

MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL INEC

DEFINICIONES DE TERMINOS Y SIGLAS.

1.1 LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.....	24
1.2. LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.....	24
1.3 COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.....	25
1.7. TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.....	27
1.8. TRASPASOS ADMINISTRATIVOS.....	27
1.9 CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.....	28
1.10 INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS.....	29
1.11 SUBROGACIONES.....	29
1.13 SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.....	30
1.14 CESACIÓN DE FUNCIONES.....	31
2.1.- CONTRATOS OCASIONALES.....	34
2.2.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS.....	35
2.4.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:.....	37
2.5.- CONTRATO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS O ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE:.....	38
2.6.- CONTRATO DE COMODATO:.....	38
2.7.- CONVENIO DE PAGO.....	39
2.8.- CONVENIOS O CONTRATOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS.....	40
3.1.- AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE BIENES, SERVICIOS, PERSONAL, ENTRE OTROS (CUR DE GASTO Y CUR CONTABLES):.....	42

3.2.- RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DIARIO DE VALORES POR CONCEPTO DE VENTAS Y DE TERCEROS.....	42
3.4.- REGISTRO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIONES TRIBUTARIAS:.....	43
3.5.- MODULO DE TRIBUTACION.....	44
3.6.- CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS.....	46
3.7.- ANTICIPO DE REMUNERACION:.....	45
3.8.- REGISTRO DE NUEVOS BENEFICIARIOS Y CUENTAS NUEVAS O MODIFICACIONES:.....	45
3.9.- CONCILIACION BANCARIA BANCO DE FOMENTO.....	48
3.10.- LEGALIZACION DE PAGOS.....	48
3.11.- CERTIFICACIONES Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS:.....	46
3.12.- PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL (PIA):.....	47
3.13.- CONTROL PREVIO AL COMPROMISO:.....	47
3.14.- CUR GASTOS COMPROMISO COMPRAS-SERVICIOS-VIÁTICOS OTROS:.....	48
3.15.- EVALUACIONES PRESUPUESTARIAS:.....	48
3.16.- REFORMAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:.....	49
3.17.- PLAN OPERATIVO DE GESTION CONTABLE:.....	49
3.18.- ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN:.....	50
3.19.-ANTICIPO VIATICOS A SERVODRES SUJETOS A LOSEP.....	54
3.20.- ANTICIPO A PROVEEDORES.....	53
3.21.- REGISTRO DE CONSUMO INTERNO DE SUMINISTROS Y MATERIALES:.....	54
3.22.- AJUSTES Y RECLASIFICACIONES:.....	54
3.23.- REGISTRO DE AJUSTES EN PROYECTOS-PROGRAMAS DE INVERSION:.....	55
3.24.- REGULARIZACION Y LIQUIDACION DE FONDOS A RENDIR CUENTAS, CAJA CHICA, VIATICOS, FONDOS ROTATIVOS, Y OTROS FONDOS ESPECIFICOS:.....	55

3.25.- GENERACION CUR DE DEVENGADO (BIENES, SERVICIOS Y VIATICOS) CUR GASTOS DEVENGADO COMPRAS-SERVICIOS-VIATICOS:	57
3.26.- CONTROL Y CONCILIACION DE INGRESOS:.....	57
3.27.- INFORME DE GARANTIAS:.....	58
3.28.- DECLARACION Y PAGO AL SRI DE IMPUESTOS:	58
3.29.- ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION DE CADA CUR:	59
3.30.- REGISTRO DE DEPRECIACIONES, INGRESOS, TRASPASOS, BAJAS Y DONACIONES DE BIENES DE LARGA DURACION:	59
4.1.- COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS:	60
4.2.- ALMACÉN GENERAL:.....	61
4.3.1.- MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:	61
4.3.2.- CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS:.....	62
4.3.3.- ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS:.....	62
4.4.- PROVISIÓN DE PASAJES AEREOS:	63
4.5.- APOYO LOGÍSTICO DE SERVICIOS VARIOS:.....	64
4.6.- GESTIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR:	64
4.7.- ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DEL PARQUE AUTOMOTOR:	65

TÍTULO I

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS.

