



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTION
EMPRESARIAL E INFORMATICA,**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP.

**“NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ
DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2015”.**

AUTORAS:

QUINTANA RAMOS MERCY KARINA

QUINTANA GUZMÁN YOMAR ISABEL

DIRECTOR:

DR.MARCELO VENEGAS, MBA

PARES ACADEMICOS

ING. FRANKLIN JARRIN, MsC

ING. GINA ALARCON

**TESIS PREVIA A OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERAS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP.**

GUARANDA-ECUADOR

2015

II. DEDICATORIA

A mi Dios por ser fuente de inspiración siendo quien me da la vida y salud para cada día tener el valor y la fuerza para seguir adelante con la adquisición de nuevos conocimientos que me permitan culminar con mis estudios siendo mi puerta hacia una profesional de calidad.

A mis queridos padres que constantemente me guiaron por el camino del bien, con responsabilidad, respeto y comprensión continuamente me apoyaron en las dificultades presentadas de mi vida como estudiante, a toda mi familia, docentes, y a todas las personas que siempre creyeron en todo momento que si era posible lograr mis metas.

Yomar. Q.

Agradezco con profunda gratitud a Dios, que todo lo permite, quien guía mi vida y llena de grandes regalos y experiencias diferentes.

Dedico a mis padres, por enseñarme que con sacrificio y esfuerzo constante se alcanza los propósitos que se plantea en el transcurso de la vida, a mi hermana por su gran ayuda, y a mi familia en general por su apoyo incondicional, quienes me ayudaron en el transcurso de mi formación personal y profesional.

Karina. Q.

III. AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Universidad Estatal de Bolívar, especialmente a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática Carrera de Contabilidad y Auditoría CP. A los Docentes por brindarnos la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos que nos servirán en nuestro desempeño profesional.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo por la apertura dada para el desarrollo del trabajo de graduación en sus departamentos, a las autoridades, directivos y trabajadores que nos facilitaron la información necesaria dando apertura a su desarrollo. Para la culminación de nuestro trabajo de investigación.

Un profundo y sincero agradecimiento al director de tesis el Doctor Marcelo Venegas Salinas por todas las enseñanzas que nos brindó la constancia, el empuje, dedicación y preocupación para el desarrollo de nuestro trabajo.

Estamos seguros que nuestro trabajo servirá para mejorar y cambiar los métodos utilizados, sirviendo como guía a todos los trabajadores y estudiantes que le den el respectivo seguimiento.

Yomar. Q.

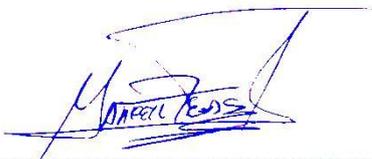
Karina. Q.

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado: "NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2015", de la autoría de las estudiantes Quintana Ramos Mercy Karina y Quintana Guzmán Yomar Isabel, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad por lo que se encuentra listo para su defensa

Guaranda 03 de Agosto del 2015.



.....

Dr. MARCELO VENEGAS S, MBA

DIRECTOR

V. AUTORÍA NOTARIADA

El Trabajo de graduación denominado:
“NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2015”.

Previo a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P, es un trabajo original sustentado en la bibliografía que se presenta en la misma, además no ha sido presentado por otra persona, cuya propiedad intelectual le pertenece a las creadoras Quintana Ramos Mercy Karina y Quintana Guzmán Yomar Isabel, facultando únicamente a la Universidad Estatal de Bolívar el Uso que ha bien tuviere.

Atentamente,



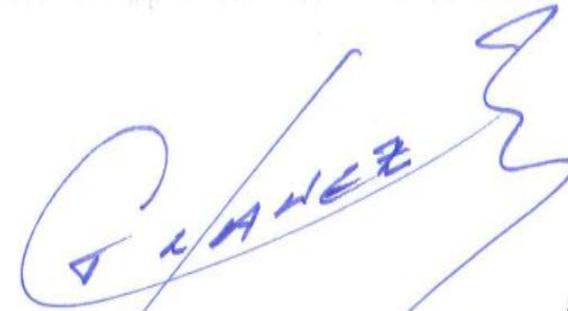
Quintana Ramos Mercy Karina



Quintana Guzmán Yomar Isabel

RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y RUBRICA

En San Miguel de Bolívar, en la República del Ecuador, hoy día martes cuatro (04) de Agosto del año dos mil quince (15), ante mí Doctor **TELMO ELIAS YANEZ OLALLA NOTARIO SEGUNDO DE ESTE CANTON**, comparecen las señoritas MERCY KARINA QUINTANA RAMOS y YOMAR ISABEL QUINTANA GUZMAN de estado civil solteras, por sus propios derechos; con el objeto de reconocer su firma y rúbrica, que obra al pie del documento que antecede. Al efecto, siendo conocedoras de los delitos del perjurio e instruidas por mí, el Notario, de la obligación que tiene de decir la verdad, declaran y manifiestan, que la firma y rúbrica impresa en el mismo, son suyas propias, la misma que utilizan en todos sus actos público y privados y como tal la reconocen; firmando en unidad de acto, de todo lo cual **DOY FE**.



DOCTOR TELMO ELIAS YANEZ OLALLA

NOTARIO SEGUNDO DEL CANTON SAN MIGUEL



Dr. Telmo Elías Yáñez Olalla
NOTARIO PÚBLICO SEGUNDO
DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

VI. TABLA DE CONTENIDOS

I.	PORTADA.....	I
II.	DEDICATORIA	II
III.	AGRADECIMIENTO.....	III
IV.	CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	IV
V.	AUTORÍA NOTARIADA	V
VI.	TABLA DE CONTENIDOS.....	VI
VII.	LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	X
VIII.	LISTA DE ANEXOS	XI
IX.	RESUMEN EJECUTIVO DE ESPAÑOL.....	XII
X.	INTRODUCCIÓN	XIII

CAPITULO I

1.	TEMA:	1
2.	ANTECEDENTES.....	2
3.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
4.	JUSTIFICACIÓN.....	5
5.	OBJETIVOS.....	7
5.1	OBJETIVO GENERAL	7
5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
6.	MARCO TEÓRICO	8
6.1	MARCO REFERENCIAL	8
7.	MARCO LEGAL	10
8.	MARCO CONCEPTUAL.....	19

9. TEORÍA CIENTÍFICA	22
10. HIPÓTESIS	39
11. VARIABLES	40
12. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	41
13. METODOLOGÍA	43
14. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	43
15. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS ..	44
16. PROCESAMIENTO DE DATOS	46
 CAPITULO II	
2.1. ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	47
2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	57
2.3. CONCLUSIONES	58
2.4. RECOMENDACIONES	59
 CAPITULO III	
PROPUESTA	
3.1. TITULO	60
3.2. INTRODUCCIÓN	61
3.3. JUSTIFICACIÓN	62
3.4. OBJETIVOS	63
3.5. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	64

3.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	68
3.7. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACTIVOS	71
3.8. NORMAS TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO	72
3.9. PROCEDIMIENTOS.....	78
3.10. Activos fijos por adquisición	78
3.10.2. Mantenimiento	79
3.10.3. Baja de activos fijos por hurto, robo y caso fortuito.....	80
3.10.4. Enajenación de activos fijos mediante remate en sobre cerrado.....	81
3.10.4.1. Enajenación de activos fijos mediante donación.....	82
3.10.5. Formulario traspaso de activos fijos.....	82
3.11. Responsabilidad en el registro y control contable de los activos fijos.....	83
3.11.1. Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes	85
3.11.2. Del ingreso de los activos fijos a bodega	89
3.11.3. Codificación de los activos fijos	91
3.11.4. De las etiquetas.....	92
3.12. Movimiento interno de activos fijos.....	92
3.13. Plan operativo.....	95
3.13.1. Evidencias de la aplicación de la propuesta.....	96
3.14. RESULTADOS ESPERADOS	97
xI. Bibliografía.....	98

ANEXOS.....	101
-------------	-----

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

1. ¿ Existe en la institución un administrador para el Control de Propiedad, Planta y Equipo?48
2. ¿El recurso humano que maneja la administración de la Propiedad, Planta y Equipo cuentan con el perfil de acuerdo a sus funciones?49
3. ¿Conoce usted si en la institución se aplican una de las siguientes normas?..... 50
4. ¿Cree usted que una guía de procedimientos ayudara en la aplicación de las NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo? 51
5. ¿Sabe usted si el custodio o encargado de los bienes está capacitado para el manejo de los mismos? 52
6. ¿Cree usted que con la propuesta de una guía de procedimientos de la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo permitirá optimizar los recursos administrativos y financieros? 53
7. ¿Cree usted que es necesario la aplicación de una guía de procedimientos para el control de los activos?..... 54
8. ¿La adquisición de los bienes se realiza acorde a las necesidades del GAD cantonal y cumpliendo disposiciones legales? 55
9. ¿Sabe usted si ha existido evaluación de Control de Propiedad, Planta y Equipo de la institución en los últimos 2 años? 56
10. ¿Cree usted que un manual de procesos será útil en la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo? 57

VIII. LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1.....	103
ANEXO 2.....	104
ANEXO 3.....	106
ANEXO 4.....	108
ANEXO 5.....	109
ANEXO 6.....	110
ANEXO 7.....	111
ANEXO 8.....	112
ANEXO 9.....	113
ANEXO 10.....	114
ANEXO 11.....	115
ANEXO 12.....	116
ANEXO 13.....	119
ANEXO 14.....	120
ANEXO 15.....	123
ANEXO 16.....	126

IX. RESUMEN EJECUTIVO DE ESPAÑOL

Los problemas en el control para el manejo de los activos fijos se producen por el mal uso del registro en su ingreso, por lo que le permite a la institución evitar mayores costos y la existencia de deficiencias dentro de institución.

La guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 Propiedad Planta y Equipo en el GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo, se convierte en una herramienta administrativa la que debe servir de refuerzo, en el desempeño de los objetivos establecidos, puesto que un error es el fracaso de la institución, ya que esto se puede evitar de acuerdo a las normas de registro de los activos tomando en cuenta la ubicación correcta del mismo.

Esto le permite al GAD Municipal del Cantón san José de Chimbo, tomar ciertas medidas correctivas para mejorar la situación actual, que garantice la permanencia institucional en la sociedad en la que se desarrolla.

Ayuda a los trabadores a optar métodos precisos lo que obliga al GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo, a replantear situaciones en una fuente continúa con la aplicación de nuevas ideas. Por lo que podemos resumir que la guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 propiedades planta y equipo, lo que ayudara en la administración y en la toma de decisiones de una forma correcta.

El estudio en sí, es una guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 propiedad planta y equipo en el GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo, a través de un estudio de políticas, objetivos y metas establecidas para la administración actual.

X. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo mejorar los procesos de control de los activos fijos en las áreas que se relacionan directamente en el GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo. Con los directivos, funcionarios y trabajadores de la institución, enfocándonos a dar a conocer las ventajas del uso de esta guía como un recurso más para la institución teniendo una perspectiva clara en el uso de la misma.

El uso de la guía crea nuevos métodos en el control, registro y ubicación de los activos fijos como recurso importante con relación al sistema con el que se manejan pudiendo optimizar el tiempo en el proceso de la ubicación del activo que fue registrado a su ingreso tanto para el custodio como para la persona que requiere de la información.

Una guía es una herramienta fundamental para el tema tratado en la institución permitiendo a todos los involucrados en este proceso interactuar, analizar y solucionar problemas involucrándose afondo con su propio conocimiento.

Además dando a conocer los beneficios que se obtendrán luego de la aplicación de esta guía se podría analizar los métodos utilizados anteriormente dando paso a la retroalimentación de conocimientos hasta llegar a la conclusión de la factibilidad de la aplicación de la guía.

Lo cual habilita que los trabajadores, directivos y funcionarios de esta institución faciliten la comunicación mediante el intercambio de información, haciendo indispensable la aplicación de la guía en las áreas de bodega y activos fijos.

De manera que el interesado vea con claridad el contenido de la guía que es nuestra propuesta mediante un estudio realizado de nuestra investigación, permitiéndonos despejar dudas que tomamos en cuenta antes de realizar nuestro trabajo de investigación.

Estableciendo que en nuestro trabajo de graduación existen tres capítulos importantes detallándolos a continuación.

CAPÍTULO I. En donde damos a conocer nuestro tema de investigación y en donde será desarrollada.

CAPÍTULO II. Llevando a cabo las observaciones y el análisis pertinente sobre la colaboración de las personas con las que pudimos determinar nuestro trabajo de campo. Concluyendo con recomendaciones hacia el mejoramiento institucional.

CAPÍTULO III. Damos a conocer nuestra propuesta titulada “guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 Propiedad Planta y Equipo en el GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo”, para el mejor rendimiento y agilización en el área de aplicación.

CAPÍTULO I

1. TEMA:

“NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2015”.

2. ANTECEDENTES

(Norma Internacional de Contabilidad, 2010) “La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido extraída básicamente de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (1998), *Inmuebles, Maquinaria y Equipo*, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee- IASC). Las Normas Internacionales de Contabilidad–NIC emitidas por el IASC permanecerán en vigencia mientras no sean modificadas o retiradas por el IASB. La presente publicación del Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores reproduce extractos de la NIC16, con autorización del IASB”

En la actualidad el control de las instituciones es parte vital e importante para el correcto y eficiente funcionamiento, parte de ellos constituye el manejo de los activos fijos actualmente denominados propiedad, planta y equipo que comprenden la NIC 16.

El control del catálogo de los bienes es más frecuente, promoviendo de esta manera una instrucción en el manejo de los mismos, los funcionarios de las instituciones públicas se dedican a seguir un patrón del movimiento de estos, empezando por un registro de ingreso, una ficha de movimientos y un acta de su vida útil.

En nuestro país la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo se ha desarrollado en forma lenta y desinteresada puesto que era deficiente porque las personas encargadas de realizar estas actividades no poseían el suficiente conocimiento técnico y profesional para esta tarea y peor aún no existían leyes que regulen los procesos que se deba seguir en materia de bienes.

Por esta razón en la mayoría de organismos públicos ya están normadas mediante estas leyes y reglamentos, pero siempre existen entidades que desconocen como el GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo.

En lo que concierne al GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo, al momento cuenta con los suficientes bienes para su control, pero cabe destacar que los funcionarios de los departamentos de control de bienes no conocen sobre la

aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, lo que hace que se tenga un mal manejo y monitoreo de los mismos, si se tiene el reglamento General de Bienes del Sector Publico.

El COOTAD y el nuevo horizonte político

Recursos Económicos

La Constitución determina que el traslado de los recursos económicos para los gobiernos locales se llevará de una forma predecible, inmediata, oportuna y automática, ya que no existirá traspaso de competencias sin el oportuno traslado de recursos e inversamente. (Hernández, 2011)

Con el sustento de expertos matemáticos de las distintas universidades del país se elaboró un informe que incentivo a trabajar con un nuevo modelo llamado A+B, el mismo que consiste en una fórmula de repartición del valor de las transferencias, que dividen la distribución en dos partes:

1.- Tomando como base el año 2010, se repartirá un tramo igual al entregado a los gobiernos autónomos en este año, el mismo que comprenderá todas las leyes generales y especiales existentes (total 19) a favor de los gobiernos descentralizados. (Hernández, 2011)

2.- El monto excedente se repartirá utilizando la fórmula de aplicación de cada uno de los criterios constitucionales y de acuerdo con una ponderación definida por la comisión, que se modificará después de dos años, con la actualización de la información originada en el censo de población y vivienda 2010 y con la información que deberán entregar los organismos pertinentes. (Hernández, 2011)

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, en el control administrativo y en la optimización de recursos financieros del GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo?

Si bien la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, es una norma que ayuda a regular el manejo del grupo de los activos, con énfasis en el desarrollo institucional buscando un control adecuado y sustentable en la vida útil de los mismos y de su actividad en la función a su utilización diaria, ya que no existe un adecuado control de ingreso a la institución, dando lugar a que el GAD de San José de Chimbo disminuya sus recursos financieros y operativos.

El grupo de estos activos deben ser controlados por la NIC 16 propiedades planta y equipo, en su registro de estados financieros si existe un respaldo de control institucional.

4. JUSTIFICACIÓN

Es prioritaria esta investigación debido a que es un tema fundamental dentro de la administración de las instituciones públicas el cual nos permitirá determinar la cuantía de los bienes muebles e inmuebles que han sido incorporados a la institución con el propósito de utilizarlos en las actividades que la institución desarrolla.

Es necesario el análisis de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, ya que la no utilización de la misma provocará un mal uso de los recursos materiales, lo cual no permitirá tomar buenas decisiones con respecto al valor de compra del activo y a las posibles erogaciones futuras.

“El presente trabajo de investigación es importante ya que no se ha realizado y tampoco existe otro similar al planteado en la institución, además contaremos con la disponibilidad de Recursos Humanos, Económicos, Materiales y Tecnológicos, así como también se tiene la colaboración de las autoridades y trabajadores de la institución los cuales están dispuestos a proporcionar la documentación e información necesaria para desarrollar el estudio”. (QUINTANA, 2015)

“La pertinencia radica en los conocimientos adquiridos durante el proceso académico, los mismos que sirven para aplicarlos en un futuro profesional. El control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos” (QUINTANA, 2015)

Además los activos y recursos financieros deben ser manejados por el personal que labora en la institución con prudencia, para obtener resultados esperados y un justo premio a su inversión y al riesgo que tomaron al emprender una actividad económica.

Esta investigación tiene novedad científica porque se aplicará en el control de Propiedad, Planta y Equipo acorde a la NIC 16 que lo establece.

Es preciso investigar la aplicación de la NIC 16 “Propiedad, Planta y Equipos” en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo, para establecer el

tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo de manera que la preparación de los estados financieros puedan discernir información acerca de las inversiones y los cambios en las mismas y poder determinar la manera en cómo establecer la contabilización de la información financiera originada por los activos de la institución, cumpliendo siempre con lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF). De acuerdo a lo establecido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, con el firme propósito de ser competitivas.

