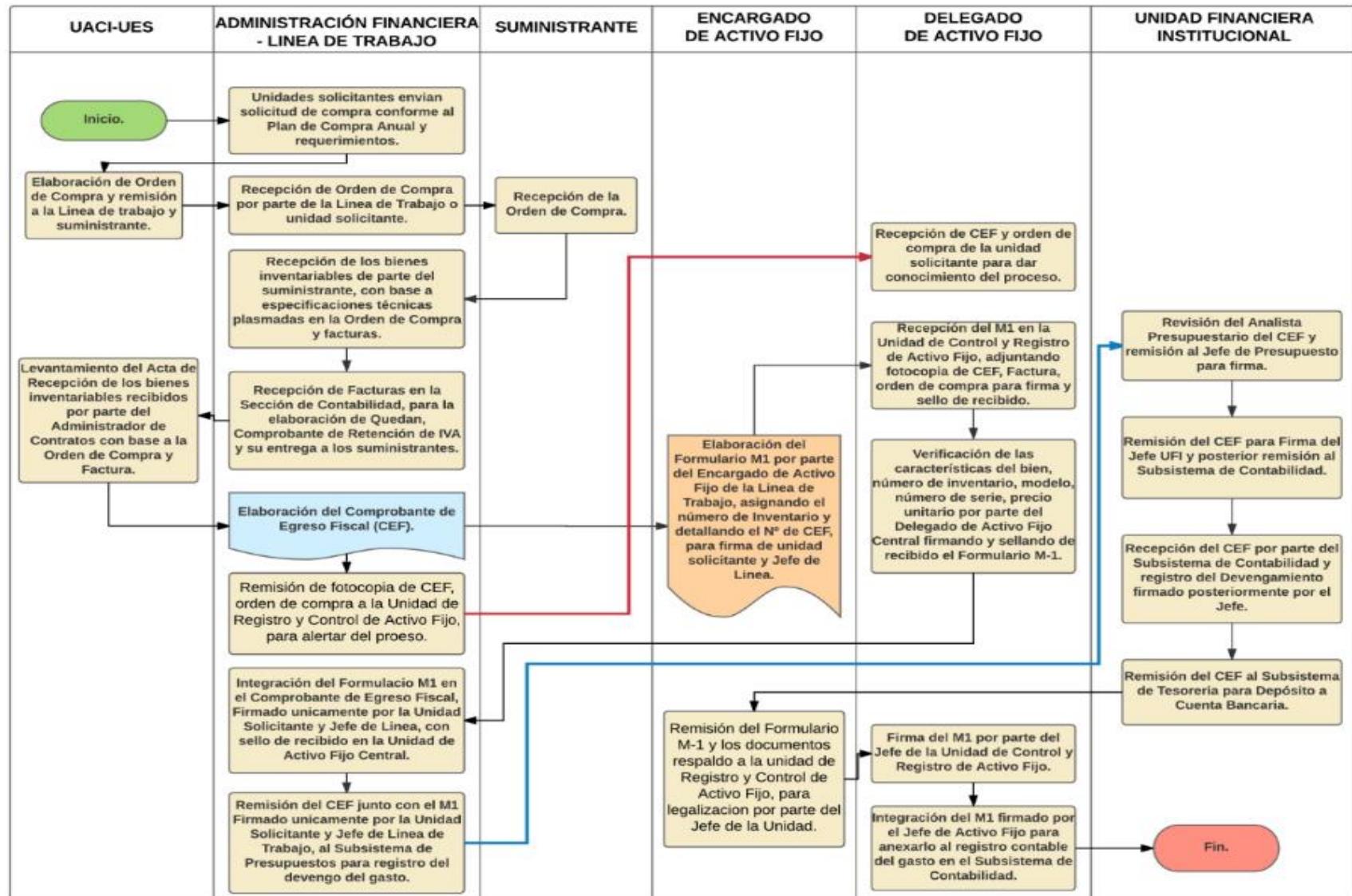
1. Orden de Compra u Orden de Pedido.
2. Factura
3. Comprobante de Egreso Fiscal.
4. Acta de Recepción de Bienes.
5. Formulario de Ingreso de bienes M-1.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Línea de Trabajo o unidad solicitante.	Envía la solicitud de compra u orden de pedido de bienes de uso a la UACI, conforme al Plan de Compras anual y requerimientos específicos.
2	UACI	Recibe las solicitudes de compra u orden de pedido de las unidades solicitantes y procede a la licitación con los proveedores.
3	UACI	Verifica las propuestas de los proveedores conforme las especificaciones y características solicitadas, además elabora de la Orden de Compra.
4	Administradores de contratos.	Elabora los avances en los contratos e informa a la UACI y a las unidades responsables de gestionar el pago a proveedores, además de informar si surgen inconsistencias entre los bienes solicitados y los recibidos.
5	UACI	Remite a la Línea de trabajo o unidad solicitante y al suministrante del bien o servicio la orden de pedido.
7	Línea de Trabajo o unidad solicitante.	Recibe los bienes de uso en conjunto con el suministrante, con base a las especificaciones técnicas plasmadas en la orden de compra u orden de pedido y facturas. Luego se conserva una copia y la original se envía al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
8	Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Recibe las Facturas para la elaboración del Quedan, Comprobante de Retención de IVA y remite a las líneas solicitantes para su posterior entrega a los suministrantes. Se efectúa el registro en la contabilidad de la institución del compromiso de pago adquirido por la adquisición.
9	Administrador de Contrato	Levanta el Acta de Recepción de bienes, con base a la orden de compra, orden de pedido y facturas, verificando cantidades, descripción del bien, precio unitario, la fecha de recepción y si hay observaciones.

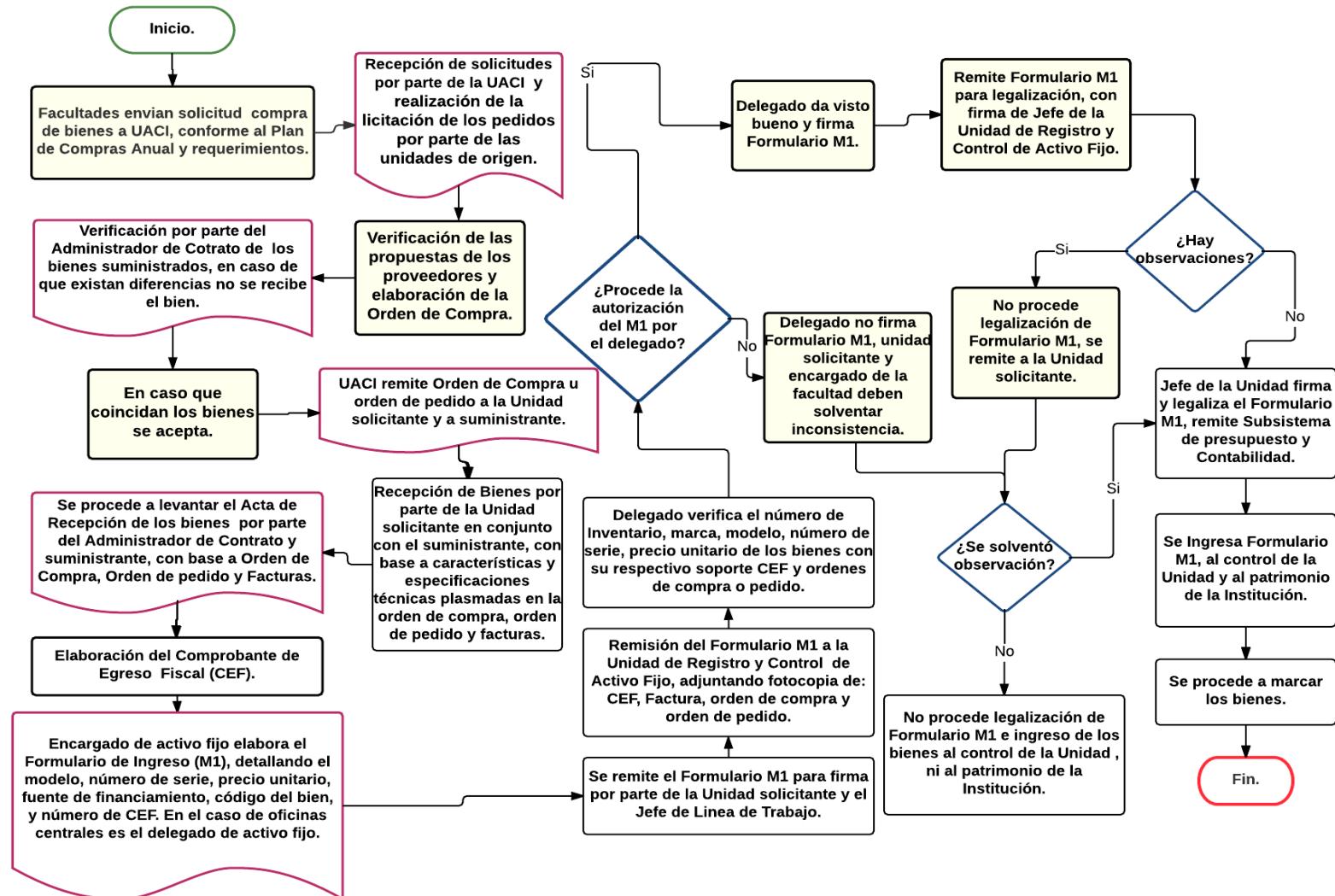
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Contabilidad LT/o Administrador de Contrato.	Elaboración del CEF por parte del Administrador de contrato o la unidad de contabilidad de la línea de trabajo o unidad solicitante.
11	Línea de Trabajo o unidad solicitante.	Notifica a la Unidad de Registro y Control de Activo fijo, mediante la remisión de fotocopia de CEF, orden de compra y facturas de la línea de trabajo o unidad solicitante en la facultad.
12	Encargado de Activo Fijo	Elabora el Formulario de Ingreso de bienes al inventario M-1, por parte del encargado de activo fijo de la Facultad, con base al modelo, descripción, número de serie, precio unitario, fuente de financiamiento, numero del CEF y le asigna el código del bien.
13	Encargado de Activo Fijo	Remite el Formulario M-1, para firma por parte de la unidad solicitante y jefe de la línea de trabajo.
14	Encargado de Activo Fijo	Envía el Formulario de Ingreso de Bienes M-1 a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, adjuntando fotocopia de CEF, factura, orden de compra o de pedido para firma de recibido.
15	Delegado de Activo fijo central.	Verifica el número de inventario asignado, modelo, número de serie, precio unitario y si todo está en regla firma y sella de recibido el Formulario de Ingreso de Bienes M-1.
16	Contabilidad de la Línea de Trabajo.	Integra el Formulario de Ingreso de Bienes M-1 en el CEF, adjuntando factura, orden de compra o de pedido, Acta de Recepción de bienes y Comprobante de Retención IVA, debidamente firmado por el Jefe de la línea de trabajo o unidad solicitante y la firma y sello de recibido del delegado de activo fijo central.
17	Contabilidad de la Línea de Trabajo	Remite el CEF junto el Formulario de Ingreso de Bienes M-1 firmado por el jefe de la unidad solicitante y por el delegado de activo fijo central, al Subsistema de Presupuesto para el registro del devengado del gasto. En la unidad solicitante o línea de trabajo la adquisición de los bienes sólo se ejecuta de manera administrativa; es decir que únicamente es registrada contablemente por el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
18	Subsistema de Presupuesto.	El CEF es revisado por el Analista Presupuestario del CEF y si no se encontrasen anomalías lo remite al Jefe de Presupuesto para su aprobación y firma.
19	Delegado de Activo Fijo Central.	Envía del Formulario M-1 a la línea de trabajo o unidad solicitante que recibió el bien.
20	Jefe UFI	Firma el CEF y posteriormente lo envía al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
21	Subsistema de Contabilidad Gubernamental.	Recibe el CEF una vez aprobado por el Subsistema de Presupuesto y la UFI, se registra el devengamiento de los bienes por la institución en la contabilidad, posteriormente lo firma el Jefe de Contabilidad.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
22	Subsistema de Tesorería.	Recepción del CEF en el Subsistema de Tesorería, para efectuar el Depósito a Cuenta Bancaria de suministrante de bienes o servicios, según previo acuerdo contractual.
23	Encargado de Activo Fijo.	Remisión del Formulario M-1 a la unidad de Registro y Control de Activo Fijo, adjuntando fotocopia de CEF, factura, orden de compra o de pedido y acta de recepción de bienes.
24	Jefe de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.	Integración del Formulario M-1 firmado por el Jefe de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo para ingresarlos al control de la unidad, si su valor es igual o superior a los \$ 600.00 será objeto de cálculo de depreciación, de lo contrario se clasifica como un gasto de gestión, adicionalmente se ingresa al patrimonio de la Institución.

4.8.10. Procedimiento de pago a proveedores cuando involucran inversiones en bienes de uso.



4.8.11. Flujograma Proceso de Inversión en Bienes de uso para Facultades.

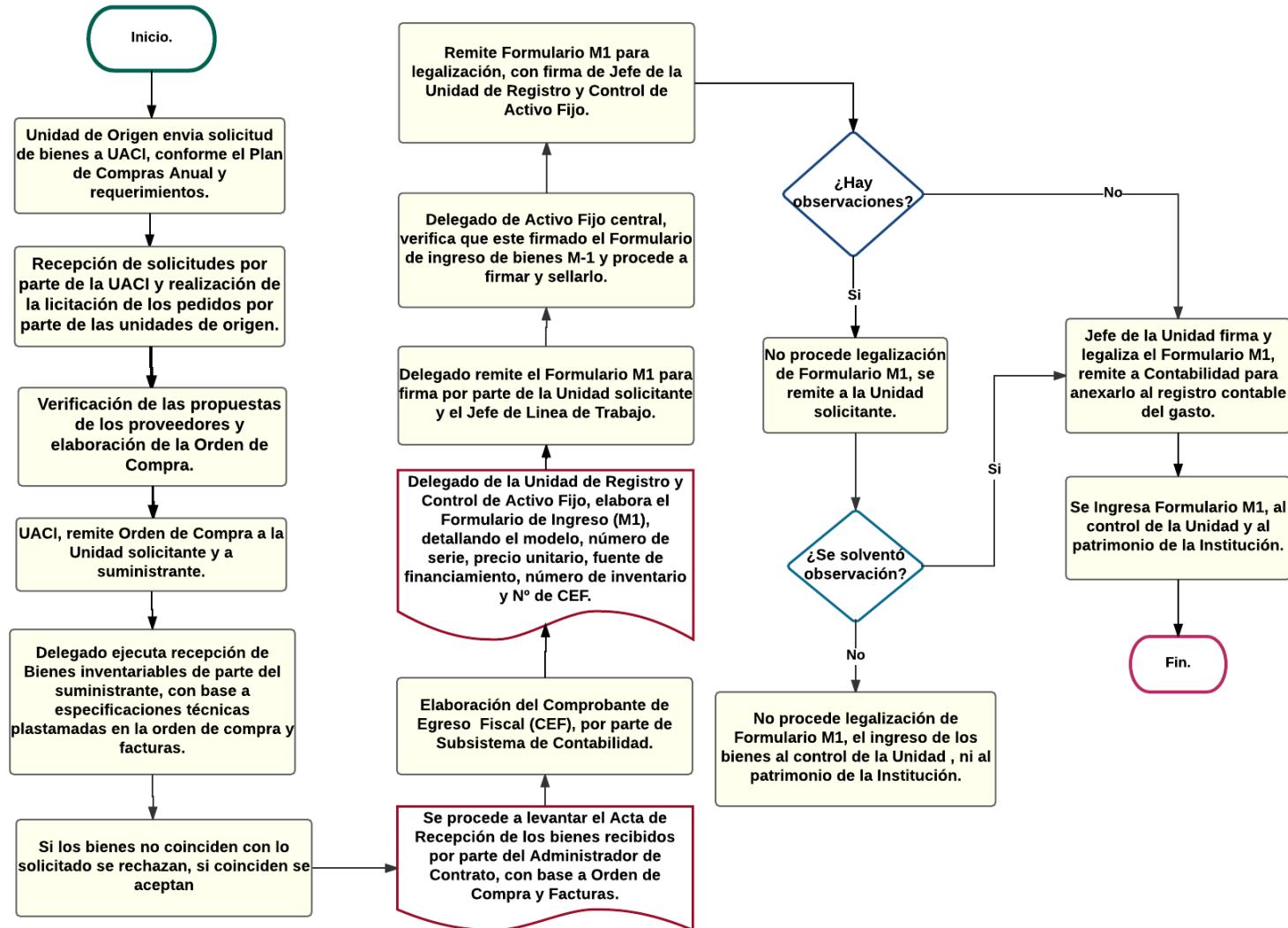


Procedimiento de Inversión en Bienes de Uso para Oficinas Administrativas

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO MANUAL INTEGRADO DE PROCEDIMIENTOS PARA BIENES DE USO	MIPAF-UES-01 VERSION: 01 Página de																											
	PROCEDIMIENTO: INVERSION EN BIENES DE USO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS																												
	<p>Objetivo del Procedimiento: Estandarizar el procedimiento de inversión en bienes e ingreso oportuno al patrimonio de la Universidad.</p>																												
<p>Documentación Requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Compra u Orden de Pedido. 2. Factura 3. Comprobante de Egreso Fiscal. 4. Acta de Recepción de Bienes. 5. Formulario de Ingreso de bienes M-1. 																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: left; padding: 5px;">PASOS</th><th style="text-align: left; padding: 5px;">RESPONSABLE</th><th style="text-align: left; padding: 5px;">DESCRIPCIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">1</td><td style="padding: 5px;">Línea de Trabajo o unidad solicitante.</td><td style="padding: 5px;">Envía la solicitud de compra u orden de pedido de bienes a UACI, conforme al Plan de Compras anual y requerimientos.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;">UACI</td><td style="padding: 5px;">Recibe las solicitudes de compra por parte de las unidades solicitantes y prepara la licitación de los pedidos con los proveedores.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3</td><td style="padding: 5px;">UACI</td><td style="padding: 5px;">Revisa y analiza las propuestas de los proveedores y elabora la Orden de Compra.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4</td><td style="padding: 5px;">Administradores de contratos.</td><td style="padding: 5px;">Elabora los avances de los contratos e informa tanto a la UACI y las unidades solicitantes, en caso de que ocurran inconsistencias en los bienes recibidos con los solicitados.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5</td><td style="padding: 5px;">Administrador de contratos.</td><td style="padding: 5px;">Envía la orden de compra u orden de pedido a las Unidades solicitantes o Líneas de trabajo.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6</td><td style="padding: 5px;">Línea de Trabajo o unidad solicitante</td><td style="padding: 5px;">Recepción de los bienes de uso por parte del administrador de contrato en conjunto con el suministrante, con base a las especificaciones técnicas plasmadas en la orden de compra u orden de pedido y facturas, si coincide se aceptan.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7</td><td style="padding: 5px;">Administrador de Contrato</td><td style="padding: 5px;">Levantamiento del Acta de Recepción de bienes, con base a la orden de compra, orden de pedido y facturas, verificando cantidades, descripción del bien, precio unitario, la fecha de recepción y si hay observaciones.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">8</td><td style="padding: 5px;">Subsistema de Contabilidad Gubernamental</td><td style="padding: 5px;">Recibe las Facturas, para la elaboración del Quedan, Comprobante de Retención de IVA y su entrega a los suministrantes de los bienes adquiridos por la institución. Se efectúa el registro en la contabilidad de la institución del compromiso de pago adquirido por la adquisición.</td></tr> </tbody> </table>			PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	1	Línea de Trabajo o unidad solicitante.	Envía la solicitud de compra u orden de pedido de bienes a UACI, conforme al Plan de Compras anual y requerimientos.	2	UACI	Recibe las solicitudes de compra por parte de las unidades solicitantes y prepara la licitación de los pedidos con los proveedores.	3	UACI	Revisa y analiza las propuestas de los proveedores y elabora la Orden de Compra.	4	Administradores de contratos.	Elabora los avances de los contratos e informa tanto a la UACI y las unidades solicitantes, en caso de que ocurran inconsistencias en los bienes recibidos con los solicitados.	5	Administrador de contratos.	Envía la orden de compra u orden de pedido a las Unidades solicitantes o Líneas de trabajo.	6	Línea de Trabajo o unidad solicitante	Recepción de los bienes de uso por parte del administrador de contrato en conjunto con el suministrante, con base a las especificaciones técnicas plasmadas en la orden de compra u orden de pedido y facturas, si coincide se aceptan.	7	Administrador de Contrato	Levantamiento del Acta de Recepción de bienes, con base a la orden de compra, orden de pedido y facturas, verificando cantidades, descripción del bien, precio unitario, la fecha de recepción y si hay observaciones.	8	Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Recibe las Facturas, para la elaboración del Quedan, Comprobante de Retención de IVA y su entrega a los suministrantes de los bienes adquiridos por la institución. Se efectúa el registro en la contabilidad de la institución del compromiso de pago adquirido por la adquisición.
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN																											
1	Línea de Trabajo o unidad solicitante.	Envía la solicitud de compra u orden de pedido de bienes a UACI, conforme al Plan de Compras anual y requerimientos.																											
2	UACI	Recibe las solicitudes de compra por parte de las unidades solicitantes y prepara la licitación de los pedidos con los proveedores.																											
3	UACI	Revisa y analiza las propuestas de los proveedores y elabora la Orden de Compra.																											
4	Administradores de contratos.	Elabora los avances de los contratos e informa tanto a la UACI y las unidades solicitantes, en caso de que ocurran inconsistencias en los bienes recibidos con los solicitados.																											
5	Administrador de contratos.	Envía la orden de compra u orden de pedido a las Unidades solicitantes o Líneas de trabajo.																											
6	Línea de Trabajo o unidad solicitante	Recepción de los bienes de uso por parte del administrador de contrato en conjunto con el suministrante, con base a las especificaciones técnicas plasmadas en la orden de compra u orden de pedido y facturas, si coincide se aceptan.																											
7	Administrador de Contrato	Levantamiento del Acta de Recepción de bienes, con base a la orden de compra, orden de pedido y facturas, verificando cantidades, descripción del bien, precio unitario, la fecha de recepción y si hay observaciones.																											
8	Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Recibe las Facturas, para la elaboración del Quedan, Comprobante de Retención de IVA y su entrega a los suministrantes de los bienes adquiridos por la institución. Se efectúa el registro en la contabilidad de la institución del compromiso de pago adquirido por la adquisición.																											