ACTO ADMINISTRATIVO.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa.

ACTIVO FIJO.- Los activos fijos son bienes de la empresa que tienen una vida relativamente larga y no están para la venta dentro de las actividades normales de la empresa, y solo están para su servicio.

AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS.- Las afectaciones presupuestarias se realizarán exclusivamente en los asientos de tipo financiero, originados en la instancia del devengado, que se aplican en función de lo que instruyen las NTCG 3.2.1.2 Y 3.2.1.3 Derechos y Obligaciones Monetarias.

Los movimientos de ajuste, de cierre y de cuentas de orden, al igual que los asientos de tipo financiero que no correspondan a la instancia del devengado, nunca tendrán afectaciones presupuestarias.

AI.- Auditoría Interna

AJUSTE CONTABLE.- Es un asiento contable que se formula para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad en un momento determinado.

Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados,

y por ende no denotan la verdadera situación y estado actual de un negocio o empresa.

Al finalizar el período contable, las cuentas deben presentar su saldo real, por cuanto estos valores servirán de base para preparar estados financieros.

Cuando los saldos de las cuentas no son reales, es necesario aumentarlos, disminuirlos o corregirlos mediante un asiento contable llamado asiento de ajuste.

AJUSTES ECONÓMICOS.- Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen regulaciones, trasposos o actualizaciones de cuentas de activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, sin que por ello, implique afectación presupuestaria, ni se efectuarán en cuentas de Activos Operacionales ni de Deuda Flotante.

ANTICIPO DE FONDOS.- Son los recursos financieros entregados en calidad de anticipos, destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamos y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos

[Firma]

de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos.

ARQUEO SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO.- Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

AUMENTOS Y REBAJAS DE CREDITOS.- Se refieren a aquellas que se produzcan como resultado de cambios en los ingresos y gastos del presupuesto y que alteren el techo del Presupuesto General del Estado aprobado por la Asamblea Nacional.

BALANCE GENERAL.- Es el estado financiero de una empresa en un momento determinado.

Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que la organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto).

El balance general por lo tanto, es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha.

BIENES INMUEBLES.- Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles.

BIENES MUEBLES.- Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismas, como los animales (que

por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

CONTROL.- Es el acto de registrar la medición de resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinado. Se ejerce Ex-ante, Durante y Ex-post respecto a la ejecución de las actividades.

CONTROL DE CALIDAD.- El control de calidad se ocupa de garantizar el logro de los objetivos de calidad del trabajo respecto a la realización del nivel de calidad previsto para la producción y sobre la reducción de los costos de la calidad.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.- ART.58 LOAFYC "REQUISITOS PARA CONTRAER COMPROMISOS Y OBLIGACIONES".- Ninguna entidad u organismo público, ni funcionario o servidor de los mismos, podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que cuente con la respectiva asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente.

Es el habilitante legal que faculta la aplicación de un pre compromiso o certificación presupuestaria.

La certificación presupuestaria se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o servicio.

CIERRE DE CUENTAS.- Esta norma establece el criterio que deberá observarse para el cierre de cuentas al término del ejercicio contable. Los movimientos contables de cierre de cuentas a que se

refiere esta norma, se excluyen para efectos de la generación de reportes; solamente estarán destinados a determinar el resultado del ejercicio y a habilitar los saldos a trasladarse al siguiente ejercicio.

CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.- Son instrumentos que permiten organizar y presentar la información que nace de las operaciones correlativas al proceso presupuestario con el objeto de facilitar la toma de decisiones durante el mismo.

CLASIFICACION PROGRAMATICA.-Expresa la asignación de recursos según las categorías programáticas: programa, actividad y proyecto, vinculados a la consecución de los objetivos y metas de producción y resultados identificadas en el proceso planificación-programación.