El impacto que mediante la implementación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, se logrará la eficiencia, eficacia y economía de los recursos administrativos y financieros.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar el impacto de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, para la optimización de los recursos administrativos y financieros en el GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo

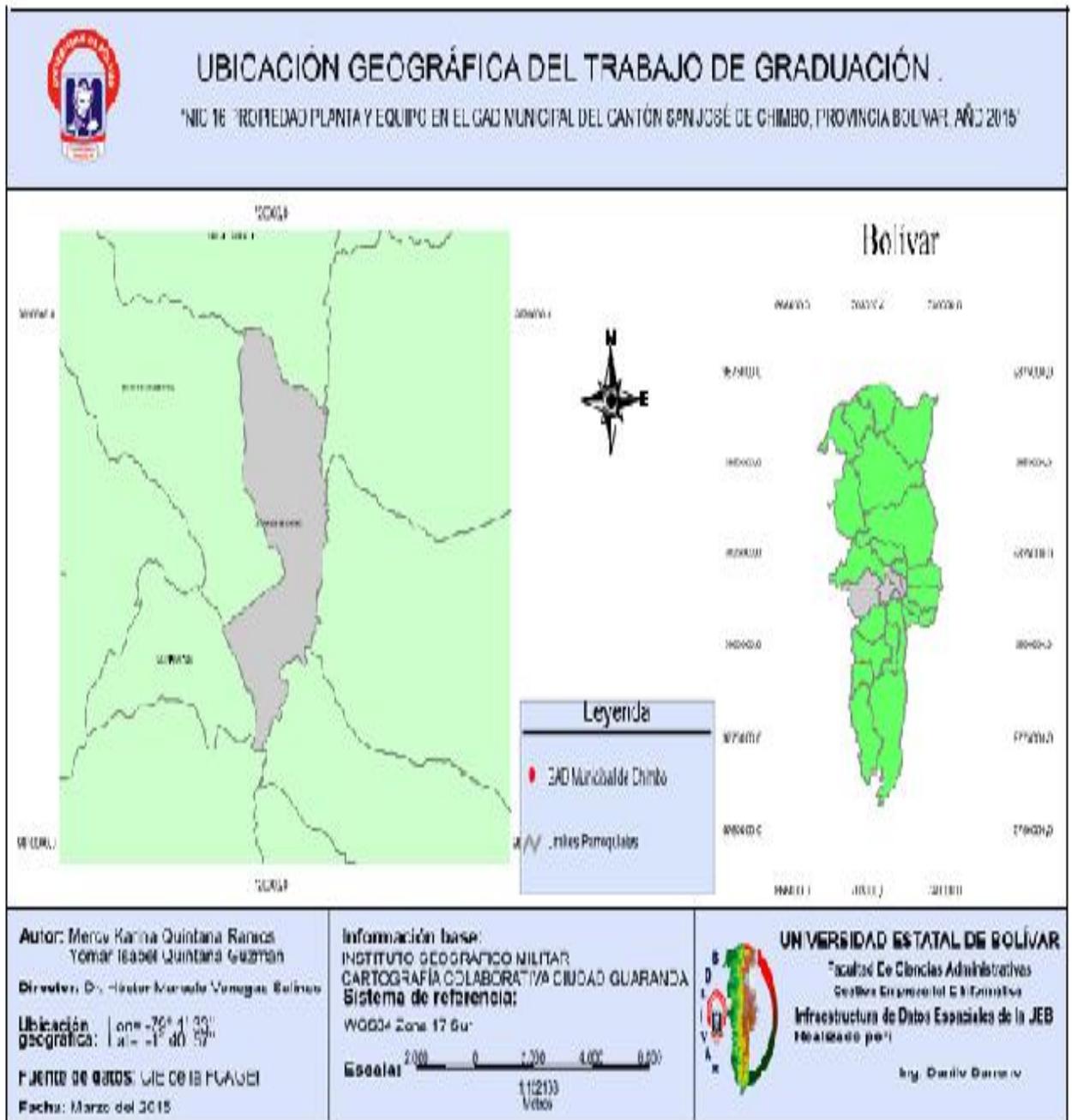
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar a través de diferentes bibliografías aspectos teóricos sobre la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.
- Establecer el diagnóstico en la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, en el manejo y control.
- Diseñar una guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, para la optimización de los recursos administrativos y financieros.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 MARCO REFERENCIAL

En Ecuador en la Provincia Bolívar en el Cantón San José de Chimbo se encuentra ubicado el GAD Municipal en la Av. tres de marzo y calle Olmedo, a pocos pasos del parque central.



Constitución y domicilio

Con domicilio en la ciudad de San José de Chimbo, provincia de Bolívar, el GAD Municipal de San José de Chimbo, está constituida con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa, operativa, financiera, y patrimonial, la misma que se rige principalmente por las normas de la Ley de Régimen Municipal, la mismo que está dirigida por el alcalde, concejales y demás directores departamentales los que constituyen el orden jerárquico de la institución. (GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO, 2014)

Parroquias del cantón Chimbo, son Asunción, Magdalena, San Sebastián, Telimbela.

Historia

Fundación española de san José de chimbo por Sebastián de Benalcázar el 10 de agosto de 1534: En el año 1533, Pedro de Alvarado, creyendo que el Territorio de los Quitus caía fuera de la demarcación de Pizarro dispuso su conquista con una fuerte expedición, solicitándole además un encuentro. Al conocer la noticia Sebastián de Benalcázar con la ayuda de Almagro le hacen desistir de esta empresa al antiguo acompañante de Hernán Cortés, descubridor de México. Benalcázar se unió a Pizarro para derrotar a Almagro en una guerra civil y gozando como leal iniciar una exploración al Dorado según se conocía y se hablaba del Reino de Quito y luego continuar su expedición por Cali y Popayán. (GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO, 2014)

La expedición partió con Pizarro al mando desde Bahía de Caráquez y Puerto Viejo, la conquista llegó a Coaque, pueblo grande y rico. Pizarro despachó dos buques a Panamá y otro a Nicaragua para mostrar al Gobernador el botín obtenido y lograr que se alistaran más soldados, él con los suyos quedaron en Coaque. San José de Chimbo fue creada como cantón, el 3 de marzo de 1860 por García Moreno.

7. MARCO LEGAL

Para realizar el presente trabajo de investigación se utilizará las siguientes leyes, reglamentos y ordenanzas respectivas:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

TÍTULO IV

Participación y organización del poder

Capítulo Quinto

Función de transparencia y control social

Sección tercera.- Contraloría general del estado

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (Constitución del Ecuador, 2008)

Capítulo séptimo

Administración pública

Sección primera.- Sector público

Art.225.-El sector público comprende:

- 1.** Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- 2.** Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. (Nacional, Constitución del Ecuador, 2008)
- 3.** Los organismos y entidades creados por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado.

4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (Constitución del Ecuador, 2008)

Art.226.-Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el Cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. (Constitución del Ecuador, 2008)

TÍTULO V

Organización Territorial del Estado

Capítulo Cuarto

Régimen de competencias

Art.264.-Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley:

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales. (Constitución del Ecuador, 2008)

Capítulo Quinto

Recursos Económicos

Art. 270.-Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad. (Constitución del Ecuador, 2008)

Art.272.-La distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será regulada por la ley, conforme a los siguientes criterios:

1. Tamaño y densidad de la población.
2. Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.
3. Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado. (Constitución del Ecuador, 2008)

TÍTULO VI

Régimen del Desarrollo

Capítulo Quinto

Sectores estratégicos, servicios y empresas públicas

Art. 315.- El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (Constitución del Ecuador, 2008).

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

COOTAD establece las normas específicas para cada uno de los gobiernos correspondientes a cada nivel territorial.

TÍTULO III

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 28.-Gobiernos autónomos descentralizados.- Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del

desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. (Hernández, 2011)

CAPÍTULO III

Gobierno Autónomo Descentralizado

Sección Primera

Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones

Artículo 55.-Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.-Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial.
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana. (Hernández, 2011)

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO.

TITULO I

OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto de la Ley.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. (Ley Organica de la Contraloria General del Estado, 2009)

Art.2.-Ámbito de aplicación de la Ley.-Las disposiciones de esta ley rigen para las instituciones del sector público, determinadas en los artículos 225,315y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la ley. (Ley Organica de Contraloría General del Estado)

REGLAMENTO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Es necesario que las instituciones del Estado cuenten con un reglamento de bienes el cual permitirá normar, la adquisición, manejo, utilización, mantenimiento, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, custodia y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades del sector público. (Administración de bienes del sector publico, 2014)

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS.

Art.2.-De los sujetos.

Art.3.-Del Procedimiento.

CAPÍTULO II

DE LOS BIENES.

Art.4.-De los bienes. (Administración de bienes del sector publico, 2014)

MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO (Acuerdo No. 012 CG)

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

Considerando:

Su estructura y contenido permiten la aplicación tanto en forma manual como automatizada; para este último caso cada entidad adoptará los mecanismos apropiados para la captura de la información pertinente y la producción de los reportes necesarios para los distintos propósitos. (MANUAL GENERAL, 2012)

El Manual incorpora además los procedimientos que deben aplicarse para los ingresos y egresos de bienes originados en la compraventa, fabricación, remate, transferencias gratuitas (donación), traspasos internos, así como para el mantenimiento, entrega -recepciones, constataciones físicas de los bienes. Complementariamente, trata de los aspectos vinculados con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, relacionados con la custodia y manejo de los bienes, con lo cual se propende al robustecimiento de los controles internos establecidos. (Douglamas, 2012)

OBJETIVOS

Objetivo General

- Definir un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los activos fijos, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales.

Objetivos específicos

- Proporcionar una guía que permita la implantación de una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área de administración de los activos fijos.
- Establecer registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega.
- Recepción, mantenimiento y protección de los mismos
- Establecer mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos y empresas del sector público. Los ajustes que fueren necesarios para adaptarlo a la

naturaleza de cada ente, deberán contar previamente con la aprobación de la Contraloría General del Estado. (Elizabeth, 2012)

Las regulaciones, emitidas en este manual permitirán administrar y controlar los activos fijos institucionales en forma independiente del volumen de bienes que disponga cada entidad y de la ubicación, local, provincial o nacional de sus dependencias administrativas. Comprende a todos los activos fijos de propiedad de la entidad y a aquellos que por convenios, acuerdos, contratos de comodato o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, sean entregados y/o recibidos de otros entes para su uso en forma temporal. (MANUAL GENERAL, 2012).