PASOS		DESCRIPCIÓN
9	Administrador de Contrato.	Elabora el Comprobante de Egreso Fiscal. (CEF) y remite a la unidad solicitante.
10	Delegado de Activo Fijo Central.	Elabora el Formulario de Ingreso de bienes al inventario M-1, con base al modelo, descripción, número de serie, precio unitario, fuente de financiamiento, numero del CEF y le asigna el código del bien.
11	Delegado de Activo Fijo Central.	Envía el Formulario de ingreso de bienes M-1, para firma por parte de la unidad solicitante y jefe de la línea de trabajo.
12	Delegado de Activo fijo Central.	Verificación por parte del Delegado de Activo Fijo central, del Formulario de ingreso de bienes M-1, revisando que este firmado, luego procede a firmar y sellarlo.
13	Jefe de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.	Envío de Formulario de Ingreso de Bienes M-1 al Jefe de la Unidad, para la legalización del documento mediante firma. Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.
14	Delegado de Activo Fijo Central	Integración del Formulario de Ingreso de Bienes M-1 en el CEF, adjuntando factura, orden de compra o de pedido, Acta de Recepción de bienes y Comprobante de Retención IVA, debidamente firmado por el Jefe de la línea de trabajo o unidad solicitante y la firma y sello del delegado y Jefe de activo fijo central. Activo Fijo Central
15	Delegado de Activo Fijo.	Remisión del CEF junto el Formulario de Ingreso de Bienes M-1 firmado por el jefe de la unidad solicitante, por el delegado y Jefe de activo fijo central, al Subsistema de Presupuesto para el registro del devengado del gasto.
16	Subsistema de Presupuesto.	Revisión del Analista Presupuestario del CEF y remisión al Jefe de Presupuesto para firma.
17	Jefe UFI	Remisión del CEF para firma del Jefe UFI y posterior remisión al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
18	Subsistema de Contabilidad Gubernamental.	Envía el Formulario de Ingreso M-1 al Subsistema de Contabilidad Gubernamental y registro contable del devengamiento, posteriormente el CEF es firmado por el Jefe de Contabilidad.
19	Subsistema de Tesorería.	Remisión del CEF al Subsistema de Tesorería para Depósito a Cuenta Bancaria de suministrante de bienes o servicios.
20	Delegado de Activo Fijo Central.	Remisión del Formulario M-1 a la unidad de Registro y Control de Activo Fijo, adjuntando fotocopia de CEF, factura, orden de compra o de pedido y acta de recepción de bienes.
21	Jefe de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.	Integración del Formulario M-1 al control de la unidad, si su valor es superior a los \$ 600.00 será objeto de cálculo de depreciación de lo contrario se clasifica como un gasto de gestión, adicionalmente se ingresa al patrimonio de la Institución.

4.8.12. Flujograma de Procedimiento de inversión en bienes de uso para Oficinas Administrativas.



4.8.13. Procedimientos para traslado.

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO MANUAL INTEGRADO DE PROCEDIMIENTOS PARA BIENES DE USO	MIPAF-UES-01 VERSION: 01 Página de
---	--	--

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES DE USO.

Objetivo del Procedimiento: Estandarizar el procedimiento de traslado de bienes de uso entre las distintas unidades o Líneas de trabajo de la Universidad; ya sea que sean cedidos temporal o definitivamente.

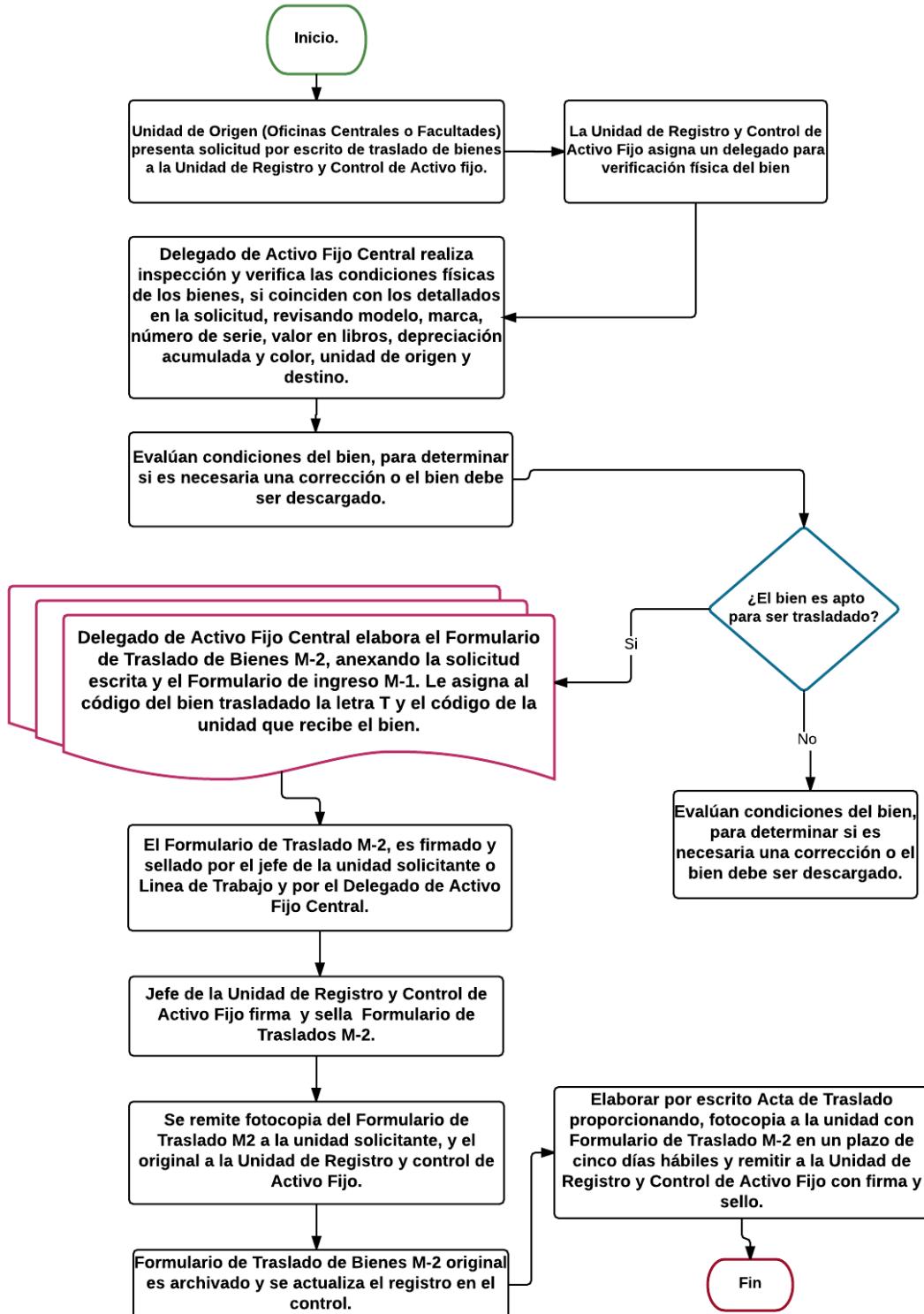
Documentación Requerida:

1. Formulario de Traslado de Bienes M-2.
2. Formulario de Ingreso de Bienes M-1, de los bienes a ser trasladados.
3. Solicitud por escrito a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, sobre el traslado.
4. Descripción del bien a ser cedido temporal o definitivamente.
5. Acta de Traslado de Bienes

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficinas Centrales o Facultades	Presentar por escrito una solicitud de traslado de bienes a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, detallando su procedencia y ubicación de destino, junto con la descripción de las características y código de inventario, debe estar firmada por el jefe de la unidad solicitante.
2	Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central	Asignar un delegado de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo para realizar la verificación física del bien.
3	Encargado y Delegado de Activo Fijo	Revisar la solicitud escrita y la asignación del código al bien, por parte del encargado de unidad solicitante y el delegado de activo fijo central como control de calidad. El código debe ser legible.
4	Delegado de Activo Fijo Central.	Realizar inspección y verificar las condiciones físicas de los bienes a ser trasladados y si coinciden con los detallados en la solicitud, revisando modelo, marca, número de serie, valor en libros, depreciación acumulada y color.
5	Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central	Aprueba el traslado del bien, luego que ha sido llevada a cabo su inspección. Prepara hoja con el valor en libros del bien a trasladar a la fecha del intercambio, detallando costo de adquisición, vida útil y depreciación acumulada, en el subsistema de contabilidad no se efectúa ningún movimiento contable ya que se tratan de traslados interno en la institución.
6	Delegado de Activo Fijo Central.	Elaborar el Formulario de Traslado de Bienes M-2, anexando la solicitud escrita y el Formulario de ingreso M-1. Le asigna al código del bien trasladado la letra T y el código de la unidad que recibe el bien.
7	Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central.	Envía el Formulario de Traslado M-2 Jefe de la unidad solicitante debe firmar y sellar, de igual forma el Delegado de Activo Fijo Central.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central.	Remitir Formulario de Traslado de Bienes a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, para ser legalizado, por medio de firma y sello de la Jefatura.
9	Delegado de Activo Fijo Central.	Remitir fotocopias del Formulario de Traslado de bienes M-2 a la Unidad solicitante.
10	Delegado de Activo Fijo Central.	Archivar en la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo el Formulario de traslado M-2 original.
11	Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central.	Actualizar la base de datos en la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, los bienes que han sufrido traslado deberán contar con la actualización del código de bien trasladado ya sea temporal o definitivamente; debiendo pasar al control de la unidad de oficina administrativa o facultad que lo recibe.
12	Secretaria General	Elaborar por escrito Acta de Traslado proporcionando fotocopia a la unidad involucrada con Formulario de Traslado M-2 en un plazo de cinco días hábiles y remitir a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo con firma y sello.

4.8.14. Flujograma de procedimiento de Traslado de bienes de uso.



4.8.15. Procedimientos para descargo.

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO MANUAL INTEGRADO DE PROCEDIMIENTOS PARA BIENES DE USO	MIPAF-UES-01
		VERSION: 01
		Página de

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES DE USO

Objetivo del Procedimiento: Estandarizar el procedimiento de descargo de bienes de uso en oficinas administrativas y facultades; cuando se determinen como obsoletos, inutilizable, o se dispongan en subasta pública o procedan a ser donados.

Documentación Requerida:

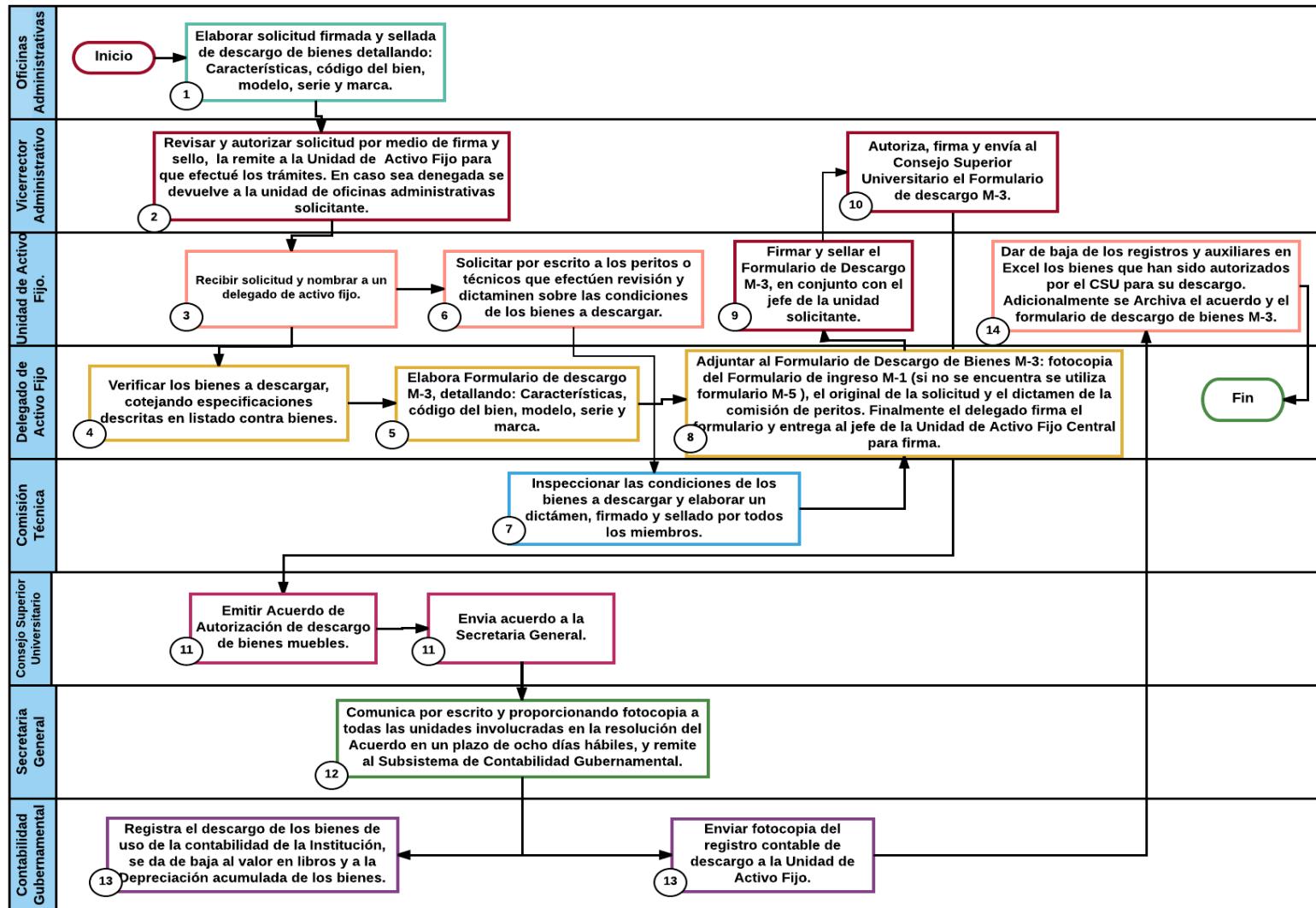
1. Formulario de Descargo de Bienes M-3.
2. Solicitud escrita con el listado de bienes a descargar, firmada por el vicerrector administrativo o los directores o jefes de las escuelas o departamentos en las facultades.
3. Dictamen de peritos.
4. Formulario de Ingreso de Bienes M-1.
5. Formulario de Recuento Físico de Bienes M-5.
6. Acuerdo de Descargo de Bienes.

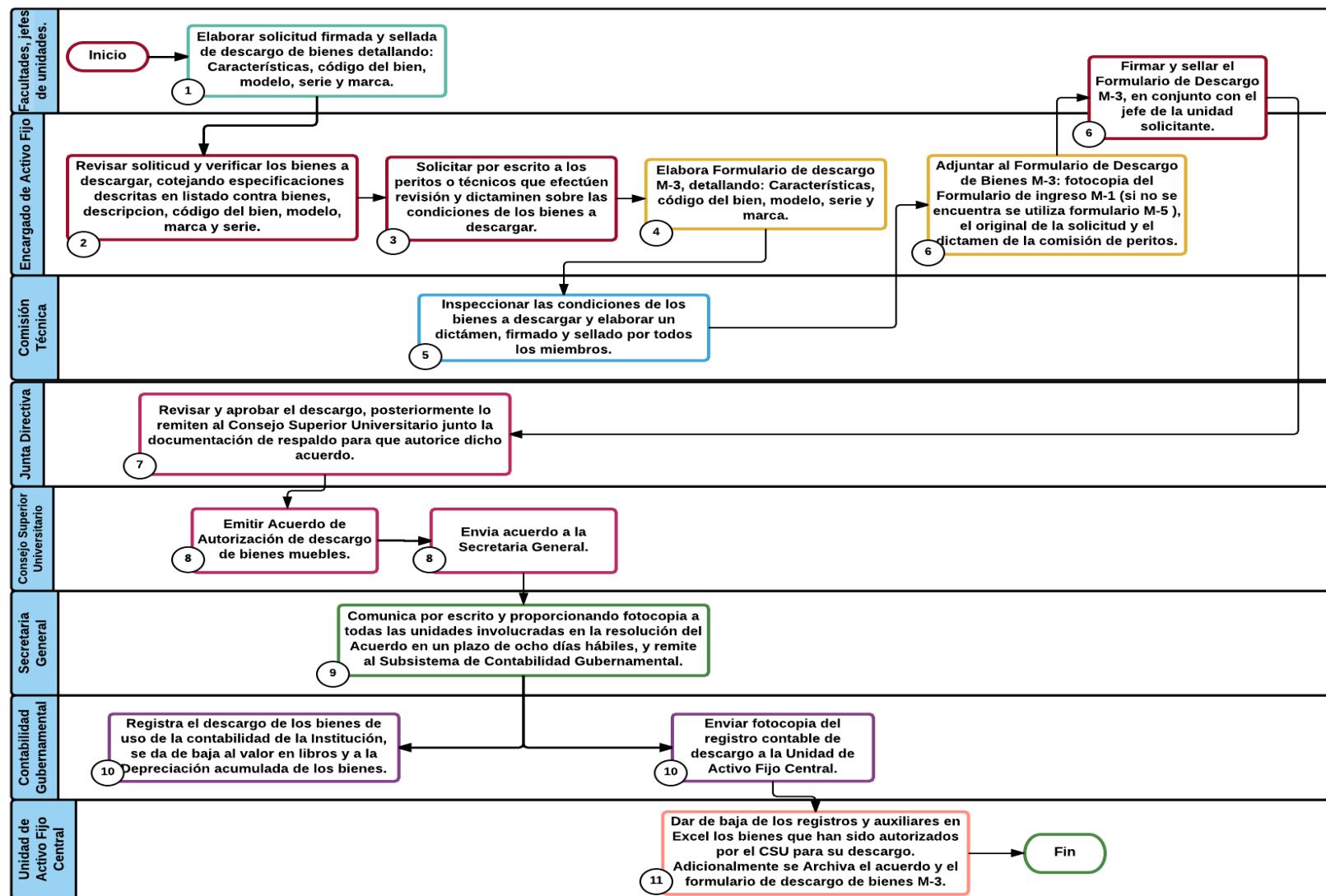
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
1	Unidades solicitantes o Líneas de Trabajo.	Elaboran la solicitud y anexan el listado de bienes a descargar, detallando: descripción, código de inventario, marca, modelo y serie. Debe ser firmada y sellada por las unidades solicitantes. Posteriormente se envía al Vicerrector Administrativo.
2	Vicerrector Administrativo.	Revisa y autoriza solicitud de descargo por medio de firma y sello, luego la remite a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo para que efectúe los trámites. En caso sea denegada se devuelve a la unidad de oficinas administrativas solicitante.
3	Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central.	Recibe y analiza la solicitud, luego nombra a un delegado para que proceda con la inspección de los bienes a descargar.
4	Delegado de Activo Fijo Central.	Verifica el equipo a descargar, cotejando las especificaciones descritas en el listado contra los bienes físicos ubicados en la oficina administrativa solicitante.
5	Delegado de Activo Fijo Central.	Elabora el Formulario de Descargo de Bienes M-3 detallando: código de inventario, descripción, marca, modelo y serie.
6	Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central.	Solicita por escrito a los peritos o técnicos que efectúen revisión y dictaminen sobre las condiciones de los bienes a descargar. Estas son nombradas por el Consejo Superior Universitario.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
7	Comisiones de Peritos.	Inspeccionan las condiciones de los bienes a descargar y elaboran un dictamen, firmado y sellado por los miembros de dicha Comisión, se envía original a la Unidad de Activo Fijo Central.
8	Delegado de activo fijo central	Adjuntan al Formulario de Descargo de Bienes M-3 la documentación siguiente: fotocopia del Formulario de ingreso M-1 (si no se encuentra se utiliza formulario M-5 correspondiente al último recuento que sufrieron los bienes a descargar), el original de la solicitud escrita y el dictamen de la comisión de peritos. Finalmente, el delegado firma el formulario y entrega al jefe de la Unidad de Activo Fijo Central.
9	Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central. Jefes de las Unidades de Oficinas administrativas.	Autoriza el formulario de Descargo M-3, es firmado por el Jefe de las Unidades de Oficinas Administrativas solicitantes y el Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central. Se envía formulario original al Vicerrector Administrativo.
10	Vicerrector Administrativo.	Autoriza el Formulario de descargo M-3 con la debida documentación, da el visto bueno y la remite al Consejo Superior Universitario.
11	Consejo Superior Universitario.	Emite Acuerdo de Autorización de descargo de bienes muebles. Conforme al Formulario de Descargo M-3 y la documentación anexa. Se envía original a la Secretaria General.
12	Secretaria General	Comunica por escrito y proporcionando fotocopia a todas las unidades involucradas en la resolución del Acuerdo en un plazo de ocho días hábiles, y remite al Subsistema de Contabilidad Gubernamental fotocopia del Acuerdo para que ejecuten la aplicación contable.
13	Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Registra el descargo de los bienes de uso de la contabilidad de la Institución, se da de baja al valor en libros y a la Depreciación acumulada de los bienes. Se envía fotocopia del registro contable a la Unidad de Activo Fijo.
14	Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central.	Da de baja de los registros y auxiliares en Excel los bienes que han sido autorizados por el CSU para su descargo. Adicionalmente se Archiva el acuerdo y el formulario de descargo de bienes M-3.
FACULTADES		
1	Directores, Jefes de las Unidades, Escuelas o Departamentos de las Facultades.	Elaboran la solicitud y anexan el listado de bienes a descargar, detallando: descripción, código de inventario, marca, modelo y serie. Debe ser firmada por los Directores o jefes de las escuelas o departamentos de las facultades. Se envía al Encargado de Activo Fijo de la Facultad, quien procederá a efectuar el respectivo trámite.
2	Encargado de Activo Fijo.	Recibe solicitud y verifica el equipo a descargar, cotejando las especificaciones descritas en el listado contra los bienes físicos ubicados en la unidad, escuela o departamento solicitante.