CLAUSURA Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.- El presupuesto se clausurará el 31 de diciembre de cada año.

Toda operación que implique afectación presupuestaria de alguna naturaleza se realizará hasta esa fecha, por lo que con posterioridad a la misma, no podrán contraerse compromisos ni obligaciones que afecten al presupuesto clausurado.

Los derechos y obligaciones que quedaren pendientes de cobro de pago al 31 de diciembre de cada año, como consecuencia de la aplicación del principio del devengado, serán objeto del tratamiento consignado en las normas técnicas de contabilidad gubernamental y de tesorería.

COMISION POR EMERGENCIA.- Se considera como emergente a la licencia o comisión, cuando el acto o acontecimiento que se suscita como consecuencia de un hecho no programado o establecido

dentro del quehacer propio de la Institución en el cumplimiento de la visión y misión Institucional, para ser efectuada en forma inmediata por el Comisionado/a dispuesto.

COMPROMISO DE GASTO.- El compromiso de gasto es el acto administrativo por el que la autoridad competente decide su realización, momento en el cual se genera una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria- el compromiso se materializa en el momento en que se conviene o contrato formalmente con un tercero la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones.

A efectos de la aplicación del compromiso se considerará una fase previa, o de reserva de compromiso, y una de materialización del compromiso.

Para reservar y generar compromisos se requiere la existencia de la asignación presupuestaria respectiva y el saldo disponible suficiente. En tanto no sean afectados definitivamente por el reconocimiento de una obligación, los compromisos se podrán anular total o parcialmente.

CONCILIACIONES BANCARIAS.- Es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos.

Se las realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por el Proceso de Administración de Caja han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

CONSOLIDACION.- La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.- La contabilidad gubernamental es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de una organización, con el fin de satisfacer las necesidades de información destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores del sector público y producir información financiera sistematizada y confiable, mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

CONTABILIZACION.- Las adquisiciones de bienes destinadas a la formación de existencias, de deberán registrar en la contabilidad debitando de la cuenta de existencias que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 131, 132 o 134, según se trate de existencias para consumo, producción, venta e inversión, y acreditando la cuenta por pagar 213.53, 212.63 o 213.73, según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

CONTROL CONTINUO.- La Contraloría General del Estado, para hacer más eficaz el control externo, y cuando las circunstancias lo

amerten, ejercerá el control continuo, que incluirá el control previo, concurrente y posterior, conforme lo previsto en el numeral 28 del Art. 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El control continuo, por ningún Concepto constituirá participación o autorización de actos administrativos, los cuales serán de responsabilidad de la institución o entidad sujeta a examen.

CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION.- En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los Conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registro auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- ✓ Cada bien en forma individual
- ✓ Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforma sea diferente.
- ✓ Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo

CONTROL DE EXISTENCIAS.- Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega llevados en el Proceso Administrativo encargado de su manejo y solo en términos de cantidades.

La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente al Proceso de Gestión Contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

Dicha periodicidad podrá ser diaria o semanal o máximo mensual; ocasionalmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, ara definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas, desviaciones que darán lugar en última instancia al establecimiento de responsabilidades, en especial, cuando aquellas sean en menos.

Para el control de las existencias se observará además, las normas técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público.

CONTROL DE LICENCIA O COMISION. -Para efectos de control se utilizará los formularios denominados "Control de Licencia o Comisión", para el personal que va a realizar sus actividades en las ciudades donde existen oficinas del INEC y "Registro de Visitas a Instituciones, empresas o establecimientos" diseñados para el efecto.

CONTROL INTERNO.-Es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, las dirección, procesos y el personal de cada entidad que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y

oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

CONTROL PREVIO.- Constituye los mecanismos y procedimientos a aplicarse en cada una de las fases de un proceso, para determinar la legalidad, la veracidad y conformidad con los presupuestos, planes operativos, y la documentación que respalde cada una de las actividades y la actuación de los servidores que participen en ellas.