CAPÍTULO I

BASE LEGAL

Los organismos y entidades que conforman el Sector Público, para la administración, manejo, custodia y control de los bienes de naturaleza permanente (Activos Fijos), que son utilizados en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, académicas y de otro orden, cuentan principalmente con las siguientes disposiciones legales:- Constitución Política de la República del Ecuador Codificada, publicada en el Registro Oficial No. 2, de Febrero 13 de 1997; - Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; publicada en el Registro Oficial No. 337 de mayo 16 de 1977, y sus reformas; -Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, publicada en el Registro Oficial No. 453 de marzo 17 de 1983; - Ley de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial No. 501 de agosto 16 de 1990; - Ley Reformatoria a la Ley de Contratación Pública publicada en el Registro Oficial No. 612 de enero 28 de 1991. (MANUAL GENERAL, 2012)

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

La organización estructural y funcional de las entidades y organismos públicos consta en las respectivas leyes, reglamentos orgánicos, manuales generales,

específicos o especializados tanto administrativos como financieros. Sin embargo para fines del presente manual, en este capítulo se incluye ilustraciones de organigramas estructurales y las funciones generales de las unidades administrativas y de sus servidores vinculados específicamente con el ámbito de la administración, custodia, mantenimiento y control de los activos fijos institucionales. (MANUAL GENERAL, 2012)

NIC 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Emitida el 1 de enero de 2012. Incluye las NIIF con fecha de vigencia posterior al 1 de enero del 2012 pero no las NIIF que serán sustituidas.

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos. (NIC 16 Propiedad Planta y equipo, 2012)

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- (a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- (b) Se esperan usar durante más de un periodo.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se lo reconocerá como activo solo si:

- a. Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- b. El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad. (NIC 16 Propiedad Planta y equipo, 2012)

Medición en el reconocimiento: Un elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo. El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente al efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago sea plaza más allá de los términos normales de crédito, la diferencia entre el precio equivalente al efectivo y el total de los pagos se reconocerá como intereses a lo largo del periodo del crédito a menos que tales intereses se capitalicen de acuerdo con la NIC 23. (NIC 16 Propiedad Planta y equipo, 2012)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Planear, establecer, dirigir, ejecutar y vigilar las actividades que tienen relación con la provisión, resguardo y mantenimiento de los bienes de la entidad que del establecimiento.
- Para programar los gastos anuales de la institución en coordinación con la Dirección Financiera para así elaborar la proforma presupuestaria.
- Desarrollar los procedimientos que permiten el beneficio oportuno de los servicios, provisión de los bienes, mantenimiento y un mejor uso de los recursos materiales y de los bienes institucionales.
- Custodiar las compras que por sus montos, que deben estar sometidos a licitación, concurso de ofertas o de precios, se sujeten a los ordenamientos ilustrados en la Ley de Contratación Pública y su Regulación.
- Verificar que se mantenga actualizado el registro de los proveedores y además que la selección de compra se lo haga en base a 3 cotizaciones como mínimo.
- Sugerir al nivel ejecutivo respecto de la provisión y reposición de los activos.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con las políticas y directrices establecidas en la institución.
- Analizar la información referente a los bienes de las diferentes unidades administrativas, para determinar el activo total.

8. MARCO CONCEPTUAL

Activo. Todos los bienes de propiedad de la empresa. Es un recurso del que se espera obtener beneficio económico, sobre la base de su potencial para contribuir a la generación de ingresos o a la reducción de costos (Superintendencia de Bancos del Ecuador)

Activo corriente- “Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos” (Miranda, Baja de activos no corrientes , 2010)

Activo no corriente.-Entre los activos no corrientes están los activos fijos como maquinaria y equipo, vehículos, construcciones y edificaciones, terrenos, etc. Igualmente dentro de los activos no corrientes tenemos los activos intangibles, las inversiones a largo plazo, y cualquier otro activo que la empresa no pueda o no quiera enajenar en el corto plazo. (El contador y sus acciones, 2013)

Artículos en existencia.-Son todos los materiales que una empresa ha depositado en sus almacenes que deben cumplir una serie de funciones específicas dentro de la gestión de abastecimiento también estas acciones puede ser llamado stocks o inventario.

Baja de activos no corrientes.- “Es por el uso en el lapso del tiempo se originan causas inesperadas se vuelven deterioradas, peligroso o expuesto, la empresa procede a dar de baja este activo y a eliminarlo de los registros contables, previo a la autorización del Servicio de Rentas Internas”. (Miranda, Baja de activos no corrientes , 2010)

Depreciación acumulada. Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad. (Proaño, 2011)

Deterioro acumulado. La provisión se calcula al evidenciar una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que se esperan de la utilización del activo, es decir, que se acumula hasta la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe.

Equipos de oficina. Registra el costo histórico del equipo mecánico y electrónico de propiedad del ente económico, utilizado para el desarrollo de sus operaciones. Controla la inversión en computadoras, calculadoras, procesadores de palabras, máquinas de escribir, fotocopiadoras, etc. (Puc, 2015)

Maquinaria y equipo.- Ellos representan las propiedades de las plantas necesarias para el desarrollo de las actividades productivas de la empresa. (Control interno , 2014)

Maquinaria.- Representa el conjunto de máquinas que utilizan las empresas industriales o de servicios en la producción de bienes y servicios. Aumenta cada vez que se compra uno de estos activos y disminuye cuando se venden o se dan de baja por inservibles. (Control interno, 2014)

Muebles y enseres.- “La cuenta Muebles y Enseres, también denominada Mobiliario, la emplearemos para controlar el equipo mobiliario como mesas, sillas, archivos, etc., usadas en las diversas oficinas de la institución” (Cabrera, 2012)

Obsolescencia.- Disminución de la vida útil de un Bien de Consumo o de un bien de Capital, debido a un cambio económico o al avance tecnológico. (Fernández , 211)

Planta.- Son las máquinas, fábricas o edificios adicionales que tienen las empresas.

Propiedad, planta y equipo. Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. (Leon , 2013)

Propiedad.- Es el que proviene de la posesión de Bienes inmuebles y propiedades financieras. Adopta la forma de beneficios, intereses, dividendos y alquileres. (Cabrera, 2012)

Repuestos y herramientas. Se carga por el importe de camiones de personal, automóviles y motocicletas propiedad de la empresa, para ser usado por el personal y/o para transportar al mismo. Se abona por el importe de venta o por reemplazo de los camiones, autos y motocicletas propiedad de la empresa. Su saldo es deudor y representa el valor total nominal del importe de dichos vehículos de transporte de personal, propiedad de la institución. (Miranda, Baja de activos no corrientes , 2010)

Vehículos. Registra cualquier aparato o automóvil destinado al transporte de cosas o de personas, siempre que sean para uso de la institución. (Cabrera, 2012)

9. TEORÍA CIENTÍFICA

Definición de control

Control es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales ya los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social. (Cabrera, 2012)

En síntesis es un mecanismo utilizado para mantener estable todas las actividades desarrolladas dentro de una empresa.

El proceso de control

Son tres pasos separados y diferentes, es muy importante que la planificación anteceda al control debido a que en una planeación, se establecen los estándares para el trabajo en un proyecto. (CONFINSA, 2010)

Elementos del procedimiento de control que ayuda a la prevención del fraude.

- ✓ Procedimientos de control.
- ✓ Personal competente y rotación de puestos.
- ✓ Custodios de activos.
- ✓ Separación de funciones.
- ✓ Medidas de seguridad.
- ✓ Firmas autorizadas.

Importancia del control

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores. (Cabrera, 2012)

Enfrentar el cambio: La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. (Cabrera, 2012)

Agregar valor: Que el principal objetivo de una organización debería ser "agregar valor" a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.

Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo. (CONFINSA, 2010)

Tolerancias del control

El rendimiento real rara vez concuerda exactamente con los estándares o planes.

Una cierta cantidad de variación ocurrirá normalmente como resultado de la casualidad. Por lo tanto, el administrador debe establecer los límites relacionados con el grado aceptado de desviación del estándar. En otras palabras ¿cuánta variación del estándar se tolera? La forma en que el administrador establece las tolerancias del control depende de la meta. (Cabrera, 2012)

Frecuentemente el administrador debe hacer juicios subjetivos cuando el sistema o factor que se supervisa está fuera de control, si la actividad que se supervisa se presta a una medida numérica se pueden usar técnicas de control estadístico. (Cabrera, 2012)

Información en el control

“El papel de la información en el proceso de control es crítico, sin información precisa y oportuna que pueda ser usado con facilidad para la toma de decisiones” (Elizabeth, 2012)

Es decir la información es parte clave para un control efectivo y así poder tomar decisiones correctas.

Control interno

“Se define al control interno como un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las siguientes categorías” (Zapata Sanchez, 2010)

- ❖ Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- ❖ Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- ❖ Salvaguardar recursos de la entidad.
- ❖ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- ❖ Prevenir errores e irregularidades.

Control interno administrativo

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. (Cabrera, 2012)

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta de los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera contable (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.).

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un

sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma. (Cabrera, 2012)

Control interno contable

Son los control es y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación, soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repastos de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectan a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorización de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios). (Cabrera, 2012)

Codificación

Identificación diseñada para el control contable y físico de los bienes diseñados en base a un mínimo de diez dígitos numéricos que ubicados en los diferentes campos o niveles proporciona información desagregada y uniforme permitiendo conocer el tipo, subtipo, la clase y el ordinal del bien. Los tres primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el plan general de cuentas del sistema de contabilidad Gubernamental y los códigos restantes conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes. (Cabrera, 2012)

Beneficios del control interno

Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control.