3	Encargado de Activo Fijo.	Gestiona con las Comisiones de Peritos nombrados por el CSU para que dictaminen sobre las condiciones de los bienes a descargar.
4	Encargado de Activo Fijo.	Elabora el Formulario de Descargo M-3, describiendo el número de inventario, descripción, modelo, marca y serie del bien a descargar.
5	Comisión de Peritos.	Verifica y dictamina sobre las condiciones de los bienes a descargar, describiendo las siguientes especificaciones: código de inventario, descripción, marca, modelo y serie. Se entrega al Encargado de Activo Fijo de la facultad.
6	Encargado de Activo Fijo.	Adjunta al Formulario de Descargo M-3: el Formulario de Ingreso de Bienes M-1, o Formulario de Recuento M-5 (si no se encuentra se utiliza formulario M-5 correspondiente al último recuento que sufrieron los bienes a descargar), solicitud por escrito y el dictamen técnico de la comisión de peritos, es firmado y sellado por el encargado de activo fijo y el Jefe del departamento, o unidad solicitante. Posteriormente es remitido a Junta Directiva.
7	Junta Directiva.	Revisa y aprueba el descargo, posteriormente lo remiten al Consejo Superior Universitario junto la documentación de respaldo para que autorice dicho acuerdo.
8	Consejo Superior Universitario.	Emite acuerdo de autorización de descargo de bienes muebles, conforme la documentación de respaldo adjuntado al Formulario M-3. Se envía original a la Secretaría General.
9	Secretaría General	Comunica por escrito proporcionando fotocopia a todas las unidades involucradas con la resolución del Acuerdo en un plazo de ocho días hábiles y remite al Subsistema de Contabilidad Gubernamental fotocopia del Acuerdo para que ejecuten la aplicación contable.
10	Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Registra el descargo de los bienes de uso de la contabilidad de la Institución, se da de baja al valor en libros y a la Depreciación acumulada de los bienes. Se envía fotocopia del registro contable a la Unidad de Activo Fijo.
11	Jefe de la Unidad de Activo Fijo Central.	Da de baja de la contabilidad de la institución y auxiliares en Excel los bienes que han sido autorizados por el CSU para su descargo. Adicionalmente se Archiva el acuerdo y el formulario de descargo de bienes M-3.

4.8.16. Flujograma de Proceso de Descargo de Bienes





4.8.17. Proceso de Recuento Físico de Bienes

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO MANUAL INTEGRADO DE PROCEDIMIENTOS PARA BIENES DE USO	MIPAF-UES-01
		VERSION: 01
		Página de

PROCEDIMIENTO: RECUENTO FISICO DE BIENES

Objetivo del Procedimiento: Estandarizar el procedimiento de recuentos físicos de bienes en oficinas administrativas y facultades a realizarse conforme la programación de verificación física, los levantamientos en caso cambios en nombramientos de funcionarios y las que se soliciten por las máximas autoridades.

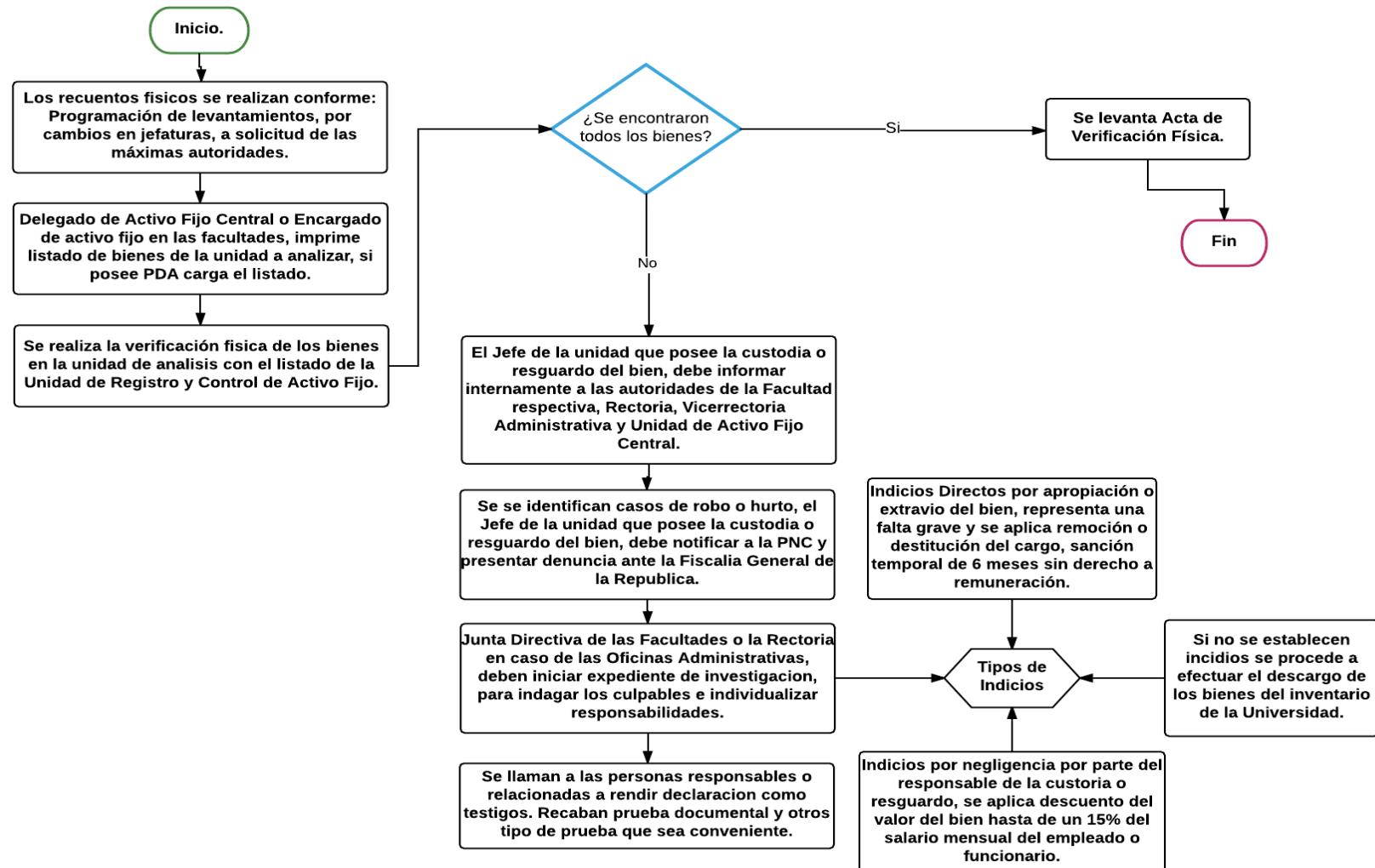
Documentación Requerida:

1. Formulario de Recuentos de Bienes M-5.
2. Listado de bienes pertenecientes a la unidad de análisis.
3. Acta de verificación física de bienes.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Delegado y Encargado de Activo Fijo.	Consulta en la programación de verificación física de bienes muebles, la fecha y la unidad de análisis; puede también efectuarse conforme a cambios en las jefaturas, o por solicitud de las máximas autoridades. Las actividades deben ser coordinadas conjuntamente con los encargados de activo fijo.
2	Delegado y Encargado de Activo Fijo.	Imprime el listado de bienes pertenecientes a la unidad de análisis, también pueden ser cargados a los lectores PDA, si la unidad no posee lector realizará la verificación manualmente, debe verificar: estado físico de los bienes a la fecha y ubicación física.
3	Jefe de la unidad de análisis.	Los bienes que no se encuentren físicamente y se confirma que han sido robados, corresponderá al jefe de la unidad de análisis quien tiene la custodia, cumplir con el procedimiento de Robos y Hurtos, establecido por la Fiscalía General Universitaria.
4	Jefe de la unidad de análisis.	El Jefe de la unidad responsable de la custodia y resguardo debe notificar internamente a la Junta Directiva de la Facultad, así como a la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Auditoría Interna y Unidad de Activo Fijo Central.
5	Junta Directiva o Rectoría.	Abrir Expediente de Investigación, con el objeto de indagar quien o quienes fueron responsables y determinar si se actuó con negligencia sobre los mismos.
6	Jefe de la unidad de análisis.	Interpone denuncia ante la Policía Nacional Civil y la Fiscalía General de la República.
7	Fiscalía General Universitaria.	Llamar a los sujetos involucrados o relacionadas a rendir declaraciones como testigos y recabar prueba documental o de cualquier tipo que se consideren necesarias.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Fiscalía General Universitaria.	Si se establecen indicios de responsabilidad directa en la apropiación o extravió del bien mueble en el personal de la Universidad, se aplicará el Instructivo Administrativo Disciplinario; conforme al reglamento disciplinario; ya que representan una infracción grave y se sancionan con la remoción o destitución del cargo, sanción temporal de 6 meses sin derecho a remuneración.
9	Gerente General.	Si no se establecen indicios directos, se aplica el Instructivo Administrativo Disciplinario, mediante resolución se establecerá la sanción disciplinaria por negligencia y se ordenará que se aplique descuento del valor del bien extraviado, sin que exceda del 15% del salario devengado.
10	Fiscalía General Universitaria. Contabilidad Gubernamental.	Si no se establecieron indicios por la negligencia ni responsabilidad individual sobre un funcionario o empleado en la pérdida del bien, se ordenará archivar los expedientes y proceder a realizar el descargo del bien del inventario de la Universidad, adicionando la certificación de las negligencias de la PNC y Fiscalía General de la República. Envía copias a la Secretaría Universitaria para informar a las demás unidades involucradas como a la unidad de activo fijo central, al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
11	Subsistema de contabilidad Gubernamental	Recibe la orden de descargo de los bienes faltantes junto la certificación de negligencia de la PNC, formulario de recuentos físicos M5 y demás información necesaria para respaldar el descargo de los bienes de uso de la contabilidad de la institución.
12	Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.	Recibe notificación de descargo de bienes de uso por parte de la Fiscalía General Universitaria, verifica la documentación de respaldo y procede a descartar de sus controles administrativos lo bienes que deban ser dados de baja como propiedad de la institución.
13	Jefe de la unidad de análisis.	Indagar los bienes que no se encuentren y que se alegue que están en reparación o mantenimiento, deberá comprobarse tal situación ante los encargados o delegados de activo fijo, mediante la documentación de respaldo.
14	Delegado y Encargado de Activo Fijo.	Codificar el mobiliario y equipo con etiquetas que garanticen su duración y encontrarse en un lugar visible, si se encuentra deteriorada corresponde sea colocada una nueva o remarcada conservando el mismo código de inventario.
15	Delegado y Encargado de Activo Fijo. Jefe de la Unidad.	Levantar acta correspondiente al levantamiento físico de bienes, deberá ser firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de análisis, el delegado o encargado de activo fijo que llevo a cabo la verificación y demás personal auxiliar que se haya delegado por el jefe para realizarla.

4.8.18. Flujograma para procedimiento de Recuento Físico de Bienes



4.8.19. Procedimiento de conciliación de bienes de uso.

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO MANUAL INTEGRADO DE PROCEDIMIENTOS PARA BIENES DE USO	MIPAF-UES-01
		VERSION: 01
		Página de

PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE LOS BIENES DE USO.

Objetivo del Procedimiento: Estandarizar el procedimiento de conciliación de los bienes de uso de la Institución, para validar los saldos presentados en los Estados Financieros al finalizar el ejercicio y proporcionando confiabilidad y razonabilidad.

Documentación Requerida:

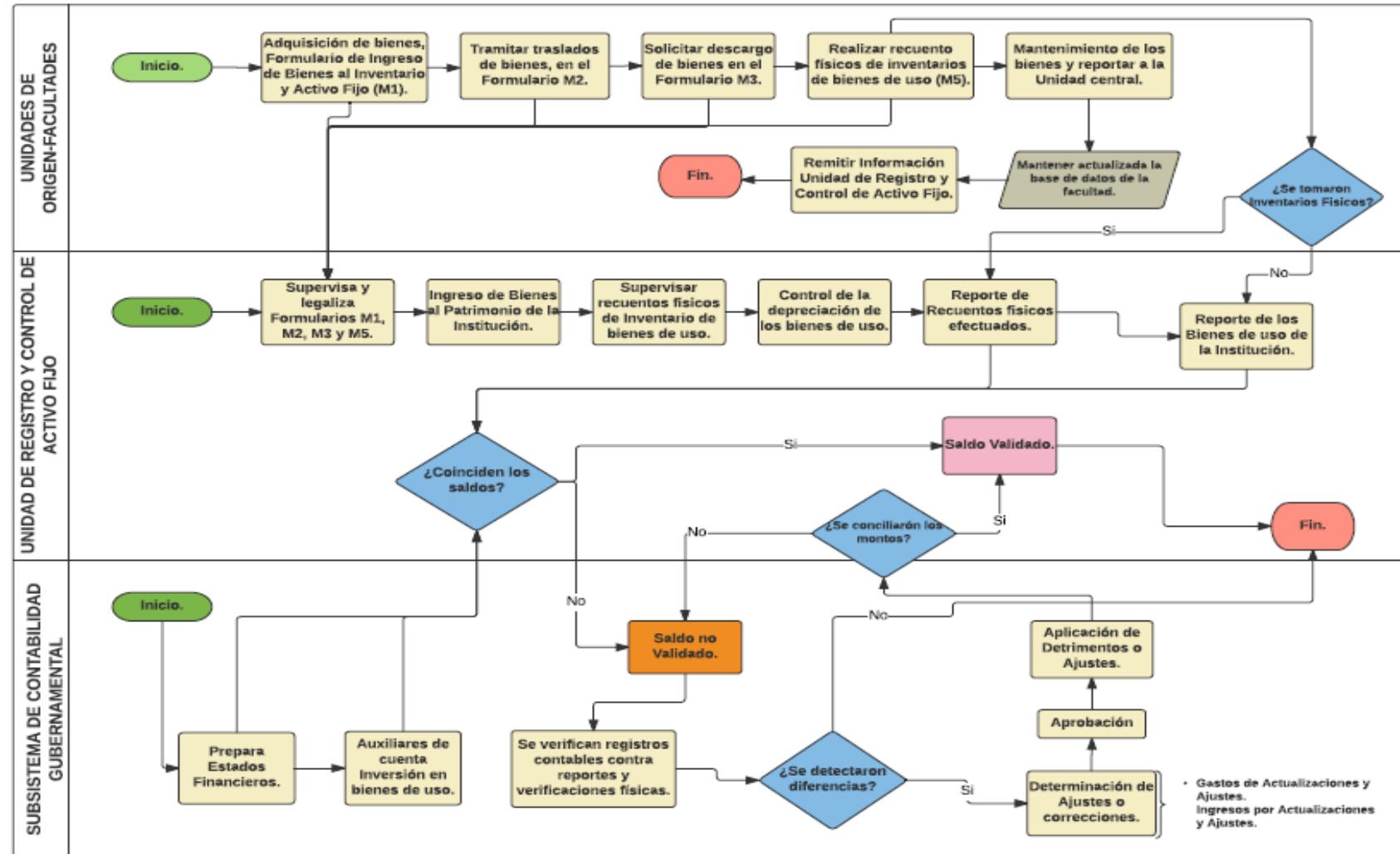
1. Reporte de las inversiones en bienes de uso anuales de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.
2. Informe o Balance General del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
3. Detalle de la Depreciación Anual de Bienes de uso.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado y delegado de activo fijo.	Realizan semestralmente recuentos físicos de bienes de uso, cotejando la información presentada en los reportes de la unidad central, detallando en el formulario M5, los bienes verificados y los casos descubiertos; ya sea que cuadren, existan faltantes y se determinen robos o pérdidas, los cuales se investigaran conforme a lo establecido en el procedimiento de recuentos de bienes.
2	Jefe de la Unidad de Activo Fijo y Contabilidad Gubernamental.	<p>Las jefaturas deben preparar reportes para conciliar las inversiones en bienes de uso de la institución; contabilidad presenta los auxiliares de las inversiones en bienes de uso o la balanza de comprobación, la unidad de activo fijo central por su parte presenta resumen de las inversiones en bienes de uso y depreciación. En general la información que deben poseer son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de las inversiones de bienes de uso muebles o inmuebles realizadas por la institución; tanto oficinas administrativas como Facultades. (Formulario de inversiones en bienes de uso M-1). • Resumen de los bienes trasladados internamente. • Resumen de los bienes dados de baja de la contabilidad y de los controles de la unidad de activo fijo. • Resumen de los bienes que han sido descargados; ya sea por obsolescencia, por haber sido entregados en donación o se haya determinado que son inutilizables. • Resumen de los bienes que ha recibido la institución como donación por parte de otras entidades gubernamentales del interior o exterior del país. • Detalle de la depreciación acumulada y valor en libros de los bienes de la institución.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Jefe de Activo fijo y Contabilidad Gubernamental.	Realizar al final del ejercicio fiscal una conciliación preliminar, la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo entrega reporte de inversiones en bienes de uso.
4	Subsistema de Contabilidad Gubernamental.	Elaboración del Balance de comprobación con los saldos y los movimientos en la inversión en bienes de uso efectuados en el año, por parte del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
5	Jefe de Activo fijo y Contabilidad Gubernamental.	Cotejar los registros con los reportes y si existen diferencias identificar las razones o transacciones con diferencias.
6	Jefe de Activo fijo y Contabilidad Gubernamental.	<p>Si las diferencias no han sido identificadas previamente con los recuentos físicos de bienes, deberán efectuarse las investigaciones necesarias al caso, para lo cual se procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exponer el criterio utilizado para la clasificación por parte de contabilidad y unidad de activo fijo. ✓ Comparar el periodo en el que fue reconocido tanto por la unidad de activo fijo central y contabilidad, revisando el formulario de ingreso M1. ✓ Enviar nota o memorándum a los funcionarios o empleados a quienes se les asignó el bien informándoles sobre la diferencia o extravió, solicitándoles brindar información sobre la ubicación física del bien, extendiendo un plazo de 5 días hábiles para aclarar dudas y presentar el bien físicamente. ✓ Si la primer nota o memorándum no tiene caso omiso por parte de los involucrados enviar una segunda nota, si persiste se deberá informar al Vicerrector Administrativo y aplicar los procedimientos para los casos de hurtos o robos, de la institución.
7	Jefe de Activo fijo y Contabilidad Gubernamental.	Revisar los registros con diferencias, una vez unificado el criterio e identificar el error u omisión, se procederá la aplicación de las reclasificaciones y a presentar la conciliación definitiva.
8	Jefe de Activo fijo y Contabilidad Gubernamental.	Elaborar la conciliación definitiva, con los registros identificados previamente se presenta la documentación de respaldo adecuada y se remite al Vicerrector Administrativo y este al Consejo Superior Universitario, para emitir aprobación para la aplicación de ajustes.
9	Vicerrector Administrativo.	Recibir informe de la conciliación en bienes de uso, con la documentación de respaldo para los ajustes, firma y sella y posteriormente remite a Consejo Superior Universitario.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Consejo Superior Universitario.	Verifica por medio del Consejo Superior Universitario el informe de conciliación presentado y la documentación de respaldo, aprueba aplicación de los ajustes.
11	Contabilidad Gubernamental.	Registrar los ajustes aprobados por parte del CSU.
12	Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.	Efectúa las correcciones y ajustes necesarios en sus controles sobre los bienes de uso, para que se concilien con los del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
13	Jefe de Activo fijo y Contabilidad Gubernamental.	Archivan documentación y fotocopia de los ajustes, correcciones o investigaciones necesarias para respaldarlos y presentarlos cuando sean solicitados por la Unida de Auditoria Interna o por parte de Auditorias Externa.

4.8.20. Flujograma Procedimiento para Conciliación de bienes de uso.



4.8.21. Procedimiento de ingreso de donaciones a favor de la Universidad.

	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO MANUAL INTEGRADO DE PROCEDIMIENTOS PARA BIENES DE USO	MIPAF-UES-01
		VERSION: 01
		Página de

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE DONACIONES A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.

Objetivo del Procedimiento: Estandarizar el procedimiento de conciliación de los bienes de uso de la Institución, para validar los saldos presentados en los Estados Financieros al finalizar el ejercicio y proporcionando confiabilidad y razonabilidad.

Documentación Requerida:

1. Recibo de ingreso.
2. Facturas.
3. Acta de entrega de los bienes por parte de la institución donante.
4. Detalle de los bienes muebles o inmuebles, costo de adquisición, depreciación o valor en libros.
5. Dictamen de la Unidad de Auditoria Interna y Guardalmacén.
6. Acta de aprobación de la Comisión de Sucesiones y Donaciones.
7. Aprobación por parte del Consejo Superior Universitario.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Donaciones en Efectivo		
1	Tesorería de la Universidad de El Salvador/Unidad de Auditoria Interna.	Donaciones en efectivo son ingresadas inmediatamente a la tesorería de la Universidad, el recibo de ingreso y la documentación que respalde el donativo deberá enviarse a la Comisión de Sucesiones y Donaciones y hacerse del conocimiento de Auditoria Interna.
Donaciones de bienes muebles o inmuebles.		
2	Delegados y Encargados de Activo Fijo.	Cuando son donaciones de bienes muebles o inmuebles, las jefaturas de las facultades u oficinas administrativas por medio de sus delegados o encargados de activo fijo, solicitan la intervención de Auditoria interna y Guardalmacén para que dictaminen y firmen el acta respectiva de donaciones.
3.	Auditoria interna y Guardalmacén	Analizan la documentación, la naturaleza, fines y condiciones de los bienes donados para emitir dictamen sobre la donación a favor de la Universidad. El dictamen es enviado al Consejo de Sucesiones y Donaciones.

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Consejo de Sucesiones y Donaciones.	Recibe el dictamen por parte de la Unidad de Auditoria Interna y Guardalmacén, y analiza las condiciones de la donación, en caso de ser o no específicas y medir la conveniencia de la aceptación de la donación, una vez verificado emite acta de aprobación y la envía al Consejo Superior Universitario.
5	Consejo Superior Universitario.	Recibe el acta de aprobación, para proceder a emitir el acuerdo autorizando las aceptaciones de los bienes. Posteriormente el acuerdo se vuelve público por medio de la Secretaría Universitaria y se envía copia a la Unidad de Activo Fijo y Contabilidad.
6	Unidad de Activo Fijo y Subsistema de Contabilidad	Con la emisión del Acuerdo de aceptación del Consejo Superior Universitario, el Subsistema de Contabilidad y la Unidad de Activo Fijo incorporan a los estados financieros y a los controles administrativos las donaciones a favor de la institución.

4.9. Apéndice 1: Conceptualizaciones básicas.

- **Bienes de larga duración:** Bienes muebles o inmuebles adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las operaciones administrativas y operativas de carácter institucional, así como los que forman parte de proyectos y de los cuales se tendrá la posesión a la finalización de los mismos, se contabilizan como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes.
- **Bienes de uso:** Son los bienes de larga duración, cuyo monto de adquisición es igual o mayor a \$ 600.00, adquirido para ser utilizado en las operaciones de la institución.
- **Unidad de Oficina Administrativa:** Representa todas las unidades de oficinas centrales de la institución distintas de las Facultades, por ejemplo: Rectoría, Vicerrectoría, Asamblea General Universitaria, Biblioteca, Librería Universitaria, Proyección Social Central, entre otras.
- **Unidad de Facultades:** Comprende las doce facultades que componen la Universidad de El Salvador y cada una de las oficinas como Decanato, Vicedecanato, oficinas administrativas pertenecientes a la Facultad entre otras.
- **Bien mueble:** Maquinaria, equipo y mobiliario utilizado en las distintas unidades.
- **Bien inmueble:** Edificios, terrenos o construcciones pertenecientes a la Universidad de El Salvador.
- **Bien Inventariable:** Constituyen todos aquellos bienes cuya duración o vida útil se estima mayor a dos años, independiente a su costo unitario.
- **Delegado de Activo Fijo:** Profesional perteneciente a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, que tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de los delegados de activo fijo y efectuar las gestiones relacionadas a los bienes de uso para las oficinas administrativas.