Para cumplir con el control previo no se crearán unidades o procesos específicos, esta actividad está implícita en las funciones y responsabilidades asignadas a cada proceso.

CONTROL PREVIO DEL DEVENGADO.- Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros Conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;

[Firma]

[Firma]

3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

CONTROL PREVIO AL COMPROMISO.- Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones para precautelar la correcta Administración Técnica del Talento Humano, financieros y materiales.

CONTROL POSTERIOR.- Como elemento efectivo del sistema de control, el Proceso de Auditoría Interna realizará la evaluación de la gestión institucional en forma posterior a las actividades señaladas en el Art. 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El Auditor Interno no dictaminará estados financieros, pero podrá realizar evaluaciones al sistema financiero, proceso y registro de determinadas cuentas. El dictamen a los estados financieros es función exclusiva de la Contraloría General del Estado, directamente

o por medio de compañías privadas de auditorías contratadas para ese fin.

CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIAS.- En los contratos que celebren las entidades del sector público para asegurar el cumplimiento de los mismos se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía.

CORRECCION DE ERRORES.- La rectificación de errores contables se realizará utilizando el proceso de reversión, que invalida total o parcialmente los flujos de las cuentas aplicadas, a partir de la fecha de registro de la corrección.

Se identificará con similar tipo de movimiento al de la transacción original, se registrarán con valores precedidos con el signo menos y por montos totales y parciales respecto de la operación que se corrige.

COSTO DE ADQUISICION.- Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

COSTO HISTORICO.- Está constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los

bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones o mejoras que permitan su capitalización.

CUENTAS DE ORDEN.- Esta norma establece el criterio técnico para el registro contable de valores que no afectan la situación financiera de la institución, pero cuya incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos o que permiten establecer derechos u obligaciones contingentes, que pueden o no tener impactos patrimoniales a futuro.

CUR.- Comprobante Único de Registro.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente.

DIGNATARIO/A.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley. (Disposición Décima Octava LOSEP).

DOCENTE.- Toda servidora o servidor legalmente nombrado o contratado para prestar servicios exclusivamente de docencia en centros educativos, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y, las del Sistema Nacional de Educación Pública. (Disposición Décima Octava LOSEP).

DERECHO AL VIATICO.- Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores/as y/o trabajadores/as del Instituto Nacional de Estadística y Censos reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y

lugar habitual de trabajo, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

DE LA ALIMENTACIÓN. Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectuó el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por Concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

DEL PAGO POR MOVILIZACION O TRANSPORTE.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, por la movilización y transporte de los servidores, cuando se trasladan a ciudades, y otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

DEPRECIACION.- La depreciación es la pérdida de su valor que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete y su función productora de renta. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos.

Los activos fijos que sufren depreciación tienen una vida limitada, al menos desde el punto de vista legal y contable.

La vida de un activo depreciable termina cuando ha perdido todo su costo, es decir, cuando se ha depreciado totalmente.

24

6

La vida contable de un activo fijo depreciable comienza desde la fecha en que la empresa lo compra y lo empieza a explotar económicamente hasta la fecha en que se cumple su depreciación total.

DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION.- Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

DEVENGADO.- En Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales, o prácticas comerciales de general aceptación.

DISMINUCION Y BAJA DE BIENES DE LARGA DURACION.- La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y

la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) se acreditará directamente la cuenta 611.88 "Entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Donación.

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la Institución, no requerirán de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda.

En cambio aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 "Bienes recibidos en comodato" y acreditando la cuenta 921.13 "Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato"

DIREJ.- Dirección Ejecutiva

DIJU.- Dirección de Asesoría Jurídica

DAF.- Dirección Administrativa Financiera

EFICACIA.- Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

EFICIENCIA.- Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

ESTRATEGIA.- En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la