Sus beneficios incluyen:

- Ayudar a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales.

- Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control.
- Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo.
- Contribuir a evitar el fraude.
- Facilitar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos.

Instrumentos para el control interno

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

Índices: Permiten detectar variaciones con relaciones a metas o normas.

Indicadores: Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.

Cuadros de Mandos: Permite la dirección y enfoque hacia los objetivos.

Gráficas: Representación de información (variaciones y tendencias).

Análisis comparativo: Compararse con el mejor para lograr una mayor superación.

Control Integral: Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

Tipos de control interno

El proceso del control interno se utilizará de forma previa, continua y posterior:

Control previo.- Los funcionarios de la institución, examinarán las actividades institucionales propuestas, previas a la autorización o ejecución, en cuanto a su legalidad, confiabilidad, conveniencia, oportunidad, eficacia y cumplimiento de los procedimientos y presupuestos institucionales.

Control continuo.- Los funcionarios de la entidad de forma continua inspeccionarán y constatarán la proporción, calidad y total de obras, bienes y servicios que se reciben o prestan de consentimiento con la ley, los términos convenidos y las autorizaciones pertinentes.

Control posterior.-La unidad de auditoría interna es responsable del control posterior interno de las autoridades respectivas aplicándose a las actividades institucionales, después de su ejecución.

Definición de administración

La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de los seres humanos y otros recursos. (Izurieta, 2012)

Administración financiera

“La administración financiera es uno de los métodos más eficaces para incrementar el nivel de vida en forma segura. Los componentes para aplicar dicha administración son los recursos financieros, es decir el dinero que ingresa a nuestra cuenta y el nivel de gasto que realizamos, así que el manejo de estos conceptos nos ayuda a crecer o fracasar financieramente en nuestra vida”. (Franklin, 2010)

“Actuar con disciplina para llevar a cabo el plan que nos llevará a los resultados financieros que esperamos” (finanzaspracticas.com.mx, 2012)

La administración eficiente de los activos

Para empezar con el estudio de las cuentas del balance es importante destacar algunos aspectos importantes en relación con la gestión de los recursos de las empresas.

Estos son conocidos como recursos de activos, muchos tangibles y eficaces, mobiliario, vehículos, equipos, bienes y otros activos, valores y derechos adquiridos, por lo tanto, susceptibles de ser valorados, y que los registros contables de las normas técnicas. Talento activos intangibles como competente y comprometido humano, el prestigio, la experiencia, el posicionamiento, la confianza, entre otros, lo que representa no se refleja en el balance, ya que no es posible medir en unidades monetarias, pero al mismo tiempo para explotar conjuntamente generar ingresos importantes que son evidentes en la cuenta de resultados.

El manejo eficiente de los activos tangibles e intangibles, que es responsabilidad absoluta de la gerencia, permitirá a las empresas, y obviamente a sus propietarios, alcanzar los resultados económicos deseados; parte del manejo eficiente descansa en el control interno contable que debe establecerse en las empresas a partir de una organización sólida, pero a la vez flexible, con personal preparado y comprometido, con procesos y procedimientos ágiles dentro del marco de políticas y objetivos claros y que opere en un ambiente de valores y principios éticos que sean la guía hacia el éxito presente y futuro. (Farías, 2013)

Importancia del control dentro del proceso administrativo

“El control se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo”. (Zapata G. , 2010)

Siendo el control la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el periodo del sistema al proveer retroalimentación concerniente a desviaciones significativas del desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente partiendo de la función de control puede afectar el proceso de planeación.

El control como fase del proceso administrativo

En el transcurso de nuestras vidas notamos una serie de organizaciones encaminadas a alcanzar su propósito o metas una vez establecidos por el desarrollo de varios planes con la utilización de los recursos que posean.

En ese instante es cuando surge el sentido de la administración, señalando, aquel proceso que llevan a cabo los miembros de una organización para lograr captar sus objetivos.

La administración en sentido formal, es aquella que se realiza en una empresa. Posee cuatro funciones específicas que son: la planificación, la organización, la dirección y el control; las mismas que en conjuntos se conocen como proceso administrativo y se puede definir como aquellas diversas funciones que se deben realizar para la consecución de los objetivos y la optimación de los recursos.

Normas internacionales de contabilidad

En diciembre de 1993 fue revisada la anterior NIC16, dentro del Proyecto de Comparabilidad y Mejora de los Financieros. Se convirtió entonces en la NIC16 que es Propiedad, Planta y Equipo.

La Norma Internacional de Contabilidad 16, establece el tratamiento para la contabilización de la Propiedad, Planta y Equipo.

“Este tratamiento sirve para que los usuarios de los Estados Financieros, puedan conocer la inversión que se ha hecho, así como los cambios que se han presentado por deterioro, obsolescencia, desapropiación o por un intercambio de la Propiedad Planta y Equipo” (propiedad planta y equipo.blogspot.com, 2012)

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- ✓ Conserva la institución para su uso en la elaboración o abastecimiento de bienes y servicios, para alquilar a terceras personas o en la ejecución de propósitos administrativos.
- ✓ Esperando su uso por más de un periodo.

Una unidad de propiedades, planta y equipo será reconocido como activo solo si:

- 1.- La entidad obtenga beneficios económicos que resulten del uso de los mismos.
- 2.- El valor del activo pueda ser valorado confiablemente para la entidad

Medición en el reconocimiento: Un elemento de propiedad planta y equipo para ser reconocido como activo deberá cumplir con los medios necesarios, siendo medidos por su coste.

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:

Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio;

Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia;

La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurre la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos del de la producción de inventarios durante tal periodo.

Medición después del reconocimiento: La entidad elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación, y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una clase de propiedades, planta y equipo.

Modelo de costo: Luego del reconocimiento como un activo los elementos de propiedades planta y equipo registrándose al valor menos la depreciación acumulada y el valor de la pérdida ocasionada por el deterioro acumulado.

Modelo de revaluación: Tras su reconocimiento como activo, o un elemento de propiedad, planta y equipo cuyo importe razonable se puede medir con fiabilidad, siendo contabilizado por su valor revaluado, con su valor razonable a la fecha de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el valor acumulado de las pérdidas por deterioro que ha sufrido. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad para asegurarse de que el valor en libros, en todo instante, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del período del informe que se reporta.

Importe depreciable: Es el coste de un activo, o el valor que lo haya representado, disminuyendo su valor residual. Amortizándose de forma autónoma cada parte de una unidad de propiedad, planta y equipo que tenga un valor significativo en relación al valor total del elemento.

El cargo por amortización de cada ciclo se reconocerá con el resultado del ejercicio, a menos que se incluya en el valor en libros de otro activo. Esperando

que el método de depreciación manipulado reflejará el patrón que serán consumidos por la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.

El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

Por su disposición; Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

Activo

Dispositivo principal de la ecuación contable, que radica en todos aquellos activos tangibles e intangibles y derechos de propiedad de una persona física o jurídica que tiene valor económico y tienen el propósito de alcanzar los objetivos de comercio, de un negocio o servicio.

Constituye la parte esencial de una empresa u organización para su correcto funcionamiento.

Activos no corrientes

“Propiedad, Planta y Equipo que constituyen bienes tangibles pertenecientes a una entidad, con una vida útil de más de un año y destinados a ser utilizados en sus actividades y operaciones regulares y no para ser vendidos”. (Davalos , 2011)

Constituyen bienes que las instituciones tanto públicas como privadas, no pueden venderlas ya que son adquiridas para la utilización dentro de las instituciones.

Condiciones para calificarlo como activo no corriente

Para que un bien o derecho sea calificado como activo fijo debe cumplir las siguientes condiciones:

- 1. Propiedad:** Dominio soberano de uso y disfrute. La forma de evidenciar la propiedad es la factura o escritura pública de compra u otra forma de obtener la propiedad. (Zapata P. , 2010)

2. **Vida útil mayor a un año:** Está estrechamente relacionado con la capacidad económica de la empresa para el uso productivo que es bueno o correcto dando lugar a la generación de beneficios económicos reales.
3. **Precio más o menos representativo:** Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa. (Pedro, 2010)
4. **En uso productivo:** Es decir el bien o derecho debe estar generando beneficios económicos reales, ya sea a las operaciones propias de giro del negocio o las operaciones complementarias. (Zapata P. , 2010)
5. **No estar disponibles a la venta:** Si por alguna razón, poco usual, un activo va a ser vendido este se debe reclasificar en el grupo de bienes a la venta. (Pedro, 2010)

Clasificación

Tangibles: Se consideran Activos no corrientes a toda clase de bienes u Objetos Materiales que tienen existencia Física, siendo adquiridos por las empresas o entidades únicamente para el uso servicio permanente en sus actividades operativas.

Intangibles: Son aquellos derechos y privilegios exclusivos que tienen, no tienen existencia física, como son: patentes, llave de negocio, derechos de autor, marcas registradas, etc.

Depreciables: Son aquellos activos que pierden su cuantía por el uso o por la obsolescencia tales como: muebles y enseres, vehículos, maquinaria, equipos, etc. Estos activos poseen una vida útil limitada.

No Depreciables: Son aquellos que no sufren daño físico o pérdida de valor, al contrario este valor aumenta con el lapso del tiempo, tal es el caso del terreno que gana plusvalía con una vida útil ilimitada.

Agotables: Son aquellos activos que se agotan al ser desencajados o movidos de la tierra, tales como: los yacimientos de minerales, petróleo y gas, etc.