- **Encargado de Activo Fijo:** Funcionario independiente a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, nombrado en cada una de las doce facultades que pertenecen a la Institución, con el objeto de realizar el control administrativo de los bienes de uso de la misma.
- **Unidad especializada o Unidad de Activo Fijo:** Denominación alternativa que recibe la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, encargada de centralizar la información relacionada a los bienes de larga duración que pertenecen a la Universidad, encargada del registro en su sistema de información y control contable y administrativo; de los bienes de uso.
- **Registro y Control de Activo Fijo:** Registro se refiere a la adición de los bienes adquiridos en el sistema de información o base de datos en Excel que maneja la unidad especializada, el control se refiere a los procedimientos aplicados en la gestión de los bienes de uso e incorporación al patrimonio, no se efectúan registros en el sistema SIGCE.
- **Traslado:** Transferencia de los derechos y responsabilidades de determinados bienes de uso pertenecientes a una unidad hacia otra quien recibe e incorpora los derechos y responsabilidades de custodia y resguardo de los bienes, este puede ser temporal o definitivo.
- **Descargo:** Es la acción de eliminación o salida de un bien del inventario de una entidad, debido a las condiciones físicas u obsolescencia sufrida por los activos, también a aquellos que sufren perdidas, hurtos, destrucción en siniestros y daño o deterioro.
- **Vida Útil:** Periodo de tiempo estimado de vida de los bienes, en los cuales se espera obtener beneficios.
- **Depreciación:** Pérdida sistemática en el valor de los bienes de uso a lo largo del tiempo.

4.10. Tratamiento contable de los bienes de uso.

4.10.1. Compra de bienes de larga duración.

Las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles cuyo costo sea igual o mayor a \$ 600.00 se considera como una inversión en bienes de larga duración; adquiridos con fondos provenientes del fondo general, o fuentes propias; ya sea por medio de gestión libre, licitación pública o contratación directa, con el ánimo de ser utilizados en las actividades administrativas y operativas de la institución.

Se contabilizan conforme a las normas establecidas en el Manual SAFI, y para los registros contables se utiliza el catálogo y tratamiento general de cuentas del sector público.

Caso 1: La Unidad Administrativa X, adquiere por contratación directa 1 pick up doble cabina Toyota, por un valor de **\$ 15,300.00** en fecha 5 de mayo de 2016, conforme factura N° 00232 de la empresa Excellent, S.A. de C.V. se procede a hacer el requerimiento de fondos, se reciben y se realiza el pago con cheque del Banco AB, S.A un mes después de haber recibido el vehículo.

Por la adquisición del vehículo se incurrió en los siguientes gastos:

Trámite de obtención de placas	\$ 275,00
Tarjeta de circulación	\$ 50,00
Gastos de compra venta	\$ 10,00
Prueba de emisión de gases	\$ 25,00
<hr/> Total	\$ 360,00

Se pide contabilizar la adquisición de bienes de uso, detallando el devengamiento al momento de recibir el vehículo y al realizarse el pago posteriormente.

Desarrollo:

Se debe verificar primeramente que la operación posea la documentación de respaldo y que la adquisición esté vinculada con el presupuesto de egresos, por lo que se realiza el registro contable por el devengo presupuestario.

El costo de adquisición es: $\$ 15,300 + \$ 360 = \$ 15,660.00$.

Retención (Art. 162 CT): $\$ 15,660.00 \times 1\% = \$ 156.60$

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
5/05/16	241 17	Pda. N° 1 Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	\$15.660,00	
	241 17 001	Vehículos de Transporte		\$15.660,00
	413 61	Acreedores Monetarios por Inversiones en Activos Fijos		
		V/ Devengo por la adquisición de Vehículo para uso de la unidad administrativa X.		
		Total	\$15.660,00	\$15.660,00
6/07/16	413 61	Pda. N° 2 Acreedores Monetarios por Inversiones en Activos Fijos	\$15.660,00	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda Dólar		\$15.503,40
	211 09 001	Banco AB, S.A.		
	412 51	Depósitos de Retenciones Fiscales		\$ 156,60
		V/ Por pago de adquisición de vehículo.		
6/7/16	412 51	Pda. N° 3 Depósitos de Retenciones Fiscales	\$ 156,60	
	211 09	Bancos Comerciales Moneda Dólar		\$ 156,60
		V/ Por pago de la retención 1%.		
		Total	\$ 156,60	\$ 156,60

Nota: Se abona al Banco AB el 100% del valor del vehículo, una vez la unidad ha efectuado el requerimiento de fondos al Subsistema de Tesorería y Presupuesto y le han sido otorgados.

4.10.2. Depreciación en bienes de larga duración.

Los bienes de larga duración se deprecian anualmente aplicando el método de línea recta, conforme lo establece el Manual Técnico SAFI, la vida útil y el valor residual de los distintos tipos de bienes también están detalladas en él.

Caso 2: Al 31 de diciembre de 2016, el Jefe de la Unidad de Activo Fijo calcula al pick up adquirido el 5 de mayo la depreciación, los años de vida útil son 10 y el valor residual es del 10%, los cálculos se detallan a continuación:

$$\text{Valor residual} = \text{Costo de adquisición} \times 10\% \\ VR = \$ 1,566.00$$

$$\text{Depreciación Acumulada} = \frac{\text{Costo de adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}}$$

$$DA = \frac{(\$ 15,660 - \$ 1,566.00)}{10 \text{ años}}$$

$$DA = \frac{\$ 1,409.40}{12 \text{ meses}}$$

$$DA = \$ 117.45 \times 8 = \$ 1,566.00$$

Cuadro de Depreciación
 Unidad Administrativa X
 Nombre del bien: Pick up Toyota doble cabina
 Nombre proveedor: Toyota
 Vida útil: 10 años
 Valor residual: \$ 15,660 x 10% = \$ 1,566.00

Fecha	Cuota de depreciación	Depreciación acumulada	Valor en libros
05/05/2016			15.660,00
31/12/2017	939,60	939,60	14.720,40
31/12/2018	1.409,40	2.349,00	13.311,00
31/12/2019	1.409,40	3.758,40	11.901,60
31/12/2020	1.409,40	5.167,80	10.492,20
31/12/2021	1.409,40	6.577,20	9.082,80
31/12/2022	1.409,40	7.986,60	7.673,40
31/12/2023	1.409,40	9.396,00	6.264,00
31/12/2024	1.409,40	10.805,40	4.854,60
31/12/2025	1.409,40	12.214,80	3.445,20
31/12/2026	1.409,40	13.624,20	2.035,80
31/12/2027	469,80	14.094,00	1.566,00

Registro Contable

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
31/12/2016	838 15 241 99 241 99 017	Pda. N ° 1 <u>Depreciación de bienes de uso</u> <u>Depreciación Acumulada</u> Equipo de transporte y elevación V/ Depreciación de vehículo al 31 de diciembre de 2016. Total	\$ 939,60	\$ 939,60

4.10.3. Descargo de bienes de larga duración.

Los bienes de uso que hubiesen sufrido obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento, reparación onerosa o sustitución, deberán ser retirados del patrimonio de la entidad.

Por tanto, los que han sido descargados pueden ser subastados, donados, destruirse o cualquier otra acción que dispongan las máximas autoridades.

Caso 3: La institución mediante Acuerdo Descargo autorizó a la Unidad Administrativa B, el 3/10/2016, a vender un equipo de transporte por un valor de \$ 25,000.00, dicho acuerdo fue remitido al Subsistema de Contabilidad Gubernamental para ser aplicado. El costo de adquisición fue de \$ 45,000.00, a la fecha el vehículo poseía una depreciación acumulada de \$ 24,300.00. Se recibió cheque certificado.

Desarrollo:

Se registra el asiento correspondiente a la venta del vehículo.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
03/10/2016	213 21 858 11 858 11 005	Pda. N ° 1 <u>Deudores Monetarios por venta de activos fijos</u> <u>Venta de Bienes Muebles</u> Venta de Vehículo de Transporte V/ Por venta de equipo de transporte. Total	\$ 25,000,00	\$ 25,000,00 \$ 25,000,00

Se procede a registrar el costo del activo.

$$\text{Valor en Libros} = \text{Costo Adquisición} - \text{Depreciación Acumulada}$$

$$VL = \$ 45,000.00 - \$ 24,300.00$$

$$VL = \$ 20,700.00$$

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
03/10/2016	241 99	Pda. N ° 2	\$24.300,00	
	241 99 017	Depreciación Acumulada Equipo de transporte, tracción y elevación.	\$20.700,00	
	838 05	Costo de Ventas de Bienes de Uso		
	838 05 005	Venta de Vehículo de Transporte		
	241 17	Equipo de transporte, tracción y elevación.		\$45.000,00
	241 17 001	Equipo de transporte V/ Por descargo del bien.		
		Total	45.000,00	\$ 45.000,00

Se registra la percepción de los fondos por bienes vendidos.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
03/10/2016	211 01	Pda. N ° 3 Caja General	\$25.000,00	
	213 21	Deudores Monetarios por venta de activo fijo V/ Por percepción de los fondos		\$25.000,00
		Total	\$25.000,00	\$25.000,00

4.10.4. Casos de pérdida de bienes de larga duración.

Cuando ocurren pérdidas de bienes de uso, y las autoridades competentes no logran determinar responsabilidades por causa de fuerza mayor o fortuita sobre algún funcionario, se deberá contabilizar como un ajuste contable y registrarlo en la cuenta de **839 05 Gastos por pérdidas o daños de bienes de uso**, por el contrario, si se llegasen a detectar a los responsables se aplica la cuenta **819 07 Detrimiento de inversiones en bienes de uso**.

Caso 4: Mediante levantamiento de bienes de uso efectuado en la oficina administrativa X, el 03/01/2016 se identificó el faltante de tres laptops, cuyo costo de adquisición fue de \$ 950.00 cada una, depreciación

acumulada \$ 175 por cada una, se procedió a realizar las investigaciones y pero no hubieron indicios para determinar responsables; por lo que se procedió a registrar el gasto por perdida.

Se calcula el valor en libros del bien.

$$\textbf{Valor en Libros} = \textbf{Costo Adquisición} - \textbf{Depreciación Acumulada}$$

$$VL = \$ 2,850.00 - \$ 525.00$$

$$VL = \$ 2,325.00$$

Se realiza el registro contable.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
03/01/2016	241 99 241 99 019 835 07 835 07 002 241 19 241 19 004	Pda. N ° 1 <u>Depreciación Acumulada</u> Equipos informáticos. <u>Equipo y Móvil Diversos</u> Equipos informáticos <u>Maquinaria, Equipo y Móvil Diverso</u> Equipo informático V/ Por descargo de 3 laptops que resultaron extraviadas y no se determinó responsables. Total	\$ 525.00 \$ 2,325.00 \$ 2,850.00 \$ 2,850,00	

Caso 5: En caso encontrarse los responsables de los faltantes durante el levantamiento de bienes, la Institución puede dar la opción que restituyan los bienes hurtados por otros de igual o superior valor, o se realice la penalización económica equivalente al costo de adquisición de dichos bienes.

A continuación, se efectúa el registro contable.

Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
03/01/2016	241 99	Pda. N ° 1	\$ 525.00	
	241 99 019	Depreciación Acumulada Equipos informáticos.	\$ 2,325.00	
	819 07	Detrimientos de Inversiones en bienes de uso		
	819 07 019	Equipos informáticos		
	241 19	Maquinaria, Equipo y Móvilario Diverso		\$ 2,850.00
	241 19 004	Equipo informático V/ Por descargo de 3 laptops que resultaron extraviadas y no se determinó responsables.		
		Total	\$ 2,850,00	\$ 2,850,00

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.11. Conclusiones

Habiendo realizado un estudio para establecer un plan operativo enfocado a la conciliación de los bienes de uso de la Universidad de El Salvador y un Manual Integrado de procedimientos, se plantean las siguientes conclusiones:

1. El organigrama de la Institución esta desactualizado, presenta a la Unidad de Activo Fijo, como dependencia de la UFI, resultando incorrecto; ya que depende jerárquicamente de Vicerrectoría Administrativa.
2. No se ha establecido una programación de levantamientos físicos de bienes de uso por parte de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo en coordinación con las demás facultades y líneas de trabajo.
3. No se realizan las verificaciones físicas de bienes de uso conforme lo establece la NTCIE-UES, lo que impide conciliar los montos presentados en los estados financieros e indagar el origen de las diferencias en los bienes de uso registrados y los ubicados físicamente en la Institución.
4. El registro de los bienes por parte de la Unidad de Activo Fijo Central y encargados de las facultades es manual, mediante Excel al igual que el cálculo de la depreciación de los bienes, la Institución no poseen un sistema informático para efectuar dicha tarea.
5. Contablemente no hay una revelación suficiente de la cuenta de inversiones en bienes de uso con el sistema SICGE; este posee limitantes en cuanto al ingreso de partidas por detalle; sino que se realizan por agrupación, y los auxiliares de algunas cuentas no pueden ser generados.
6. La Institución no ha conciliado la cuenta de inversiones en bienes de uso, debido a la incapacidad de cubrir un inventario al cien por ciento, lo que ocasiona que no se puedan identificar diferencias

e investigarlas para determinar responsabilidades, además de haberse modificado el procedimiento para las inversiones en bienes de uso que género atrasos en la presentación de información a la Unidad especializada.

7. La Unidad de Activo Fijo central, carece de un manual integrado de procesos, que defina los procesos a seguir para: las inversiones en bienes de uso, tratamiento del código de los bienes trasladados, bienes obsoletos, descargos, recuentos, etc.
8. El proceso de adquisición de bienes de uso modificado por medio del acuerdo vino a agilizar los trámites de pago hacia los proveedores, pero internamente ocasionó retrasos en la presentación de la información hacia la unidad de activo fijo central.
9. Los bienes que son trasladados temporal o permanentemente hacia otra unidad conservan el mismo código de la unidad de origen, resultando difícil para los encargados o delegados determinar si su ubicación es la apropiada.
10. Cuando los bienes son descargados o dados de baja en la institución, se establecen tres motivos principales, obsolescencia, donación a otra unidad o venta del bien; pero la Institución ha definido claramente una política de obsolescencia para los bienes muebles.

4.12. Recomendaciones

En la medida que la Universidad sea capaz de revertir los efectos de las deficiencias que han sido detectadas durante la investigación, se presentan las siguientes alternativas que contribuyan a solucionarlos:

1. Se recomienda a la jefatura de la Unidad de Activo fijo, elaborar y presentar ante el Vicerrector Administrativo su propuesta al organigrama operativo, conforme a sus funciones no conforme a la ley de salarios, detallando la dependencia jerárquica.
2. El jefe de la Unidad de activo fijo debe establecer en coordinación con los encargados en las facultades y delegados bajo su cargo una programación de levantamientos físicos semestral al inicio del ejercicio, detallando las unidades que se analizarán, el tiempo que tomará y los recursos necesarios a invertir.
3. Una vez establecida la programación de levantamientos físicos de inventarios por parte de los sujetos involucrados, se debe ejecutar lo que permitirá identificar los faltantes de bienes en la institución y que se lleve a cabo las investigaciones necesarias hasta llegar a la determinación de responsabilidades y aplicación de ajustes y correcciones contables y en los controles administrativos, que contribuyan a conciliar la cuenta de las inversiones en bienes de uso.
4. Se recomienda a la Unidad de Activo Fijo Central, establezca medidas de seguridad informática que les permita resguardar la información que en ese departamento se almacena, como: el uso de contraseñas de usuarios en las computadoras, establecimiento periódico de back ups en discos duros extraíbles y que sean resguardados por el Jefe de la unidad.
5. El Subsistema de Contabilidad Gubernamental, debe definir un responsable, que se encargue de llevar por medio de hojas en Excel los auxiliares en la cuenta de inversiones en bienes de uso, detallando la marca, modelo, precio, serie, características, ubicación y personal al que ha sido asignado.

6. Se recomienda a las Jefaturas de las Unidades de Contabilidad y Activo Fijo, coordinen actividades para conciliar la cuenta de inversiones en bienes de uso, preparando los reportes de adquisiciones, trasladados, descargos, recuentos y donaciones recibidas, que les permitan investigar de manera apropiada los casos de faltantes o perdida de bienes para la determinación de responsabilidades y aplicaciones de ajustes o correcciones.
7. Se recomienda a la Unidad de Activo fijo central elaborar un Manual Integrado en conjuntos con los delegados y encargados de las facultades para definir procedimientos estandarizados y proponerlo a las máximas autoridades de la institución para que sea de obligatorio cumplimiento por parte de todos los sujetos participantes en la gestión de los bienes de uso, adicionalmente comunicarlo y efectuarle revisiones periódicas para adaptarlo a las necesidades futuras.
8. En el caso del procedimiento de adquisición de bienes de uso, se recomienda que las unidades administrativas o facultades que gestionen la compra de activos, remitan al momento de tramitar el pago a los proveedores una fotocopia a la unidad de registro y control de activo fijo, para que la unidad tenga el conocimiento anticipado de los bienes a supervisar y posteriormente adicionar al patrimonio de la institución.
9. Respecto al código de los bienes trasladados se recomienda que la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, adicione ya sea temporal o permanentemente la codificación T 000. Para identificar los bienes trasladados.
10. Se recomienda a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, establezca una directriz para determinar la obsolescencia de los bienes, y conjuntamente con los técnicos determinen la obsolescencia para los equipos informáticos.

BIBLIOGRAFIA

- Bolaños, R. (2015). Estado de Situación Financiera al 31 de mayo de 2015. San Salvador.*
- Cuentas, D. N. (2004). Normas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador. En Area de Administracion de Recursos Materiales (pág. 657). San Salvador, El Salvador.*
- Documento de Capacitacion. (s.f.). En Manual Tecnico del Sistema de Administracion Financiera Integrado (pág. 31).*
- Estado, L. O. (s.f.). Disposiciones Generales, art. 1.*
- Integrado, M. T. (2002). C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION.*
- Integrado, M. T. (s.f.). V. Subsistema de Presupuesto. En 5. Areas de Gestión del Sector Público (pág. 7).*
- John R. Schermerhorn, J. (2003). Administración. En J. John R. Schermerhorn, Tipos de planes en las organizaciones (pág. 141). México: Limusa, S.A. de C.V Grupo Noriega Editores.*
- John R. Schermerhorn, J. (2003). Administración. En J. John R. Schermerhorn, Tipos de planes en las organizaciones (pág. 141). México: Limusa, S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores.*
- LEGISLATIVA, A. (1983). Constitucion de la República de El Salvador. El Salvador, San Salvador: Centro de Documentación Legislativa.*
- LEGISLATIVA, A. (1996 modificacion 2011). Ley Organica de la Administracion Financiera del Estado. En Creacion del sistema (pág. 5). San Salvador, El Salvador.*
- LEGISLATIVA, A. (1999). Ley Organica de la Universidad de El Salvador. En Naturaleza Juridica (pág. 76). San Salvador, El Salvador.*
- Ley Organica de la Administracion Financiera del Estado. (1995). En Subsistema de Contabilidad Gubernamental (págs. 29, art. 98).*
- Martinez, J. D. (2000). Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. San Salvador: Instituto Salvadoreño de Contadores Pùblicos.*
- Mejía, W. J. (2013). Normas Tecnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador. En W. J. Mejía, Normas Tecnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador (pág. 372). San Salvador: Imprenta Universitaria.*
- Orellana Deras, D. I., Martínez, F. I., & Munguía Novoa, S. M. (2014). Antecedentes en El Salvador. En Diseño de procedimientos tencicos contables tomando como referentica la Ley Organica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su reglamento, instructivos, normas y manuales, como documento de consulta para las unidades contables de las municip. (pág. 18). San Salvador.*
- Organo ejecutivo, R. H. (2002). Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. En C.2.4 Norma sobre Inversiones en bienes de larga duracion (pág. 67). San Salvador, El Salvador.*
- pre-grado, C. A. (Edición 2011.).*
- Salvador, N. T. (2004). Definicion.*
- Salvador, N. T. (2004). Fundamentos de Control Interno. En C. d. Salvador.*

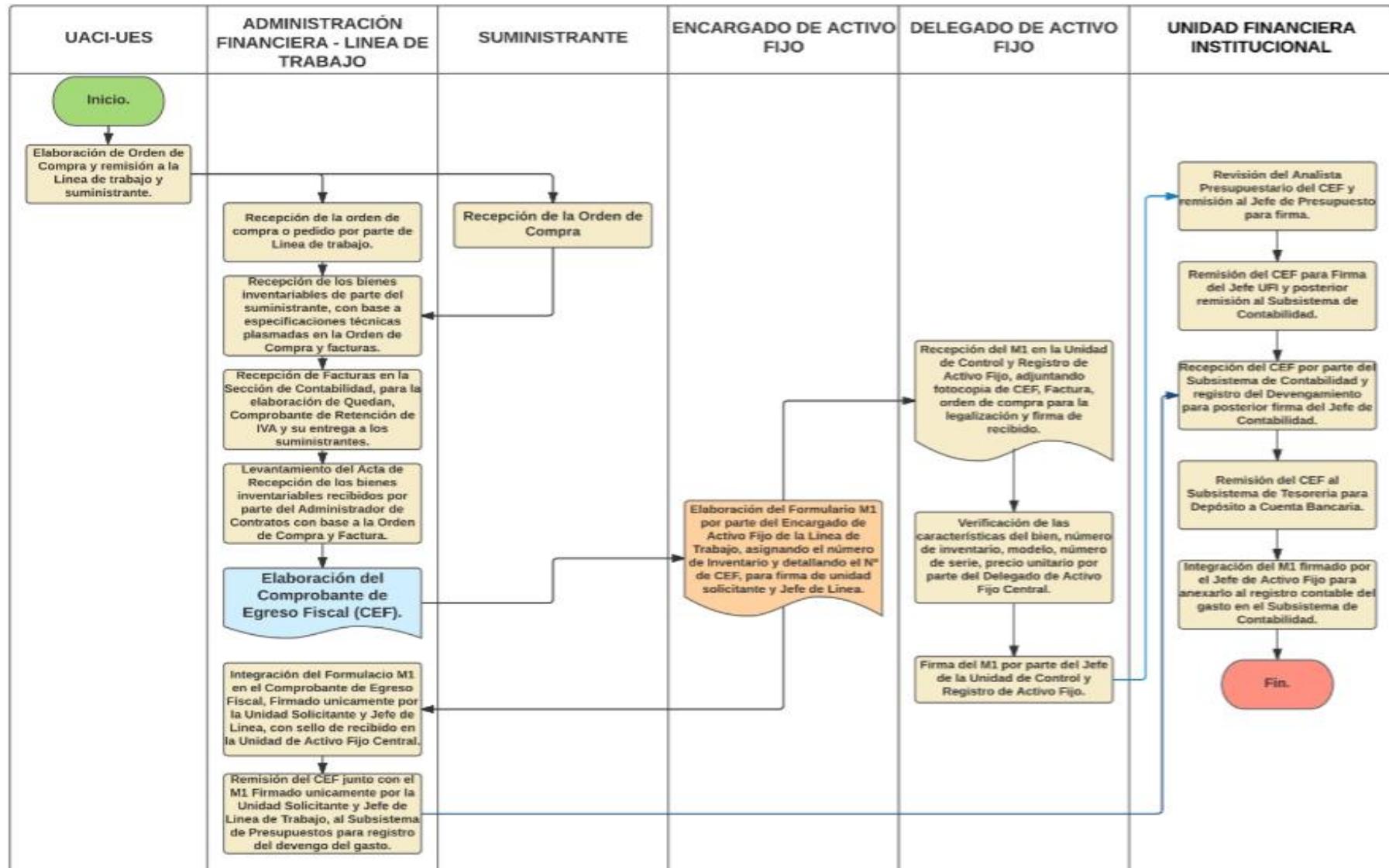
ANEXOS

Anexo I- Estructura Presupuestaria por unidades, líneas de trabajo y cifrado presupuestario