Depreciación

Es el procedimiento de asignar a un gasto el valor de un activo de planta o un activo fijo, durante el periodo en el que se utiliza el activo.

Los activos fijos pierden su costo por el uso o por la obsolescencia, disminuyendo su capacidad de servicio.

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Publicado en el Registro Oficial No 264 – Martes 10 de junio de 2014 Suplemento.

406 Administración financiera-administración de bienes

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. (Normas de control interno para las entidades, 2014)

06-05 Sistema de registro

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración. (Control interno, 2014)

406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. (Control interno, 2014)

406-07 Custodia

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. (Control interno, 2014)

406-09 Control de vehículos oficiales

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas. (Control interno, 2014)

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. (Control interno, 2014)

406-12 Venta de bienes y servicios

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. (Control interno, 2014)

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborar a los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. (Control interno, 2014)

La propiedad, planta y equipo se divide en tres categorías que son:

Activos no depreciables: Son aquellos que están operando o no están creando ingresos porque a la fecha de presentación del Balance se encuentran aún en la etapa de construcción o montaje como por ejemplo:

Las construcciones en curso, Propiedad, planta, equipo y maquinaria en tránsito, equipo en montaje, y terrenos que por su naturaleza no se pueden depreciar puesto que se espera que posean una vida útil indefinida.

Activos depreciables: Son aquellos que por deterioro originado a causa del uso, las operaciones por factores naturales, la obsolescencia por diversos avances tecnológicos,

Los cambios en la demanda de bienes y servicios en cuya producción o suministro ayudan a que pierdan su valor. Como por ejemplo: los vehículos, muebles y enseres, edificio, equipos de computación, equipo y maquinaria.

Vida útil de los activos fijos depreciables adquiridos

Los porcentajes de depreciación que emplea el GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo de acuerdo a lo establecido en la ley del Régimen Tributario Interno para la depreciación en línea recta son:

NOMBRE DEL ACTIVO	% DEPRECIACIÓN ANUAL	AÑOS DE VIDA ÚTIL
EDIFICIO	5%	20
VEHÍCULO	20%	5
MUEBLES Y ENSERES	10%	10
EQUIPO DE OFICINA	10%	10
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	20%	3
EQUIPO Y MAQUINARIA	10%	10

Fuente: GAD Municipal de San José de Chimbo

Elaborado por: Yomar Quintana y Karina Quintana

Activos agotables:

Representan los recursos naturales controlados por la entidad económica. Su cantidad y valor reducen de manera con mensurable con el extracto o levantamiento del producto.

El valor histórico de estos activos forma parte de su valor de adquisición, más los gastos incurrieron en la exploración y desarrollo. La contribución de estos activos a la generación de la entrada debe mostrarse de acuerdo a los resultados del ejercicio por medio de su agotamiento, calculado con base en las reservaciones definidas a través de los estudios técnicos, en las unidades extraídas, esperado para la recuperación de la inversión o en otros factores técnicamente admisibles.

- Bosques Madereros
- Pozos Petroleros
- Minas
- Canteras

Valoración inicial

El activo fijo se valorará primeramente por su costo que comprende el valor razonable de la contraprestación concedida para adquirir el activo y cualquier costo directamente relacionado con la ubicación del activo y en las condiciones necesarias para que pueda funcionar de la forma oportuna por la administración esto incluye los valores de aranceles de importación y los impuestos indirectos que no son recuperables.

Depreciación

La depreciación se identifica con la pérdida de valor que normalmente sufren los bienes de propiedad, planta y equipo por su funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, la obsolescencia técnicas o comercial que pudiera afectarlos. La dotación anual que se realiza, expresa la distribución del precio de adquisición o costo de producción durante la vida útil estimada del bien.

Para el cálculo de la cuota anual de depreciación se obtendrá de los siguientes conceptos:

- 1. Valor depreciable.-** Se calcula disminuyendo el precio de adquisición o costo de producción de los activos depreciables en el valor residual.
- 2. Valor residual.-** Es el valor que la empresa estima que lograría obtener en el momento actual por su venta, una vez deducidos los costos de venta, llevando en consideración que el activo hubiese alcanzado la antigüedad y las demás circunstancias que se espera que tenga al finalizar su vida útil.
- 3. Vida útil.-** Periodo durante el cual la institución espera utilizar el activo depreciable o el número de unidades de producción que espera obtener del mismo.
- 4. El uso y deterioro físico esperado.**
- 5. La obsolescencia técnica o comercial.**
- 6. Las limitaciones legales u otros que afecten la utilización del activo.**

7. Vida económica.- Período durante el cual se espera que el activo sea disponible por parte de uno o varios usuarios o el número de unidades de producción que se esperara obtener del activo.

10. HIPÓTESIS

La presentación de una guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, permitirá ayudar en la optimización de recursos administrativos y financieros en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San José de Chimbo.

11. VARIABLES

11.1 Variable Independiente:

Guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo

11.2 Variable Dependiente:

Optimización de los recursos administrativos y financieros.

12. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	ÍNDICES
Variable Independiente: Guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.	La Norma internacional de contabilidad se desarrolla como un elemento administrativo para el registro de bienes de las instituciones durante el período de vida útil de cada activo de acuerdo a las normas legales.	Elemento administrativo Registro de bienes	Directivo Custodio	<p>¿Existe en la institución un administrador para el Control de Propiedad, Planta y Equipo?</p> <p>¿El recurso humano que maneja la Administración de la Propiedad, Planta y Equipo cuenta con el perfil de acuerdo a sus funciones?</p> <p>¿Conoce Ud. Si en la institución se aplica las NIC, NEC, PCGA?</p> <p>¿Sabe usted si el custodio o encargado de los bienes está capacitado para el manejo de los mismos?</p> <p>¿Cree usted que una guía de procesos ayudara en la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo?</p>	<p>Si No</p> <p>Si No</p> <p>Si No</p> <p>Si No</p> <p>Si No</p>

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	ÍNDICES
Variable Dependiente: Optimización de los recursos administrativos y financieros	La optimización de nuestros recursos se fundamenta en el logro de los objetivos financieros que estén alineados a proporcionar seguridad económica.	Recursos	Optimización	¿Cree Ud. que con la propuesta de un guía de Procedimientos de control aplicando la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo permitirá optimizar los recursos administrativos y financieros?	Si
				No	
		Seguridad	Orientar	Cree usted que es necesario la aplicación de un manual de procesos para el control de los activos fijos	Si
				No	
		Objetivos	Mediano	¿La adquisición de los bienes se realiza acorde a las necesidades del GAD cantonal y cumpliendo disposiciones legales	Si
				No	
			Largo	¿Sabe Ud. Si ha existido evaluación del Control de Propiedad, Planta y Equipo de la institución en los últimos 2 años?	Si
				No	
Corto	¿Cree usted que una guía de procedimientos de control será útil en la aplicación de la NIC 16 propiedad planta y equipo?	Si			
	No				

13. METODOLOGÍA

Métodos

Método Inductivo

Este método permitió levantar los aspectos contables de los inventarios y activos fijos que está situado en el área de bodega en el GAD Municipal de tal manera que se establece en el control de los activos fijos.

Método Deductivo

Este método permitirá que la investigación se lleve en forma general empezando por los hechos del departamento de bodega para luego llegar a las interpretaciones particulares del debido control de bienes.

Método Bibliográfico

Permite apoyarnos en investigaciones que se quiere llevar a cabo, para tomar conocimiento de experimentos ya ejecutados, buscar información relacionada para la elaboración del marco teórico.

14. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Aplicada

Se aplica porque la intención es promover el mando y administración de Propiedad, Planta y equipo para la optimización de los recursos administrativos y financieros y esta manera contribuirá la mejora continua de la entidad.

Descriptiva

Nos permitirá organizar, describir y ejercer un mando estricto de cada paso que está dentro de la investigación, que tal manera el trabajo de la investigación basado con orden sistemática.

Campo

Permitió identificar los elementos más relevantes de la investigación, para lo que será indispensable aplicar entrevista a directores y encuestas a los empleados, de tal manera se podrá obtener la certeza del cierto problema.

Documental

Los directivos del GAD Municipal nos facilitaron libros, folletos, estatutos, leyes, etc. Para la realización de la investigación dando respuestas al tema y a la problemática planteada.

15. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Para la presente investigación se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos para la obtención de información que será pertinente, y que posibilite el Control y Administración de los activos.

Encuesta:

Esta Técnica es necesaria para demostrar la hipótesis diseñada a través del estudio de resultados, la que fue dirigida a todos los funcionarios. La encuesta se estructuró en base de un cuestionario de preguntas cerradas que contienen varias alternativas para una cierta respuesta.

Entrevista:

Con esta técnica se conoció la información necesaria del GAD Municipal de Cantón chimbo siendo dirigida a los directivos de la institución.

UNIVERSO Y MUESTRA

Se trabajara con el personal: directivos, funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San José de Chimbo.

Universo

AREAS	N° DE PERSONAS		PORCENTAJES
DIRECTIVOS		8	36%
Alcalde	1		
Concejales	5		
Director Administrativo	1		
Director Financiero	1		
FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES		14	64%
Funcionarios de contabilidad	2		
Funcionarios de bodega	2		
Administrador de bienes	1		
Departamento tesorería	2		
Secretaría	2		
Departamento Sistemas	2		
Departamento Auditoría	1		
Departamento de Medio Ambiente	2		
TOTAL DE POBLACIÓN		22	100%

Fuente: GAD Municipal de San José de Chimbo

Elaborado por: Yomar Quintana y Karina Quintana

Se pretende trabajar con el 100% del universo, es decir con un total de 22 personas entre Directivos, funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del San José de Chimbo.