Unidad Presupuestaria		Línea de Trabajo	Cifrado Presupuestario
01	Dirección y Administración Institucional	01 Dirección Superior	2016-3101-3-01-01-21-1
		02 Secretaría de Comunicaciones	2016-3101-3-01-02-21-1
		03 Secretaría de Planificación	2016-3101-3-01-03-21-1
		04 Secretaría General	2016-3101-3-01-04-21-1
		05 Asesoría y Control Legal	2016-3101-3-01-05-21-1
		06 Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales	2016-3101-3-01-06-21-1
		07 Gerencia General	2016-3101-3-01-07-21-1
		08 Estudios Socioeconómicos	2016-3101-3-01-08-21-1
		09 Unidad Financiera Institucional	2016-3101-3-01-09-21-1
		10 Defensoría de los Derechos Universitarios	2016-3101-3-01-10-21-1
02	Apoyo al Servicio Académico	01 Desarrollo Académico	2016-3101-3-02-01-21-1
		02 Proyección Social	2016-3101-3-02-02-21-1
03	Enseñanza Superior Universitaria	01 Enseñanza de Medicina	2016-3101-3-03-01-21-1
		02 Enseñanza de Ciencias Económicas	2016-3101-3-03-02-21-1
		03 Enseñanza de Ingeniería y Arquitectura	2016-3101-3-03-03-21-1
		04 Enseñanza de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	2016-3101-3-03-04-21-1
		05 Enseñanza de Ciencias y Humanidades	2016-3101-3-03-05-21-1
		06 Enseñanza de Ciencias Agronómicas	2016-3101-3-03-06-21-1
		07 Enseñanza de Odontología	2016-3101-3-03-07-21-1
		08 Enseñanza de Química y Farmacia	2016-3101-3-03-08-21-1
		09 Enseñanza Multidisciplinaria de Oriente	2016-3101-3-03-09-21-1
		10 Enseñanza Multidisciplinaria de Occidente	2016-3101-3-03-10-21-1
		11 Enseñanza Multidisciplinaria Paracentral	2016-3101-3-03-11-21-1
		12 Enseñanza de Ciencias Naturales y Matemática	2016-3101-3-03-12-21-1
04	Desarrollo de la Infraestructura Universitaria	01 Administración y Desarrollo Físico	2016-3101-3-04-01-21-1
05	Desarrollo de la Investigación Universitaria	01 Desarrollo de la Investigación Universitaria	2016-3101-3-05-01-21-1
06	Asamblea General Universitaria	01 Dirección Normativa y Electora	2016-3101-3-06-01-21-1
07	Escuelas Regionales de Carreras Técnicas de la Universidad de El Salvador	01 Enseñanza Técnica en Ciencias y Tecnología-Sede Morazán	2016-3101-3-07-01-21-1
		02 Enseñanza Técnica en Ciencias y Tecnología-Sede Chalatenango	2016-3101-3-07-02-21-1

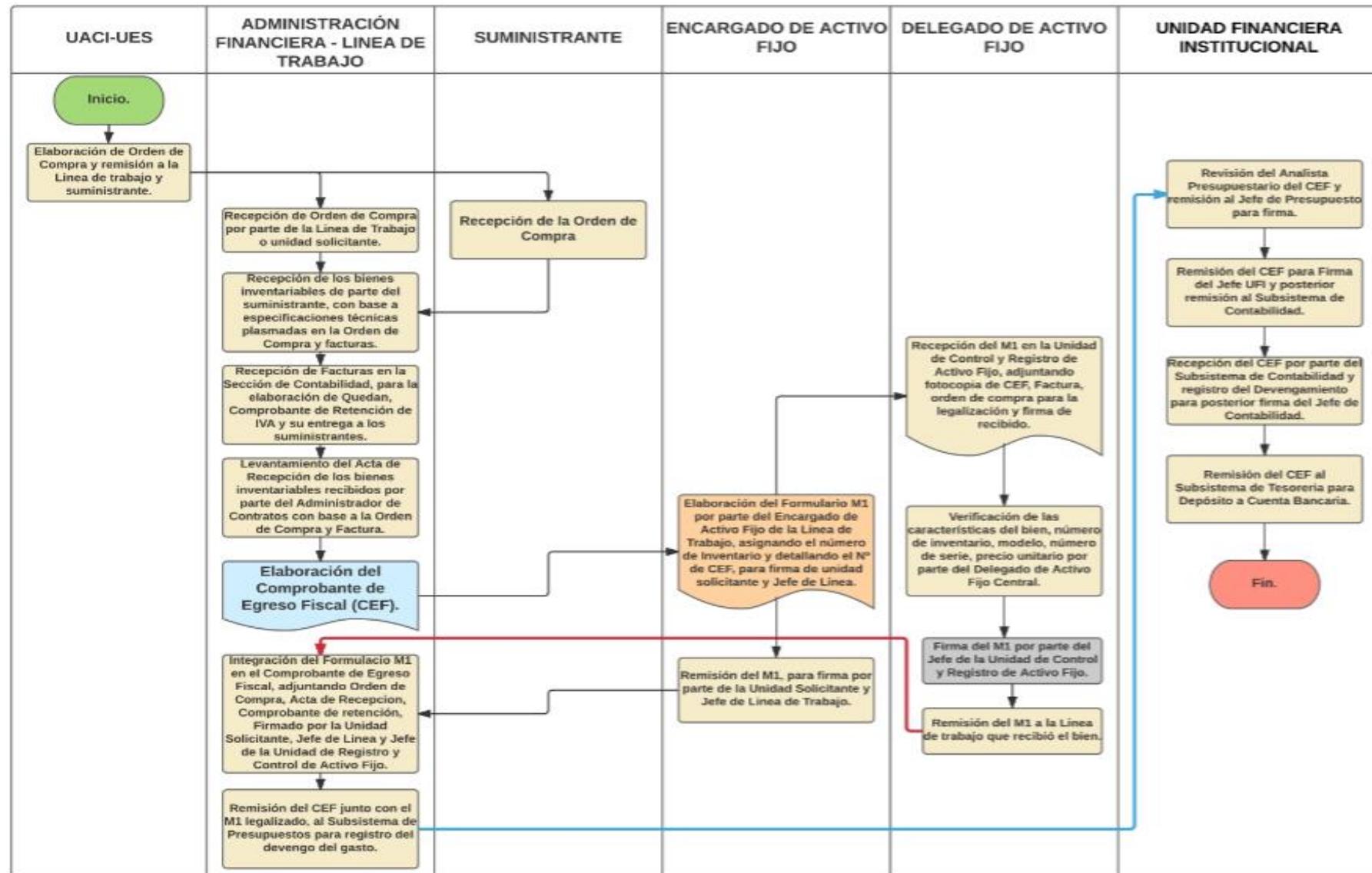
Fuente: Presupuesto 2016, 3101 Universidad de El Salvador

Anexo I - Procedimiento para la Inversión de Bienes de uso por parte de las Facultades - Actual



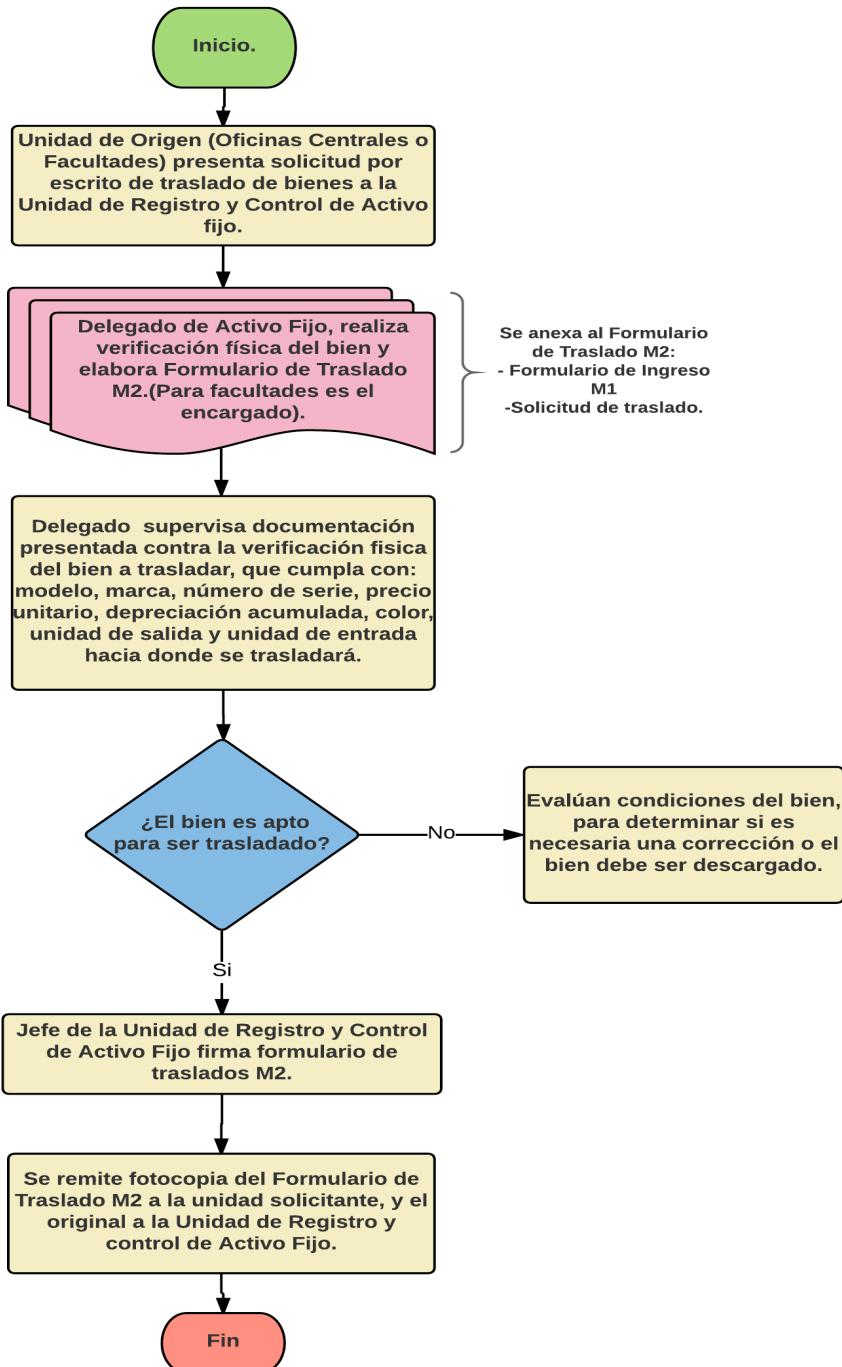
Fuente: Acuerdo N° 047-2013-2015 (VII-2), Modificación al proceso de pagos a proveedores, anexo 1.

Anexo III - Procedimiento para la Inversión de Bienes de uso por parte de las Facultades - Anterior



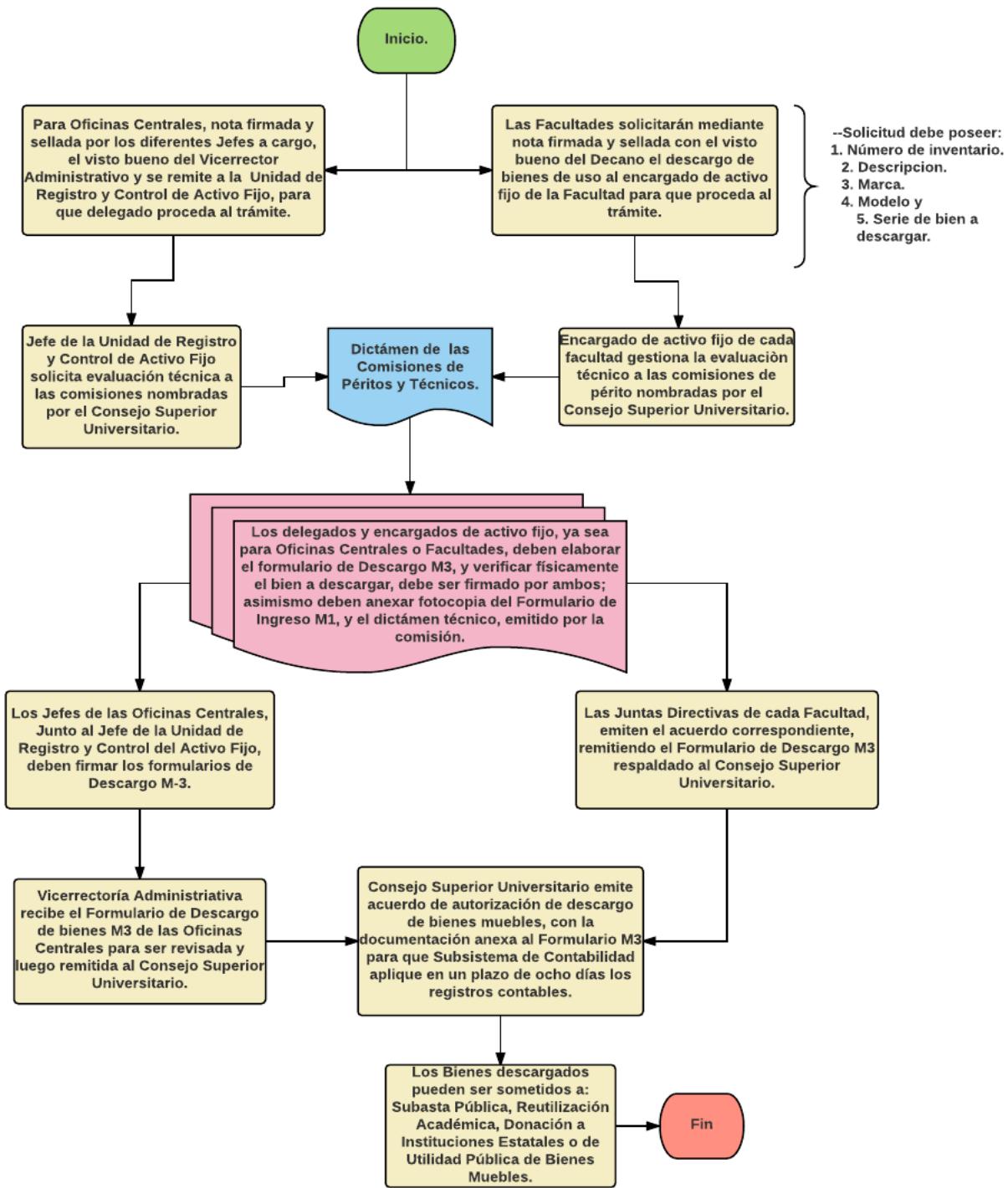
Fuente: Elaborado por equipo de trabajo de investigación, considerando aspectos del acuerdo N° 047-2013-2015 (VII-2).

Anexo IV - Procedimiento de traslado de bienes de uso



Elaborado por equipo de investigación G-18, Seminario de Graduación, 2016.

Anexo V - Procedimiento de descargos de bienes de uso



Fuente: Acuerdo Nº 080-2013-2015 (IX-43) Procedimiento de Descargos o Baja y Destino de activos de bienes muebles de la Universidad de El Salvador.

Anexo VI - Formulario de ingreso de bienes



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
OFICINAS CENTRALES
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
INGRESO DE BIENES DEL INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

COMPRADO FONDO GENERAL () PROVEEDOR _____

DEPARTAMENTO O ACTIVIDAD: _____

COMPRADO FONDOS PROPIOS () N° y FECHA DE FACTURA _____

DONACION () N° y FECHA DE ACUERDO CSU _____

CODIGO					DATOS GENERALES					
CUENTA	UNIDAD	CLASE	CORREL.	ESPECIFICO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	DÓLARES
TOTAL										\$ -

Observaciones: _____

Recibido: _____ Firma y sello: _____ Firma y sello: _____

Firma y sello

Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____

Vicerrector Administrativo Interino

Nombre: _____ Jefe de la Unidad de Activo Fijo UES

Fecha: _____

M-1

Fuente: Modelo de presentación de documento.

Anexo VII - Formulario de traslado de bienes



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
OFICINAS CENTRALES
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
TRASLADO DE BIENES DEL INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ENTREGA: _____ TEMPORAL: _____

NOMBRE DE LA UNIDAD QUE RECIBE: _____ DEFINITIVO: _____

CODIGO					DATOS GENERALES					
CUENTA	UNIDAD	CLASE	CORREL.	ESPECIFIC.	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	DÓLARES
TOTAL										\$ -

Observaciones: _____

Entrega: _____

Recibe: _____

Firma y sello: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Sello: _____

Jefe de la Unidad de Activo Fijo UES

M-2

Fuente: Modelo de presentación de documento.

Anexo VIII - Formulario de descargo de bienes



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
OFICINAS CENTRALES
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
DESCARGO DE BIENES DEL INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

UNIDAD SOLICITANTE: _____

LUGAR Y FECHA: _____

PAGINA N°: _____

CODIGO					DATOS GENERALES						
CUENTA	UNIDA D	CLASE	CORREL	ESPECIFIC.	DESCRIPCION DEL BIEN	MARC A	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR HISTORIC O	DEPRECIACI O ACUMULADA
TOTAL										\$ -	

Motivo del descargo: _____

Observaciones:

Recibido: _____
Firma y
sello: _____

Firma y
sello: _____

Firma y
sello: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma y
sello

Vicerrector Administrativo Interino

Jefe de la Unidad de Activo Fijo
UES

Fecha: _____

M-3

Fuente: Modelo de presentación de documento.

Anexo IX - Formulario de recuento físico de inventario



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
OFICINAS CENTRALES
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
RECUENTO FISICO DE BIENES DEL INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

INVENTARIO DE: _____

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

PAGINA N°: _____

CUENTA: _____

DEPARTAMENTO O ACTIVIDAD: _____

CODIGO					DATOS GENERALES					
CUENTA	UNIDAD	CLASE	CORREL.	ESPECIFICO.	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	DÓLARES
TOTAL										\$ -

Observaciones: _____

Elaborado y verificado por: _____
Delegado de Activo Fijo

Nombre: _____
Jefe de la Unidad de Activo Fijo UES

M-5

Fuente: Modelo de presentación de documento.