16. PROCESAMIENTO DE DATOS

Para realizar el procesamiento de los datos obtenidos se utilizará el programa de office Microsoft Excel el cual además permitirá determinar en forma cualitativa y cuantitativa los porcentajes de cada una de las pregunta; además de cuadros representativos y gráficos que indiquen los datos resultantes del levantamiento de la información.

CAPITULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

1.- ¿Existe en la institución un administrador para el Control de Propiedad, Planta y Equipo?

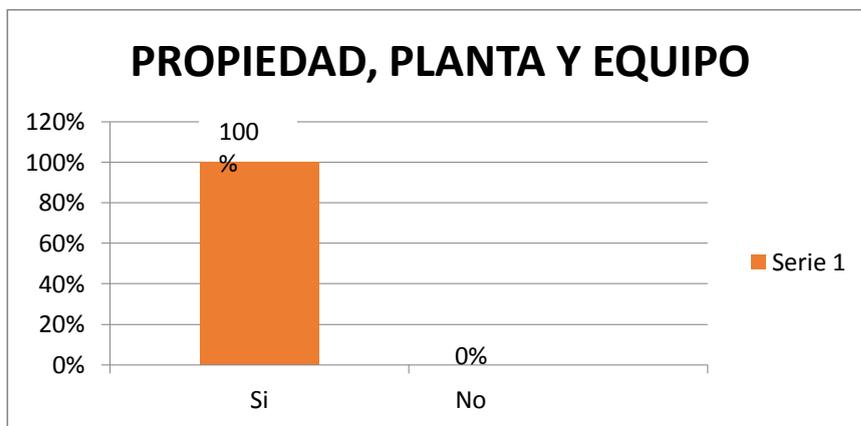
TABLA N° 1

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	22	100%
No	0	0%
Total	22	100%

FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

GRAFICA N° 1



FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

ANALISIS.

Según la información recolectada se obtuvo que el 100% de los trabajadores conocen la existencia del administrador para el Control de Propiedad, Planta y Equipo.

2. ¿El recurso humano que maneja la administración de la Propiedad, Planta y Equipo cuentan con el perfil de acuerdo a sus funciones?

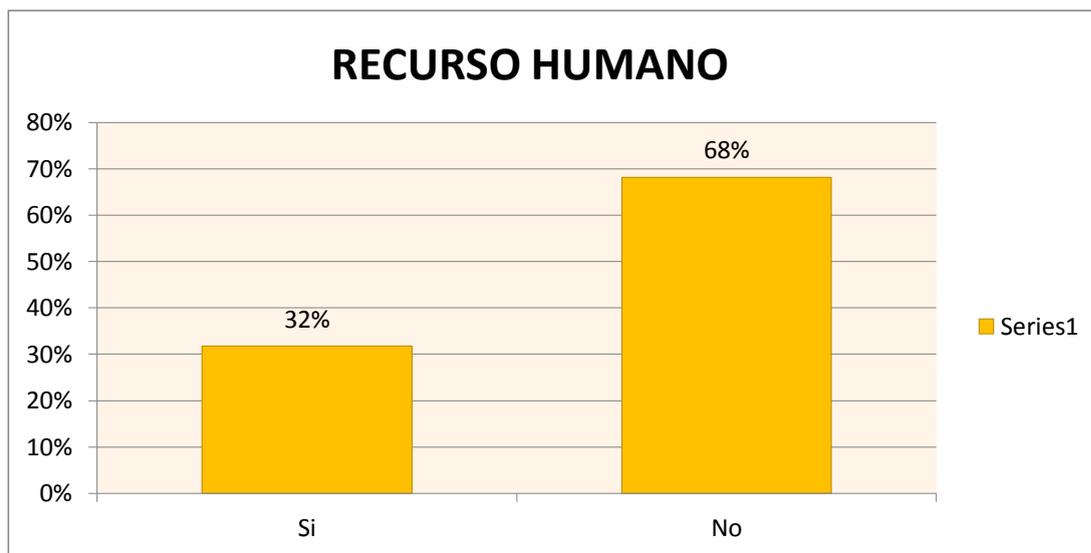
TABLA N° 2

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	7	32%
No	15	68%
Total	22	100%

FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

GRAFICA N° 2



FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

ANALISIS.

Se obtuvo que el 32% de los trabajadores manifiestan que el recurso humano que maneja la administración de la Propiedad, Planta y Equipo si cuentan con el perfil de acuerdo a sus funciones.

3 ¿Conoce usted si en la institución se aplican una de las siguientes normas?

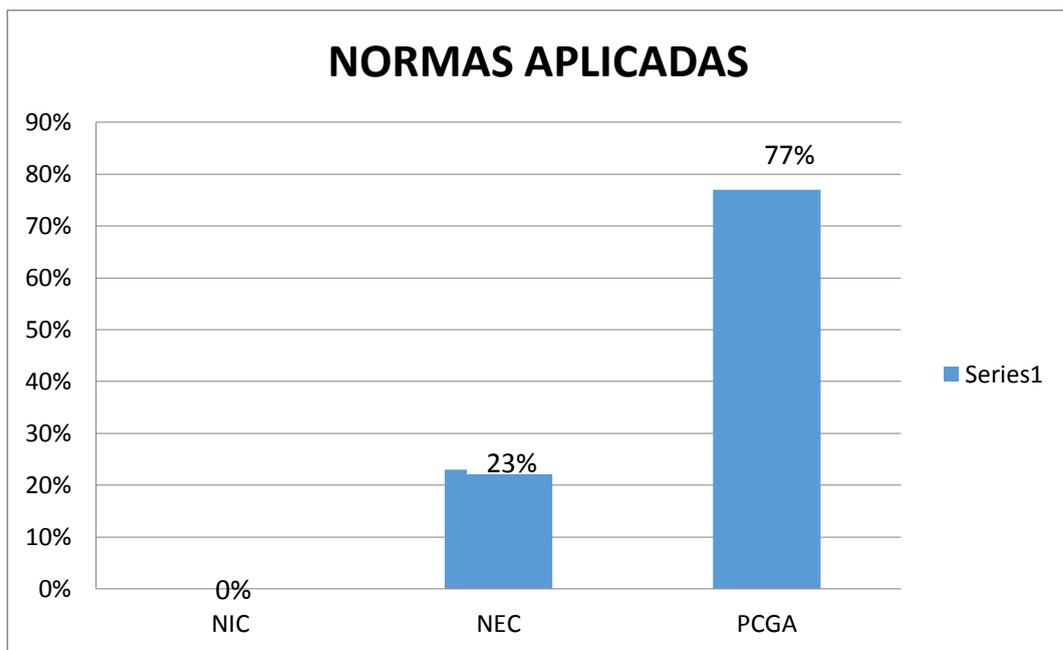
TABLA N° 3

Detalle	Cantidad	Porcentaje
NIC	0	0 %
NEC	5	23%
PCGA	17	77%
Total	22	100%

FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

GRAFICA N° 3



FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo.

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

ANALISIS.

El 77% de los trabajadores señalan que en la institución se aplica los PCGA, el 23% aplican la norma NEC, y el 0% la NIC.

4. ¿Sabe usted si el custodio o encargado de los bienes está capacitado para el manejo de los mismos?

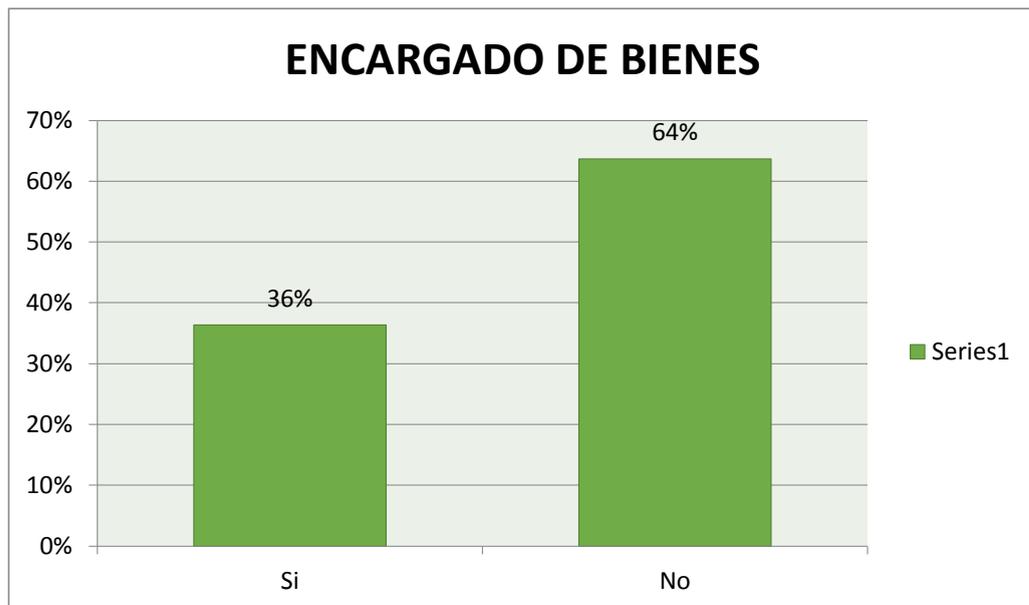
TABLA N° 4

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	8	36%
No	14	64%
Total	22	100%

FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo.

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

GRAFICA N° 4



FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo..

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

ANALISIS.

Se encontró que el 36% del personal expresan que el encargado de los bienes si está capacitado para el manejo de los mismos, y el 64% no está capacitado.