Anexo X: Procesamiento y tabulación de la información

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
1. ¿Cargo que desempeña?																				0	0%
1. Auxiliar de ingreso																				0	0%
2. Auxiliar de egreso																				0	0%
3. Auxiliar de sistema contable																				0	0%
4. Contador General																				0	0%
5. Delegado de activo fijo												X	X	X	X	X			5	26%	
6. Encargado de activo fijo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			12	63%		
7. Jefe de activo fijo																	X	1	5%		
8. Jefe de contabilidad																X		1	5%		
																		19	100.00%		

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
2. ¿En el proceso de control de los bienes de uso de la Universidad, cuál es la participación del área donde Ud. labora?																					
1. Registro de bienes al patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17	89%
2. Registro de egreso por pago a proveedores						X												X	2	11%	
3. Elaboración de formularios M-1, M-2 y M-3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17	89%	
4. Recuento físico de bienes (M-5)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17	89%	
5. Registro de mejoras a bienes muebles de larga duración	X		X								X	X		X	X			X	7	37%	
6. Registro de bajas a bienes muebles de larga duración.	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	15	79%	
7. Supervisión de adquisiciones, traslados y descargas	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		14	74%	
8. Control administrativo y contable de los bienes																	X	1	5%		
9. Preparación de estados financieros																	X	1	5%		
10. Preparación de la conciliación de saldos																	X	1	5%		
11. Otro																	X	1	5%		

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
3. ¿Qué tipo de herramienta utiliza para el registro y control de los bienes de uso?																					
1. Sistema ERP																			0	0%	
2. Excel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18	95%	
3. No aplica																			0	0%	
4. Otro																	X	1	5%		
																			19	100.00%	

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
4. ¿Considera que la asignación del código físico del bien es importante para el control contable y administrativo?																					
1. Si	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	18	95%	
2. No											X								1	5%	
																			19	100.00%	

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
5. ¿Quién es el responsable de asignar la codificación de los bienes de uso adquiridos?																					
1. Encargado de activo fijo	X	X	X	X		X	X	X	X		X									10	53%
2. Delegado de activo fijo					X						X		X	X	X	X	X		X	8	42%
3. No aplica																		X		1	5%
4. Otro																				0	0%
																				19	100.00%

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
6. ¿Posee controles para el cálculo de la depreciación de los activos asignados a la facultad?																					
1. Si				X		X	X						X	X					X	6	32%
2. No			X		X			X	X		X	X				X	X			8	42%
3. No aplica	X		X						X					X			X			5	26%
																				19	100.00%

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
7. ¿Ejecuta levantamientos de inventario físicos de bienes de uso?																					
1. Si	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			17	89%
2. No																				0	0%
3. No aplica																	X	X		2	11%
																				19	100.00%

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
8. ¿Cuánto tiempo tarda realizar un levantamiento físico de inventarios al 100%?																					
1. Semestral						X			X											2	11%
2. Anual	X	X		X			X	X			X	X	X	X	X	X				11	58%
3. Cada dos años									X											1	5%
4. Otra			X	X													X			3	16%
																				17	89.47%

Universo	19
----------	----

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
9. ¿Existe actualmente una programación para levantamientos físicos establecidas por la Unidad de Registro y Control de																					
1. Si			X	X		X	X		X	X	X			X		X	X			9	47%
2. No	X	X		X			X			X	X		X	X	X	X	X	X		10	53%

19 100.00%

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
11. ¿Cuenta con la cantidad de personal necesaria para realizar los recuentos físicos de inventario?				X	X		X		X												
1. Si				X	X		X		X											4	21%
2. No	X	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			13	68%
																				17	89.47%
Universo	19																				

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
12. ¿Cómo realiza la verificación física?																					
1. Verifica el reporte contra los bienes	X	X	X	X			X	X	X	X				X			X			10	53%
2. Realiza un levantamiento de todos los bienes					X						X									2	11%
3. Verifica el bien y luego lo busca en los reportes						X						X	X		X	X				5	26%
4. No aplica																		X	X	2	11%
																				19	100.00%

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
13. ¿Se ha visto afectado por las observaciones que efectúan los auditores de la Corte de Cuentas, auditorías internas u otro ente fiscalizador, relacionadas al control de los bienes de larga duración?																					
1. Si						X		X						X	X	X	X	X	X	7	37%
2. No	X	X	X	X		X	X	X	X	X				X		X	X			11	58%
3. No aplica														X						1	5%
																				19	100.00%

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
14. ¿En los casos de que la documentación no esté completa al elaborar el formulario M-1, cuales son las inconsistencias más comunes que suelen presentarse?																					
a) Características físicas del bien no coincide con la factura u orden de compra	X	X		X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X				13	68%
b) Faltan firmas de los responsables de las unidades de origen en los documentos de respaldo																				0	0%
c) Falta documentación			X																	1	5%
d) Otra								X		X							X		3	16%	
																				17	89.47%

Universo	19
----------	----

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
15. ¿Cómo evalúa los actuales controles contables y administrativos aplicados al tratamiento del activo fijo?																					
1. Excelente				X																1	5%
2. Muy bueno							X	X										X		3	16%
3. Bueno	X	X	X		X	X			X		X	X		X	X		X			11	58%
4. Regular									X			X			X		X		X	4	21%
5. Deficiente																				0	0%
																				19	100.00%

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
16. ¿Cuáles son los motivos que considera usted que impiden se pueda ejecutar una conciliación del activo fijo?																					
a) Inconsistencias en documentación	X			X		X	X				X			X		X	X			8	42%
b) Procedimientos ineficientes		X			X			X		X	X	X	X	X	X		X	X		11	58%
c) Falta de personal	X		X	X	X		X		X	X	X	X	X			X	X		X	13	68%
d) Falta de homogeneidad		X	X					X								X	X			5	26%
e) Demandante carga laboral		X		X	X		X		X			X	X		X	X	X	X		11	58%
f) Falta de sistemas informáticos	X				X			X			X		X					X		6	32%
g) Otras			X		X		X		X			X		X						5	26%

Pregunta	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	Total	%
17. ¿Considera usted necesaria la aplicación de un manual integrado de procedimientos enfocados al adecuado cumplimiento de plazos, normativa técnica, unificación de formularios y acuerdos que ayude a la realización de la conciliación de saldos de la inversión bienes de uso de la Universidad de El Salvador?																					
1. Si	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		19	100%
2. No																				0	0%
																				19	100.00%

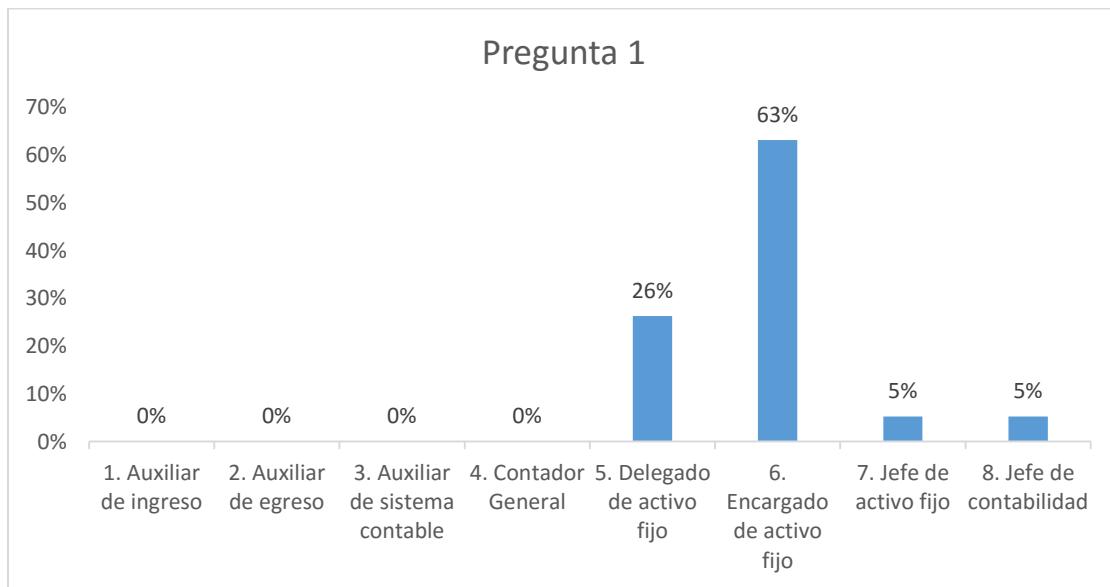
Anexo XI: Análisis e interpretación de los resultados

PREGUNTA 1: ¿Cargo que desempeña?

Objetivo: Conocer la responsabilidad asignada en las áreas de contabilidad y activo fijo.

Indicador: Estructura, responsabilidades y asignación de actividades.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Auxiliar de ingreso	0	0%
2. Auxiliar de egreso	0	0%
3. Auxiliar de sistema contable	0	0%
4. Contador General	0	0%
5. Delegado de activo fijo	5	26%
6. Encargado de activo fijo	12	63%
7. Jefe de activo fijo	1	5%
8. Jefe de contabilidad	1	5%



Análisis de resultados:

Del total de los encuestados representan el 63% los encargados de activo fijo quienes se encargan del control administrativo de los bienes de las facultades, además de un 26% correspondiente a los delegados de activo fijo quienes se encargan de supervisar el control aplicado en las facultades y a la vez actúan con

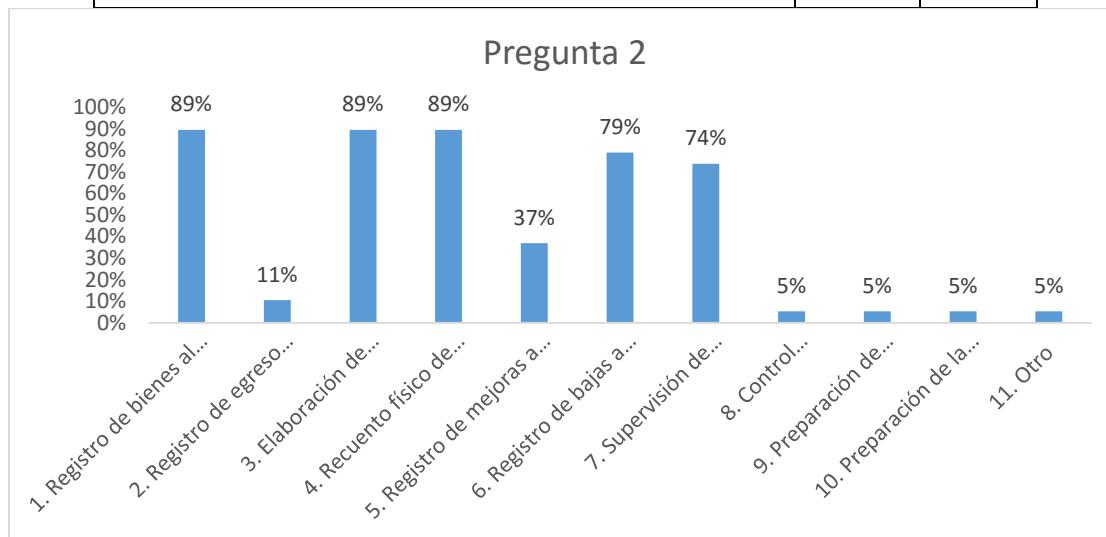
las mismas funciones que los encargados para el control administrativo en las oficinas centrales y un 5% para las jefaturas de contabilidad y activo fijo. La custodia de los bienes corresponde a cada decano y junta directiva para las facultades mientras que para oficinas centrales y otras unidades es a cada una de las jefaturas o el personal asignado por las autoridades superiores. En conclusión, se puede observar el nivel de responsabilidad que poseen los sujetos involucrados en la gestión de los bienes de uso.

PREGUNTA 2: En el proceso de control de los bienes de uso de la Universidad, ¿cuál es la participación del área donde Ud. labora?

Objetivo: Conocer la participación que se realiza en el proceso de conciliación de los bienes de uso para contrastar las existencias físicas y los registros contables.

Indicador: Objetivos y metas dirigidos en la conciliación.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Registro de bienes al patrimonio	17	89%
2. Registro de egreso por pago a proveedores	2	11%
3. Elaboración de formularios M-1, M-2 y M-3	17	89%
4. Recuento físico de bienes (M-5)	17	89%
5. Registro de mejoras a bienes muebles de larga duración	7	37%
6. Registro de bajas a bienes muebles de larga duración.	15	79%
7. Supervisión de adquisiciones, traslados y descargas	14	74%
8. Control administrativo y contable de los bienes	1	5%
9. Preparación de estados financieros	1	5%
10. Preparación de la conciliación de saldos	1	5%
11. Otro	1	5%



Análisis de resultados:

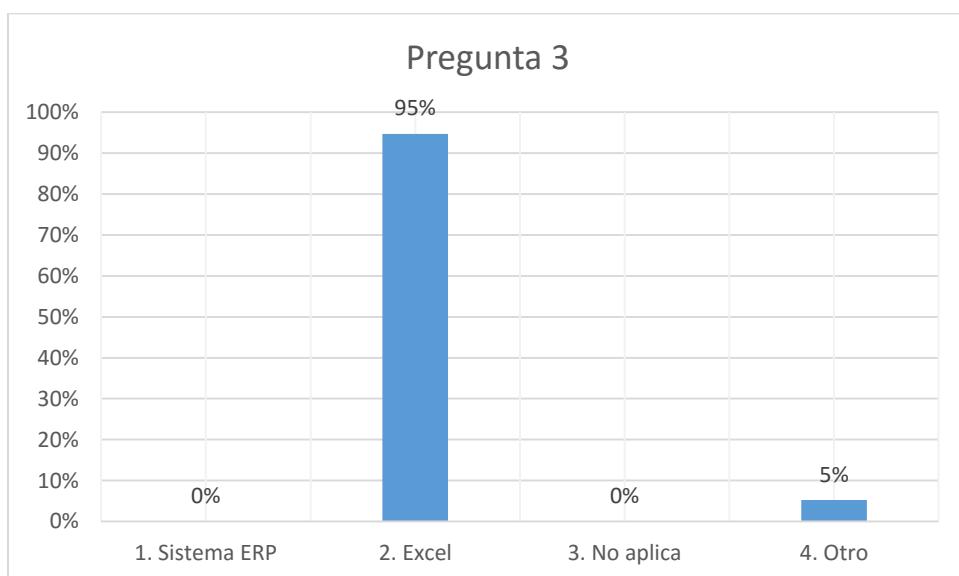
De acuerdo a la información obtenida el 89% de los encuestados menciona que su participación radica en el registro de bienes al patrimonio por el hecho de que llevan un control en donde ingresan los bienes adquiridos por cada una de las facultades y la elaboración de los formularios M1, M2, M3 y M5; un 79% respondió que son ellos los que hacen el registro de bajas a bienes muebles de larga duración , mientras que un 74% indicaron que también realizan la función de supervisar las adquisiciones, traslados y descargas de los bienes, también 37% realiza el registro de las mejoras, el 11% registra el egreso por pago a los proveedores y únicamente un 5% conlleva al control administrativo y contables de los bienes, así como la preparación de estados financieros, conciliación de saldos y otros. Con dicho resultado se puede visualizar la participación que tienen los sujetos encargados de la gestión de los bienes de uso.

PREGUNTA 3: ¿Qué tipo de herramienta utiliza para el registro y control de los bienes de uso?

Objetivo: Determinar si los registros muestran el detalle de los bienes que son adquiridos por la institución.

Indicador: Eficiencia y eficacia en el uso de bienes de larga duración.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Sistema ERP	0	0%
2. Excel	18	95%
3. No aplica	0	0%
4. Otro	1	5%



Análisis de resultados:

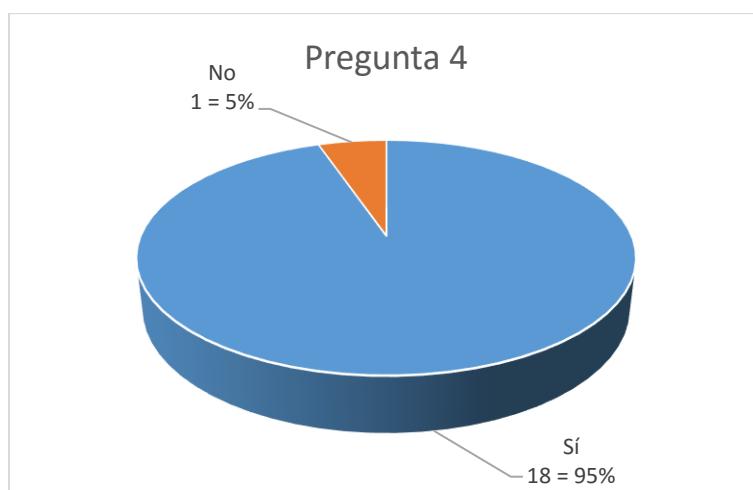
El 95% de los encuestados lleva un control de los bienes asignados a las áreas que supervisan por medio de Excel, implica que su registro es manual y la confiabilidad de la información es mínima; ya que puede sufrir manipulación, existencia de errores, pérdida de información en caso de que se dañen los archivos u otras complicaciones que podrían evitarse al manejar un sistema que este parametrizado con las necesidades que requiere el control de los bienes de uso en la institución y un 5% que aplica otra herramienta para sus actividades, como en el caso de contabilidad quienes utilizan el sistema SICGE, pero éste presenta limitantes en la generación de reportes auxiliares de las cuentas, no permite detallar a un mayor nivel las características de los bienes adquiridos, debido a que no pueden realizarse registros individuales sino por agrupación. En cuanto al sistema de control interno, existe una amenaza, debido a la débil seguridad impidiendo que la información generada sea fiable.

PREGUNTA 4: ¿Considera que la asignación del código físico del bien es importante para el control contable y administrativo?

Objetivo: Investigar las medidas de control aplicadas a los bienes de uso.

Indicador: Eficiencia y eficacia en el uso de bienes de larga duración.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Sí	18	95%
No	1	5%
Total	19	100%



Análisis de resultados:

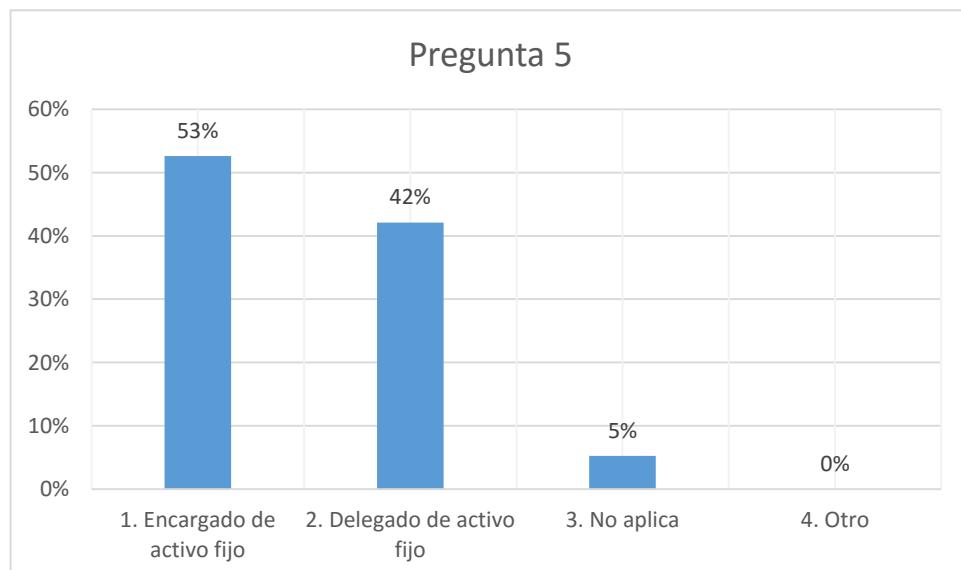
El 95% de los encuestados considera la asignación del código como una medida de control de los bienes de uso, mientras que el 5% dijo que no, lo que podemos ver de que no todos los bienes que pertenecen al patrimonio de la Universidad se les ha asignado oportunamente un código físico. Dicho código es asignado tanto por el encargado de activo fijo para los bienes de uso pertenecientes a las facultades y el delegado de activo fijo, para los bienes que son adquiridos por las unidades de oficinas administrativas.

PREGUNTA 5: ¿Quién es el responsable de asignar la codificación de los bienes de uso adquiridos?

Objetivo: Investigar las medidas de control aplicada a los bienes de uso.

Indicador: Estructura, responsabilidades y asignación de actividades.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Encargado de activo fijo	10	53%
2. Delegado de activo fijo	8	42%
3. No aplica	1	5%
4. Otro	0	0%



Análisis de resultados:

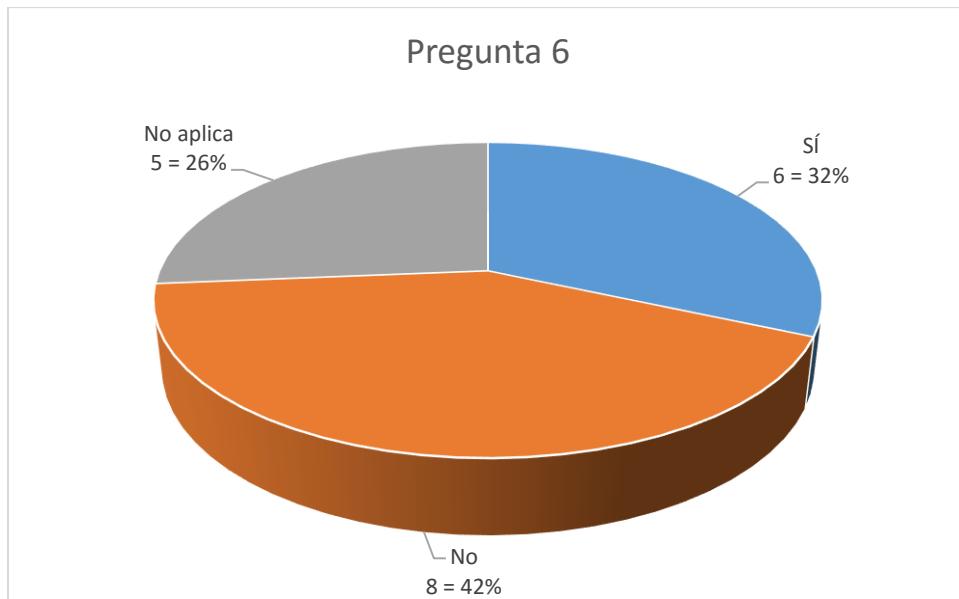
En cuanto a la responsabilidad a la asignación de la codificación de los bienes un 53% respondió que era por parte de los encargados de activo fijo, mientras que el 42% afirmó que es responsabilidad de los delegados y un 5% menciona que no es aplicable el establecimiento del código. Es válido aclarar que esta actividad es responsabilidad tanto de los encargados como de los delegados de activo fijo en las distintas facultades, oficinas centrales y demás unidades, éstas funciones son determinadas y asignadas en el acta de nombramiento en el caso del encargado de las facultades y para los delegados son asignadas por el Jefe de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo.

PREGUNTA 6: ¿Posee controles para el cálculo de la depreciación de los activos asignados a la facultad?

Objetivo: Identificar si se lleva una depreciación de los bienes de uso en el sistema que poseen.

Indicador: Procedimientos para efectuar conciliación de los bienes de uso.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Sí	6	32%
2. No	8	42%
3. No aplica	5	26%



Análisis de resultados:

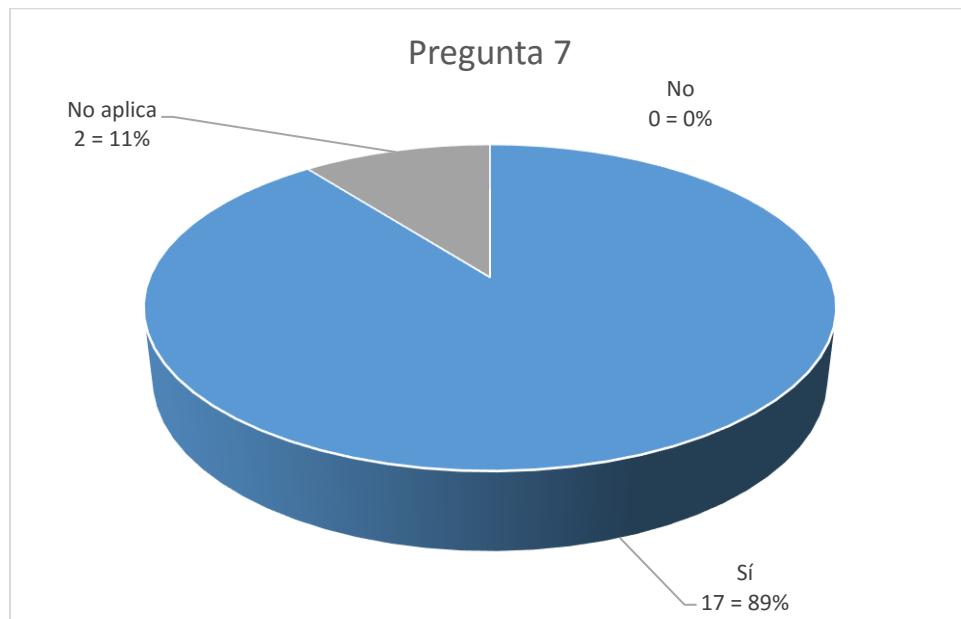
El personal manifiesta que dentro de los controles para el cálculo de la depreciación el 42% menciona que no poseen, seguido de un 32% de los encuestados aseguró que si poseen un control sobre la depreciación de los activos asignados a la facultad, el 26% restante respondió que no aplica, esto según las iniciativas del personal y asignaciones otorgadas a los encargados, delegados de las facultades y jefaturas, ya que el control de la depreciación es atribución de la unidad de registro y control de activo fijo, quien centraliza la información y genera un reporte global. El resultado pone en evidencia la falta de comunicación y estandarización de los procedimientos para el control contable y administrativo de la inversión en bienes de uso.

PREGUNTA 7: ¿Ejecuta levantamientos de inventario físicos de bienes de uso?

Objetivo: Identificar si realizan las verificaciones físicas de bienes de uso en la universidad.

Indicador: Realización de levantamientos físico de inventarios.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Sí	17	89%
2. No	0	0%
3. No aplica	2	11%



Análisis de resultados:

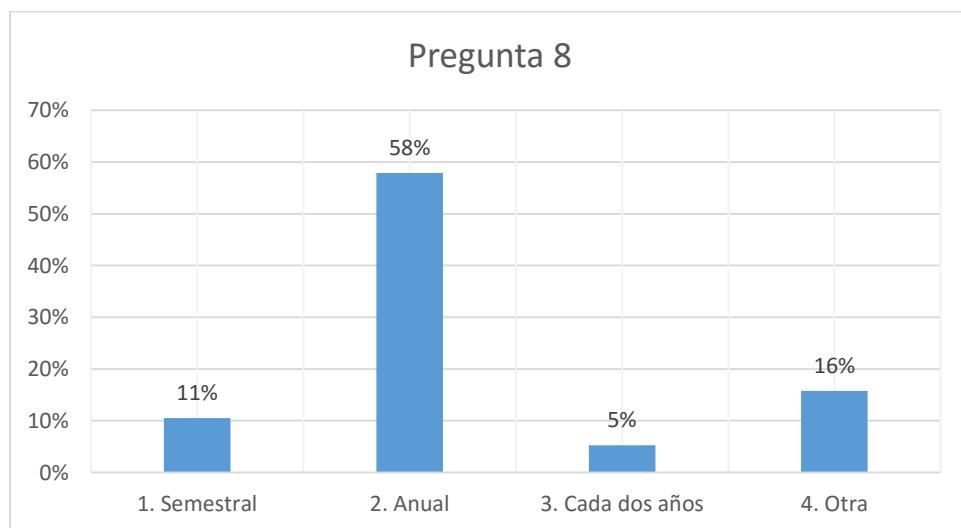
El resultado indica que del 89% los encargados y delegados de activo fijo de las correspondientes facultades, oficinas centrales y unidades que componen la institución, realizan recuentos físicos de inventarios, como parte del control administrativo de los bienes de uso y un 11% como jefaturas que no se encargan de las verificaciones físicas de bienes. Cabe mencionar que los recuentos de inventarios realizados no se ejecutan al 100% como lo establece la NTCIE-UES, debido a lo revelado en las auditorías realizadas a la institución, cuya observación más frecuente es ese incumplimiento y a otra evidencia se concluye que los levantamientos físicos de inventarios no se llevan a cabo conforme la Norma de control interno determina.

PREGUNTA 8: ¿Cuánto tiempo tarda realizar un levantamiento físico de inventarios al 100%?

Objetivo: Indagar si las actividades de levantamiento de inventario se efectúan en un plazo prudencial o exceden del tiempo estimado.

Indicador: Realización de levantamientos físicos de inventario.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Semestral	2	12%
2. Anual	11	65%
3. Cada dos años	1	6%
4. Otra	3	18%



Análisis de resultados:

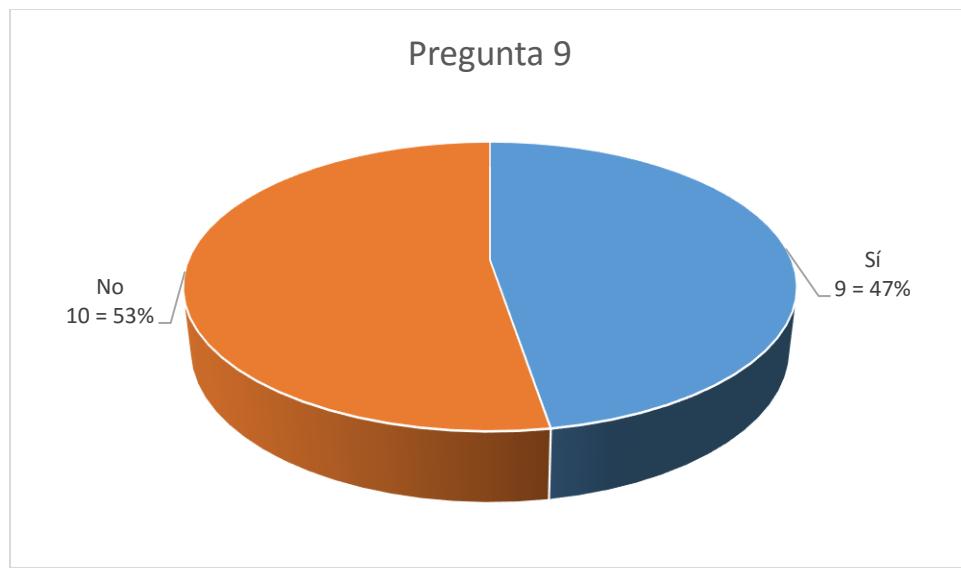
El 58% de los encuestados se demoran aproximadamente un año en efectuar un recuento físico de inventario en la unidad o facultad correspondiente, seguido de un 16% que lo ejecuta en otros momentos conforme a sus actividades, un 11% semestralmente y el 5% cada dos años extendiéndose el plazo establecido en el Art. 92 de la NTCIE-UES. Esto contradice a las observaciones presentadas por auditoría interna y las auditorías externas; ya que señalan como principal observación que no se ejecuta un conteo al 100%, reflejando que los encuestados realmente no logran cubrirse totalmente de forma anual, ocasionando la falta de presentación de información oportuna de los bienes de uso; sino que sólo lo ejecutan de forma parcial tomando en cuenta algunas unidades o muestra de los bienes, el tiempo que demora depende de la magnitud y características de los bienes que poseen ciertas facultades. Además de acuerdo a los resultados de la entrevista a la jefatura de la unidad especializada expresó que no cubren el 100%, sino que se realizan por prioridades, entre ellas: cambios en jefaturas, solicitud escrita presentada por las unidades, y las que exijan las máximas autoridades. Como consecuencia se puede concluir que los levantamientos de inventarios superan el tiempo que establece la NTCIE-UES.

PREGUNTA 9: ¿Existe actualmente una programación para levantamientos físicos establecidas por la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo?

Objetivo: Recabar información que indique si existen actividades coordinadas entre las unidades relacionadas al manejo y control de los bienes.

Indicador: Coordinación de actividades.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Sí	9	47%
No	10	53%
Total	19	100%



Análisis de resultados:

Los encuestados respondieron negativamente en un 53%, asegurando que no existe una programación de actividades establecidas por la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, en cambio el 47% afirmó la existencia de dicha programación proporcionada por la unidad central. Lo que demuestra que se carece de una coordinación de actividades entre todos los involucrados al control y registro de los bienes de uso. Actualmente el Jefe de la unidad expresó en la entrevista que no existe una programación, pero que se estará trabajando para establecer una a futuro e incluirla como prioridad en su plan anual de trabajo y de esta manera subsanar las observaciones por parte de auditorías interna y externa.

PREGUNTA 10: ¿Cuándo se efectuó el último levantamiento de inventario?

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
2008	1	5%
2010	1	5%
2015	4	21%
2016	9	47%
No aplica	4	21%
Total	19	100%

Objetivo: Determinar la fecha del último recuento físico del inventario.

Indicador: Unificación de actividades y procedimientos.

Análisis de resultados:

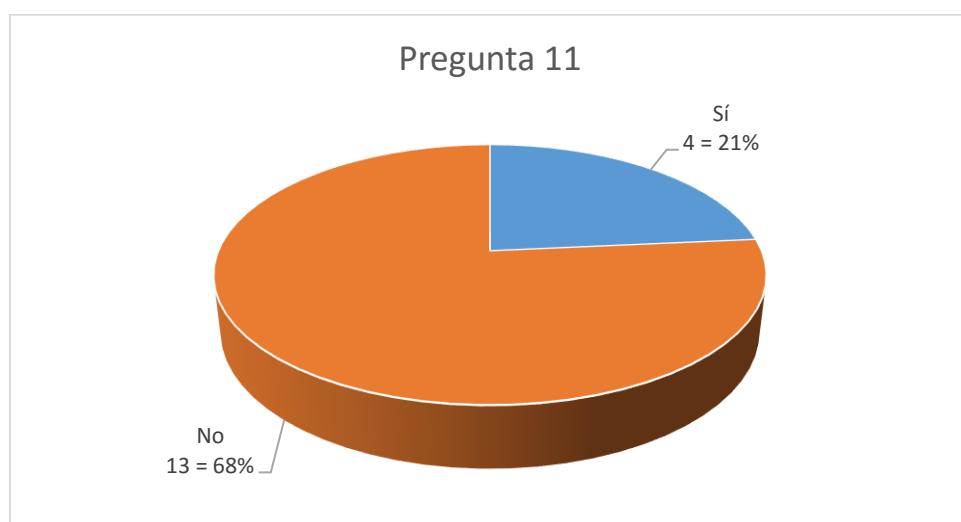
El análisis de los resultados demuestra que la mayoría de los encuestados está realizando un levantamiento de inventario en el presente año, debido al cambio de jefatura y elecciones de máximos dirigentes de la Universidad, o a solicitud de las unidades, tres de los encuestados llevaron a cabo el conteo en el año 2015, los cuales son de forma parcial y dos respondieron que el último levantamiento ejecutado al 100%, en sus facultades asignadas se lograron concluir en los años 2008 y 2010 respectivamente, desde esta fecha se han trabajado anualmente pero de forma parcial. Por medio de la información recabada se concluye que no hay una programación de levantamiento de inventario, y los que actualmente se están efectuando son debido al momento coyuntural que atraviesa la institución a iniciativa de la actual Jefatura conforme a las necesidades.

PREGUNTA 11: ¿Cuenta con la cantidad de personal adecuado para realizar los recuentos físicos de inventario?

Objetivo: Investigar si se cuenta con el personal suficiente para ejecutar recuentos.

Indicador: Recursos necesarios.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Sí	4	21%
No	13	68%
Total	17	89.47%



Análisis de resultados:

El resultado indica que un 68% de los encuestados carecen de personal para poder realizar los recuentos físicos de inventarios, mientras que un 21% demuestra que afirmativamente posee la cantidad necesaria de personal para cubrir las actividades. Se puede concluir que la institución carece del recurso humano necesario para ejecutar levantamientos de bienes de uso, solamente algunos de los encuestados poseen adicionalmente auxiliares de activo fijo que les apoyan en las actividades a desarrollar.

Si su respuesta es afirmativa, conteste lo siguiente:

¿De cuánto personal dispone?

Facultad	Cantidad de auxiliares de Activo Fijo
Matemática	2
Humanidades	2
Jurisprudencia	2

Análisis de resultados:

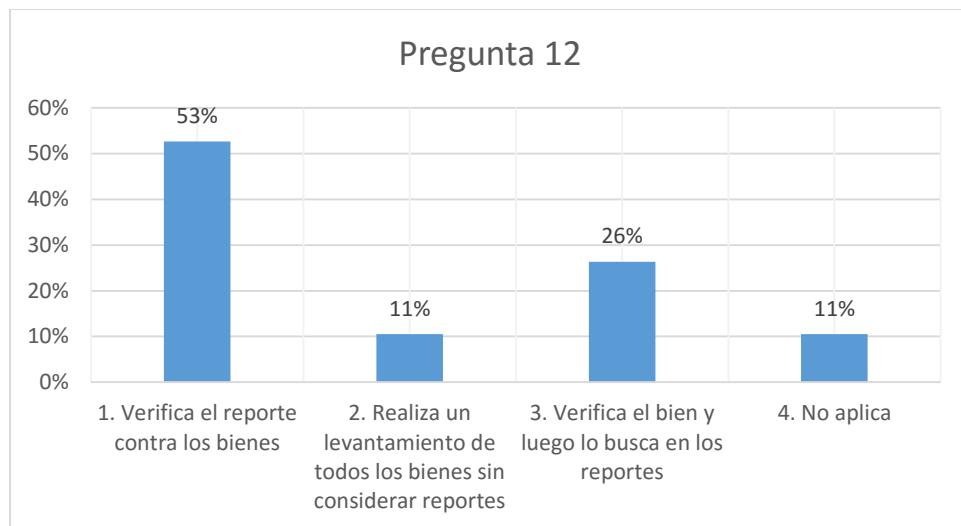
Tres unidades de análisis expresaron contar con dos auxiliares de activo fijo, quienes les apoyan en la ejecución de las actividades, debido a que la facultad o unidad de análisis posee bienes complejos que requieren mayor atención y a la magnitud de dichas unidades de estudio.

PREGUNTA 12: ¿Cómo realiza la verificación física?

Objetivo: Verificar contra que registros es que se coteja la información obtenida de los inventarios físicos realizados con la finalidad de conocer que no sea una verificación nada más a nivel de saldos sino físico contra lo ingresado al patrimonio.

Indicador: Realización de levantamientos físico de inventarios.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Verifica el reporte contra los bienes	10	53%
2. Realiza un levantamiento de todos los bienes sin considerar reportes	2	11%
3. Verifica el bien y luego lo busca en los reportes	5	26%
4. No aplica	2	11%



Análisis de Resultados

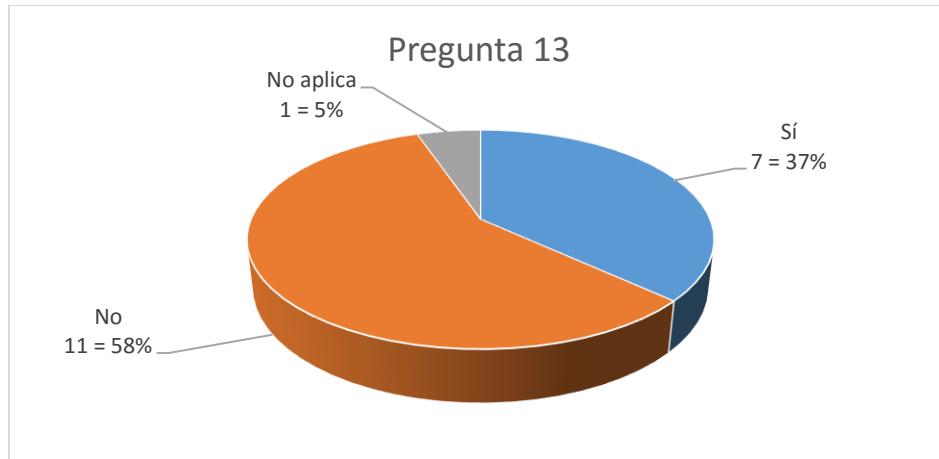
Los resultados revelan que un 53% de los encuestados cotejan y verifican el reporte contra bienes físicos, el 26% verifica los bienes físicamente y luego los busca en los reportes; además, 11% ejecuta las verificaciones de los bienes sin considerar los reportes y el restante no lo aplican. Como resultado se concluye que existe falta de unificación y estandarización en los procedimientos de verificaciones físicas de inventarios de bienes de uso.

PREGUNTA 13: ¿Se ha visto afectado por las observaciones que efectúan los auditores de la Corte de Cuentas, auditorías internas u otro ente fiscalizador, relacionadas al control de los bienes de larga duración?

Objetivo: Investigar si se ve afectada el área contable debido a la gestión y control del activo fijo de la Universidad.

Indicador: Disminución de observaciones por parte de las auditorías internas y externas.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Sí	7	37%
No	11	58%
No aplica	1	5%
Total	19	100%



Análisis de los resultados

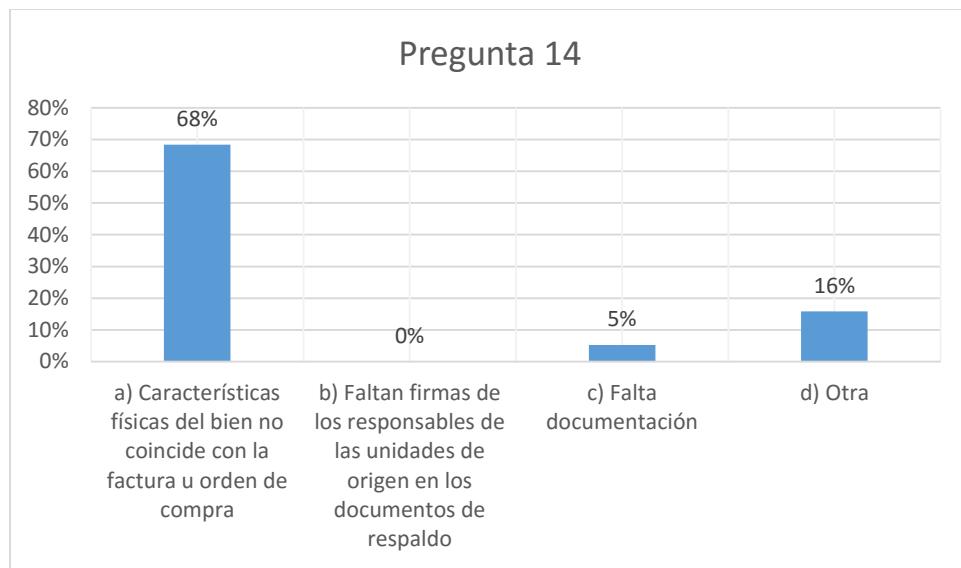
El 58% de los encuestados indican que no se ven afectados por las observaciones que realizan las distintas autoridades fiscalizadoras, mientras que un 37% si se ven afectados en relación al control de los bienes de larga duración: por tanto, el 5% no les son aplicables las observaciones tratadas en el informe de auditoría. En conclusión, las observaciones de las auditorias perjudican a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo y a contabilidad, la responsabilidad recae en las jefaturas de las unidades quienes centralizan la información.

PREGUNTA 14: ¿En los casos de que la documentación no esté completa cuales son las inconsistencias más comunes que suelen presentarse?

Objetivo: Identificar los casos más frecuentes que presentan inconsistencia con la información enviada por las unidades de origen a registro y control de activo fijo.

Indicador: Unificación de actividades y procedimientos.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
a) Características físicas del bien no coincide con la factura u orden de compra	13	68%
b) Faltan firmas de los responsables de las unidades de origen en los documentos de respaldo	0	0%
c) Falta documentación	1	5%
d) Otra	3	16%
Total	17	89%



Análisis de los resultados

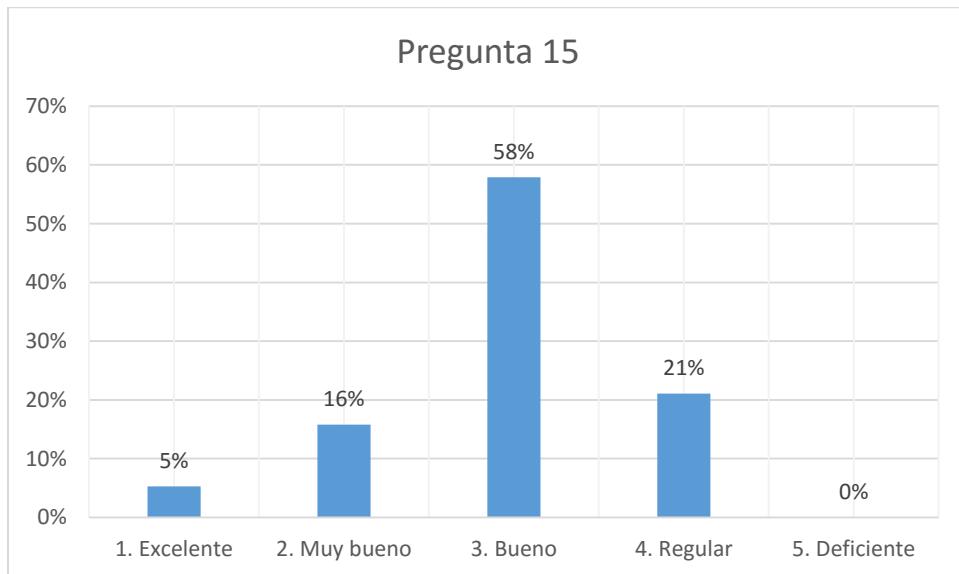
A través de los resultados obtenidos se observa que un 68% de los casos más comunes de inconsistencias se encuentran: las características físicas del bien, no coinciden con la factura u orden de compra afectando los procedimientos, seguida con un 16% que son otras causas como inconsistencias en la recepción de documentos, así mismo la falta de documentación representa un 5% esto bloquea el proceso para ponerlo en uso, y un 0% no son las faltas de firmas de los responsables de cada unidad de origen. Se concluye que la inconsistencia más común es que las características no coinciden con el bien, lo que denota que existen fallas en los procedimientos de adquisición de bienes de uso, según la LACAP en el artículo 82 bis, las actividades de adquisición, contrato de bienes o servicios; así como la recepción de los bienes y el desglose de la factura, son responsabilidad del Administrador de Contratos.

PREGUNTA 15: ¿Cómo evalúa los actuales controles contables y administrativos aplicados al tratamiento del activo fijo?

Objetivo: Determinar la eficiencia de los actuales controles contables y administrativos aplicados al activo fijo.

Indicador: Eficiencia y eficacia en el uso de bienes de larga duración.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1. Excelente	1	5%
2. Muy bueno	3	16%
3. Bueno	11	58%
4. Regular	4	21%
5. Deficiente	0	0%



Análisis de los resultados

Se determinó que del total de encuestados el 58% evalúa que los controles contables y administrativos actuales son calificados como buenos para sus actividades; organizando, elaborando y manejando la documentación adecuada, el 21% considera que es regular catalogándolo como falta de una mejor información y comunicación, con un 16% refleja que el tratamiento de los bienes de uso es muy bueno, mientras que el 5% comparten que son excelentes los controles que se practican, el 0% no manifestó que sea deficiente el control actual. Se determina que los controles actuales son calificados por los encuestados como buenos, a pesar de que al tratar de conciliar el monto de las inversiones en bienes de uso surjan dificultades y los informes no coinciden, debido a que existen vacíos en los procedimientos, el principal cambio es en el proceso de pago a proveedores en inversiones de bienes, además al no estar estandarizados se da cabida a que alguna información no es remitida o notificada a la unidad central, como en el caso de los traslados y algunas adquisiciones.

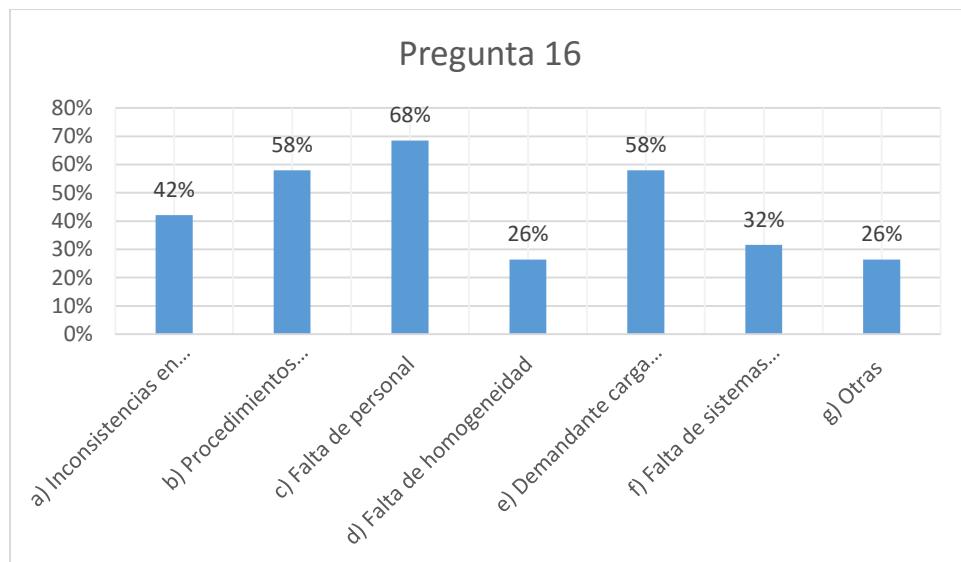
Se concluye se carece de manuales institucionales aprobado por las máximas autoridades; sino que están sujetas a las jefaturas de turno; por tal motivo no existe una base con la cual comparar de manera objetiva si son buenos o malos; sino que actualmente corresponde a la percepción de cada uno de los sujetos involucrados y conforme a como autoevalúa su desempeño.

PREGUNTA 16: ¿Cuáles son los motivos que considera usted que impiden se pueda ejecutar una conciliación del activo fijo?

Objetivo: Determinar cuáles son las razones que afectan se logre llevar a cabo una conciliación del activo fijo.

Indicador: Recursos necesarios.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
a) Inconsistencias en documentación	8	42%
b) Procedimientos ineficientes	11	58%
c) Falta de personal	13	68%
d) Falta de homogeneidad	5	26%
e) Demandante carga laboral	11	58%
f) Falta de sistemas informáticos	6	32%
g) Otras	5	26%



Análisis de los resultados

En base a los datos proporcionados por los encuestados, se determinó que con el 68% el principal motivo es la falta de personal que se necesita para realizar una conciliación, seguido de un 58% en los procedimientos inefficientes que se llevan a cabo en las facultades y demás unidades, el 58% respondió que se sobrecarga de trabajo y no se concluyen ciertas áreas, también el 42% están inconsistencias de documentación es así como se ven afectados ante una serio de deficiencias en el control de los bienes, son una de las razones más relevantes en las facultades, el 32% manifiesta que es por falta de sistemas informáticos ya que actualmente la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo no cuenta con un sistema que unifique los procesos en general, y 26% otros motivos, de igual forma la falta de homogeneidad en los documentos.

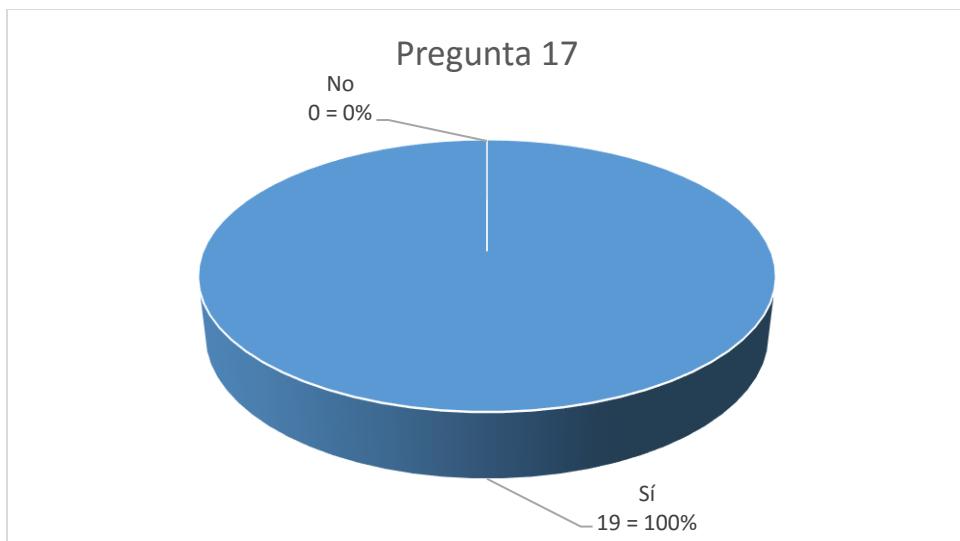
En conclusión, las causas más importantes que impiden realizar una conciliación de los bienes de uso son la falta de personal, procedimientos inefficientes, demandante carga laboral y la inconsistencia en la documentación, eso trae como consecuencia la incapacidad de producir información oportuna para conciliar al finalizar el ejercicio contable, la institución carece de un sistema informático para el control de los bienes de larga duración y en el sistema contable SICGE no se pueden generar auxiliares.

PREGUNTA 17: ¿Considera usted apropiada la aplicación de un manual integrado de procedimientos enfocados al adecuado cumplimiento de plazos, normativa técnica, unificación de formularios y acuerdos que ayude a la realización de la conciliación de saldos de la inversión bienes de uso de la Universidad de El Salvador?

Objetivo: Conocer la aceptación que tendría la propuesta del manual integrado de procedimientos entre el personal clave de la institución.

Indicador: Unificación de actividades y procedimientos.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Sí	19	100%
No	0	0%
Total	19	100%



Análisis de los resultados

En la presente interrogante el total de los encuestados considera que si es apropiada aplicación de un manual integrado de procedimientos relativos a los bienes de uso, que ayude a la ejecución de la conciliación de saldos de la inversión bienes de uno de la Universidad de El Salvador.

Anexo XII: Entrevista a los jefes de Contabilidad y Activo Fijo

ENTREVISTA (Contabilidad)			
Nº	Pregunta	Respuesta	Base legal y técnica
1	¿Cuál es la función de esta unidad en cuanto al tratamiento de los bienes de uso de la institución?	<p>Las actividades que realiza la unidad de contabilidad relacionadas a los bienes de uso son:</p> <p>Darle paso al trámite de pago para proveedores por medio de comprobantes de egreso fiscal (CEF), en las adquisiciones en bienes de uso.</p> <p>Registro contable de la adquisición en bienes de uso.</p> <p>Registro contable de las bajas o descargo de bienes de uso.</p> <p>Registro del gasto no monetario por depreciación, para esto la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, siendo la especializada para el tratamiento de dichos bienes realiza el cálculo que posteriormente se registra contablemente.</p>	Ley y Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador
2	¿Cómo efectúa el cálculo de la depreciación de los bienes de uso?	<p>La Unidad de Registro y Control del Activo Fijo, efectúa una vez al año el cálculo por la depreciación de los bienes de uso, conforme lo establece el Manual Técnico SAFI, remite el reporte consolidado de la depreciación anual a Contabilidad y se realiza el registro contable correspondiente. Esta actividad no la ejecuta esta unidad debido a que en el sistema contable SICGE, las transacciones se ingresan por agrupación o montos globales, sin tener un nivel de detalle apropiado, además la unidad especializada posee la información necesaria para efectuarlas como, la fecha de adquisición de bien, clasificación, valor residual, entre otros.</p>	Manual SAFI
3	¿Se ha establecido una programación anual en coordinación con las demás unidades de origen para realizar recuentos físicos de inventarios?	No, lo desconoce, la encargada de establecer esa programación debería ser la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, lo ideal sería que participara contabilidad a la hora de hacer un levantamiento físico de bienes para que se depuren aquellas cuentas o bienes que ya están en condiciones de descargo, o si	Art. 86 NTCIE-UES

		están extraviados, y se constaten los saldos y registros contables. Incluso la Unidad de Auditoría Interna debería participar, para que logre identificar las áreas que necesitan ser reforzadas y que proporcione legalidad a dicha actividad.	
4	¿Cuándo y cómo se realiza la conciliación de los bienes de uso de la Universidad y la determinación de ajustes?	<p>Se hace al final del año calendario al cierre del ejercicio contable, se realizan dos conciliaciones, una preliminar para evaluar los dos informes tanto el balance de comprobación emitido por contabilidad y el reporte de los bienes de uso que remite la unidad de activo fijo, se depuran, e identifican las diferencias, determinando las causas de las mismas, son investigadas por la unidad de activo fijo, luego se unifican criterios y se procede a reclasificar, ajustar o aplicar detrimientos, conforme se haya determinado en la investigación. La segunda conciliación, es la definitiva, se emite el Balance de comprobación ajustado y se vuelve a conciliar con el reporte de la unidad de activo fijo. Esto se efectúa en el mes de marzo de cada año.</p> <p>Las principales causas que generan discrepancias son: algunos bienes no han sido ingresados al control de la unidad de activo fijo, es decir no se legalizo el formulario de Ingreso M1, un bien fue clasificado de manera diferente, algunas unidades de origen no informan sobre algunos trasladados o descargos realizados.</p>	Art. 195 Reglamento de la Ley AFI.
5	¿Quién se encarga de investigar aquellos casos en los que se detectare alguna irregularidad relacionada a los bienes de uso?	<p>Son investigados por la unidad de activo fijo, algunas causas de irregularidad pueden ser: errores en criterios de clasificación, omisiones, pérdidas, falta de notificación por parte de algunas unidades de origen al no realizar el debido proceso y tramitar el Formulario de Ingreso M1, no notificar los trasladados o descargos de bienes.</p> <p>Una vez identificada la causa se procede a la determinación de las responsabilidades, o reclasificación según lo amerite.</p>	Art. 18 Reglamento para la determinación de responsabilidades. Art. 54 y 55 de la Ley de la Corte de Cuentas.

ENTREVISTA (UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO)

Nº	Pregunta	Respuesta	Base legal y técnica.
1	¿Cuál es la función de esta unidad en cuanto al tratamiento de los bienes de uso de la institución?	Registro y control de los bienes de uso de la institución, los mayores a \$ 600.00 son sometidos al control de la depreciación y aquellos cuyo valor es inferior a ese monto, entran al control que efectúan los delegados para los gastos de gestión. Hay que aclarar que el registro comprende, añadir dichos bienes al patrimonio de la Institución por medio de los controles que maneja la unidad, en sus reportes, pero la custodia le corresponde a cada jefe de unidad de oficina asignado, al decano y junta directiva de las facultades. Otra función de la unidad es controlar y supervisar las adquisiciones de bienes de uso, traslados y descargos.	Ley y Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador
2	¿Cómo efectúa el cálculo de la depreciación de los bienes de uso?	Mediante el método de línea recta amparado en el Manual Técnico SAFI, aplicando un valor residual del 10%. Se presenta en un reporte anual de la depreciación de los bienes de uso, los cuales se remite a contabilidad para el debido registro de la partida no monetaria.	Manual SAFI
3	¿Se ha establecido una programación anual en coordinación con las demás unidades de origen para realizar recuentos físicos de inventarios?	No, actualmente se está trabajando en ello, los levantamientos físicos de inventarios se están supervisando y realizando primeramente a aquellas unidades de origen que han sufrido cambio de jefatura; ya que es obligación que al entregar el cargo se evalúen las condiciones en las que se dejan los bienes de uso, como segunda prioridad se dejan a las unidades que remiten una solicitud por escrito para que se les efectué y finalmente a las demás unidades de oficinas centrales que estén disponibles y que se logren coordinar las actividades para realizarlas.	Art. 86 NTCIE-UES
4	¿Cuándo y cómo se realiza la conciliación de los bienes de uso de la Universidad y la determinación de ajustes?	Se realiza anualmente, primero cierra contabilidad el ejercicio, se presenta el cuadro de reporte de bienes de uso, junto a la depreciación y ahí pueden surgir varios casos, de diferencias en el monto, se investigan y se efectúan reclasificaciones o ajustes.	Art. 195 Reglamento de la Ley AFI.

5	<p>¿Quién se encarga de investigar aquellos casos en los que se detectare alguna irregularidad relacionada a los bienes de uso?</p>	<p>Se investigan por la unidad de activo fijo, al identificar la causa se remite un acta correspondiente, ya sea que sean faltantes, omisiones o cualquier otras que recaigan de responsabilidad de cada jefatura, decano o junta directiva que lo posea bajo su custodia. Una vez se indague e identifique la causa, se procede a determinar las responsabilidades, ya sea administrativa o patrimonial.</p>	<p>Art. 18 Reglamento para la determinación de responsabilidades. Art. 54 y 55 de la Ley de la Corte de Cuentas.</p>
----------	---	---	--

ANEXO XIII: Manual de codificación.

Apéndice 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
CATÁLOGO DE CUENTAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

N	CODIGO	NOMBRE
1	12020	Inmuebles
2	12030	Instalaciones
3	12040	Mobiliario y Equipo de Oficina
4	12050	Mobiliario y Equipo para Enseñanza
5	12060	Mobiliario y Equipo para Servicios Varios
6	12070	Maquinaria y Equipo
7	12080	Equipo de transporte
8	12090	Material Bibliográfico
9	12100	Herramientas y Accesorios

CODIFICACIÓN DEPARTAMENTOS

CODIFICACIÓN DEPARTAMENTOS (Facultades)		
01		Dirección
	01	Decanato
	02	Vice Decanato
	03	Planeación
	04	Proyección Social
	05	Secretaría
02		Administración General
	01	Contabilidad
	02	Servicios Generales
	03	Intendencia
	04	Impresiones
	05	Almacén
	06	Colecturía
03		Administración Académica
	01	Facultad de Medicina
	02	Facultad de Ciencias Económicas
	03	Facultad de Ingeniería y Arquitectura
	04	Facultad de Jurisprudencia y Arquitectura
	05	Facultad de Ciencias y Humanidades
	06	Facultad de Ciencias Agronómicas
	07	Facultad de Odontología
	08	Facultad de Química y Farmacia
	09	Facultad Multidisciplinaria de Oriente
	10	Facultad Multidisciplinaria de Occidente
	11	Facultad Multidisciplinaria Paracentral
	12	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas

ANEXO XIV: Instructivo para llenado del formulario Ingreso de bienes al inventario y activo fijo (M-1)

InSTRUCCIONES:

Comprende lo siguiente:

Encabezado

- Paso 1. Nombre de la Unidad
- Paso 2. Departamento
- Paso 3. Ubicación
- Paso 4. Indicativo formulario M-1 (Esquina inferior derecha)

Fuente de financiamiento (Llenado por medio de una “X”)

- Paso 5. Fondo general
- Paso 5. Fondos propios
- Paso 5. Donación

Información de compra

- Paso 6. Libre gestión
- Paso 6. Licitación y concurso público
- Paso 6. Contratación directa
- Paso 7. N° Orden de compra
- Paso 8. N° Contrato de suministros
- Paso 9. Proveedor
- Paso 10. N° y fecha de formulario único
- Paso 11. N° CEF
- Paso 12. N° y fecha de acuerdo C.S.U.

Codificación de identificación del bien:

- Paso 13. Cuenta
- Paso 13. Unidad
- Paso 13. Clase
- Paso 13. Correlativo
- Paso 13. Específico presupuestario
- Paso 14. Cifrado presupuestario (SAFI)

Datos generales (Bien de uso)

- Paso 15. Descripción del bien
- Paso 15. Marca
- Paso 15. Modelo
- Paso 15. Serie
- Paso 15. Fecha de adquisición
- Paso 15. Costo de adquisición
- Paso 16. Observaciones

Firmas

- Paso 17. Unidad que recibe el bien
- Paso 18. Unidad que adquiere el bien
- Paso 19. Jefe de la unidad de registro y control de activo fijo (Vo.bo)
 - Firma y sello
 - Nombre
 - Cargo
 - Fecha

ANEXO XV: Instructivo para llenado del formulario Traslado de bienes del inventario y activo fijo (M-2)

Instrucciones:

Comprende lo siguiente:

Encabezado

- Paso 1. Nombre de la unidad que entrega
- Paso 2. Nombre de la unidad que recibe
- Paso 3. Fecha de traslado
- Paso 4. Indicativo formulario M-2 (Esquina inferior derecha)

Plazo

- Paso 5. Temporal
- Paso 5. Definitivo

Codificación de identificación del bien:

- Paso 6. Cuenta
- Paso 6. Unidad
- Paso 6. Clase
- Paso 6. Correlativo
- Paso 6. Específico presupuestario
- Paso 7. Cifrado presupuestario (SAFI)

Datos generales (Bien de uso)

- Paso 8. Descripción del bien
- Paso 8. Marca
- Paso 8. Modelo
- Paso 8. Serie
- Paso 8. Fecha de adquisición
- Paso 8. Costo de adquisición
- Paso 9. Observaciones
- Paso 10. Estado del bien
 - Malo

- Regular
- Bueno
- Optimo

Firmas

- Paso 11. Jefe de la unidad que entrega
- Paso 12. Jefe de la unidad que recibe
- Paso 13. Jefe de la unidad de registro y control de activo fijo (Vo.bo)
 - Firma y sello
 - Nombre
 - Cargo
 - Fecha

Formulario de traslado de bienes



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
OFICINAS CENTRALES
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
TRASLADO DE BIENES DEL INVENTARIO Y ACTIVO FIJO**

FECHA DE TRASLADO:	3	5												
NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ENTREGA:	1													
NOMBRE DE LA UNIDAD QUE RECIBE:	2													
CODIGO					DATOS GENERALES									
CUENTA	UNIDAD	CLASE	CORREL.	ESPECIFICO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	DÓLARES				
		6				8								
TOTAL										\$ -				
Estado del bien: Malo _____ Regular _____ Bueno _____ Optimo _____										10				
Cifrado presupuestario: _____ Observaciones: _____ _____ _____										7				
Entrega: _____					11	Recibe: _____					12	Firma y sello: _____		13
Nombre: _____					4	Nombre: _____					4	Sello: _____		4
Jefe de la Unidad de Activo Fijo UES										M-2				

ANEXO XVI: Instructivo para llenado del formulario Descargo de bienes del inventario y activo fijo (M-3)

Instrucciones:

Comprende lo siguiente:

Encabezado

- Paso 1. Unidad solicitante
- Paso 2. Lugar y fecha
- Paso 3. Página N°
- Paso 4. Indicativo formulario M-3 (Esquina inferior derecha)

Codificación de identificación del bien:

- Paso 5. Cuenta
- Paso 5. Unidad
- Paso 5. Clase
- Paso 5. Correlativo
- Paso 5. Específico presupuestario
- Paso 6. Cifrado presupuestario (SAFI)

Datos generales (Bien de uso)

- Paso 7. Descripción del bien
- Paso 7. Marca
- Paso 7. Modelo
- Paso 7. Serie
- Paso 7. Fecha de adquisición
- Paso 7. Costo de adquisición
- Paso 7. Depreciación acumulada
- Paso 8. Motivo del descargo
 - Perdida
 - Destrucción
 - Deterioro del bien
- Paso 9. Observaciones

Firmas

- Paso 10. Jefe de la unidad que solicita
- Paso 11. Jefe de la unidad de registro y control de activo fijo (Vo.bo)
 - Firma y sello
 - Nombre
 - Cargo
 - Fecha

Formulario de descargo de bienes



1

UNIDAD SOLICITANTE: _____

2

LUGAR Y FECHA: _____

3

PAGINA N°: _____

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
OFICINAS CENTRALES
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
DESCARGO DE BIENES DEL INVENTARIO Y ACTIVO FIJO**

CODIGO					DATOS GENERALES						
CUENTA	UNIDAD	CLASE	CORREL.	ESPECIFICO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION ACUMULADA
		5							7		
TOTAL										\$ -	
Cifrado presupuestario: 6											
8 Motivo del descargo: Observaciones: 9											
Solicitante: _____ Nombre: 10 : _____ Cargo: _____ Fecha: _____											
Vo.bo: 11 Nombre: _____ Jefe de la Unidad de Activo Fijo UES Fecha: _____											
Pérdida _____ Destrucción _____ Deterioro del bien _____											
4 M-3											

ANEXO XVII: Instructivo para llenado de formulario Recuento físico de bienes del inventario y activo fijo (M-5)

Instrucciones:

Comprende lo siguiente:

Encabezado

- Paso 1. Inventario a realizar
- Paso 2. Cuenta
- Paso 3. Nombre de la unidad
- Paso 4. Página N°
- Paso 5. Indicativo formulario M-5 (Esquina inferior derecha)

Codificación de identificación del bien:

- Paso 6. Cuenta
- Paso 6. Unidad
- Paso 6. Clase
- Paso 6. Correlativo
- Paso 6. Específico presupuestario

Datos generales (Bien de uso)

- Paso 7. Descripción del bien
- Paso 7. Marca
- Paso 7. Modelo
- Paso 7. Serie
- Paso 7. Fecha de adquisición
- Paso 7. Costo de adquisición
- Paso 7. Conteo 1
- Paso 7. Conteo 2
- Paso 8. Observaciones

Firmas

- Paso 9: Delegado
- Paso 9: Encargo
- Paso 10. Auxiliar
- Paso 11. Jefe de la unidad de registro y control de activo fijo (Vo.bo)
 - Firma y sello
 - Nombre
 - Cargo
 - Fecha

Formulario de recuento físico de inventario



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
OFICINAS CENTRALES
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO
RECUENTO FISICO DE BIENES DEL INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

1

INVENTARIO DE: _____

3

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

4

PAGINA N°: _____

2

CUENTA: _____

DEPARTAMENTO O ACTIVIDAD: _____

CODIGO					DATOS GENERALES						
CUENTA	UNIDAD	CLASE	CORREL.	ESPECIFIC.	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	DÓLARES	
		6					7				
TOTAL										\$ -	
<p>8 Observaciones: _____</p> <p>9 Elaborado y verificado por: _____ Delegado de Activo Fijo</p> <p>11 Nombre: _____ Jefe de la Unidad de Activo Fijo UES</p>											10 Auxiliar: _____
											5 M-5