5. ¿Cree usted que una guía de procedimientos ayudara en la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo?

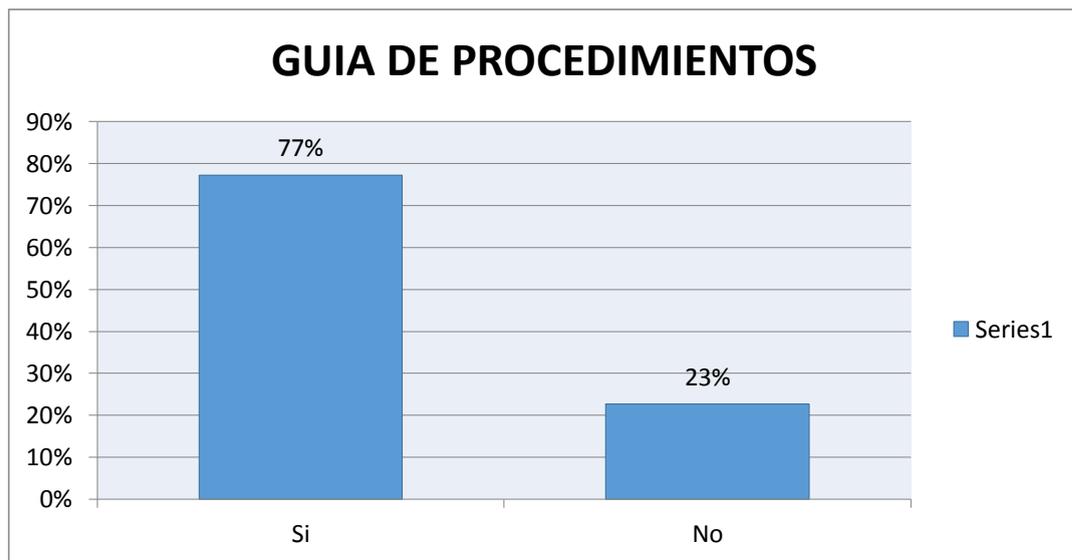
TABLA N° 5

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	17	77%
No	5	23%
Total	22	100%

FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo..

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

GRAFICA N° 5



FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo.

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

ANALISIS.

Se determinó que el 77% de los funcionarios acuerdan que la guía de procedimientos si ayudara en la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, y el 23% restante están en desacuerdo de su aplicación.

6. ¿Cree usted que con la propuesta de una guía de procedimientos aplicando la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo permitirá optimizar los recursos administrativos y financieros?

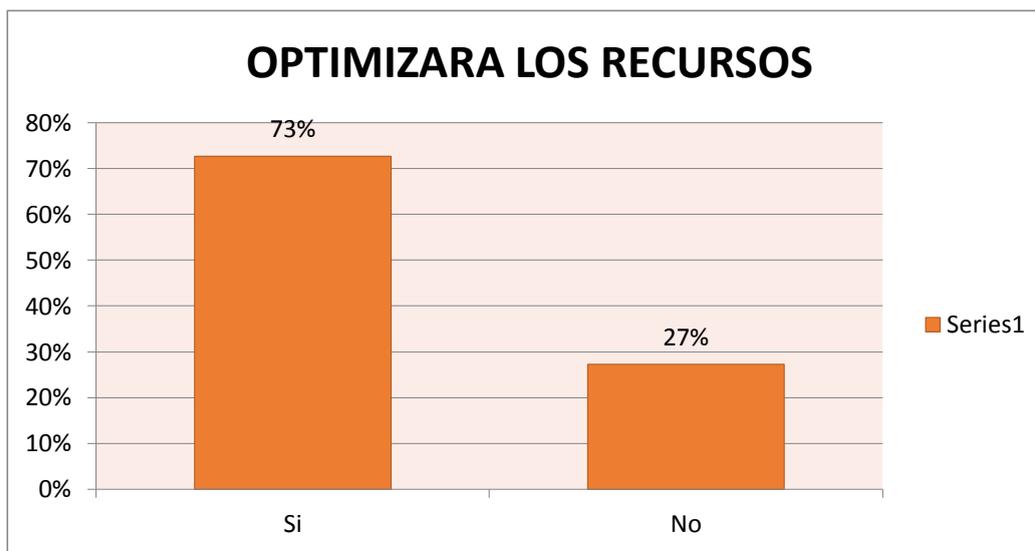
TABLA N° 6

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	16	73%
No	6	27%
Total	22	100%

FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

GRAFICA N° 6



FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

ANALISIS.

El 73% de los empleados mencionan que con la propuesta de una guía de Procedimientos de la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo si se optimizara los recursos administrativos y financieros, mientras que el 27% no están de acuerdo.

7. ¿Cree usted que es necesario la aplicación de una guía de procedimientos para el control de los activos fijos?

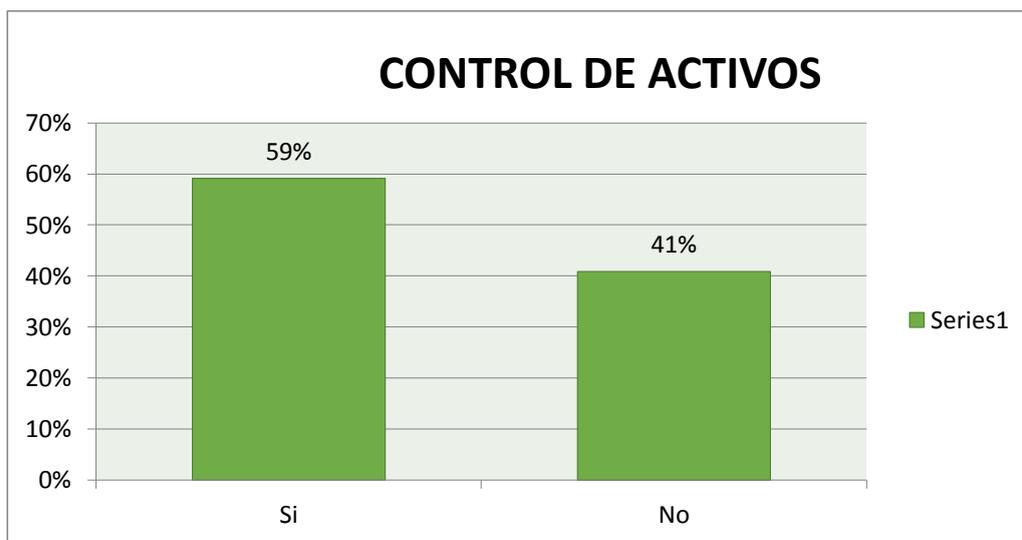
TABLA N° 7

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	13	59%
No	9	41%
Total	22	100%

FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

GRAFICA N° 7



FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

ANALISIS.

Posterior a su investigación el 59% de los trabajadores comentan que si es necesaria la aplicación de una guía de procedimientos para el control de los activos, y el 41% que no es necesario.

8. ¿La adquisición de los bienes se realiza acorde a las necesidades del GAD cantonal cumpliendo disposiciones legales?

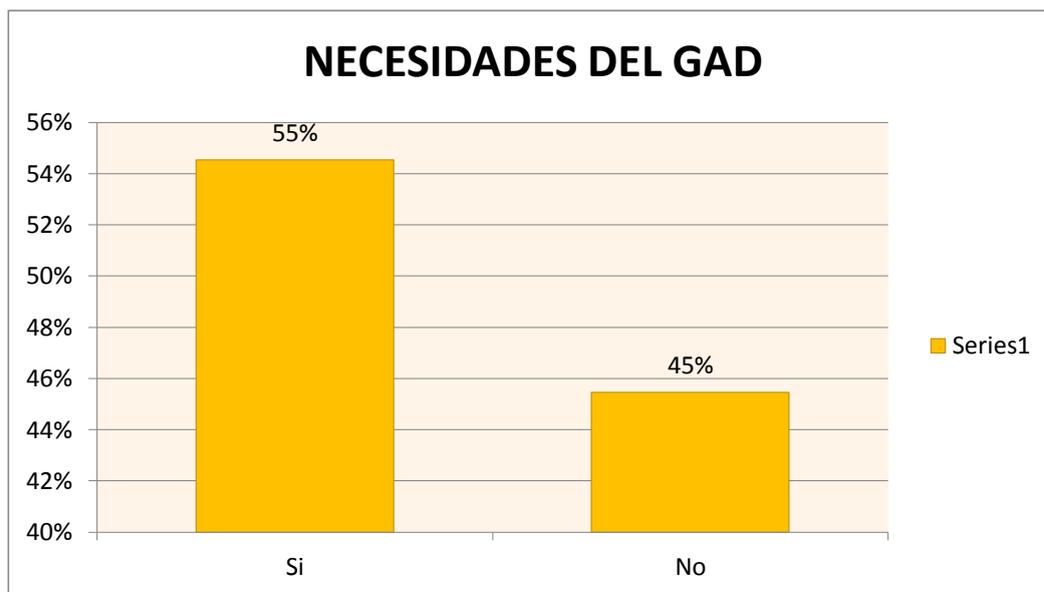
TABLA N° 8

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	12	55%
No	10	45%
Total	22	100%

FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo.

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

GRAFICA N° 8



FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

ANALISIS.

Se obtuvo que el 55% de los trabajadores indican que la adquisición de los bienes si se realiza acorde a las necesidades del GAD cantonal y cumpliendo disposiciones legales, mientras que el 45% no.

9. ¿Sabe usted si ha existido evaluación de Control de Propiedad, Planta y Equipo de la institución en los últimos 2 años?

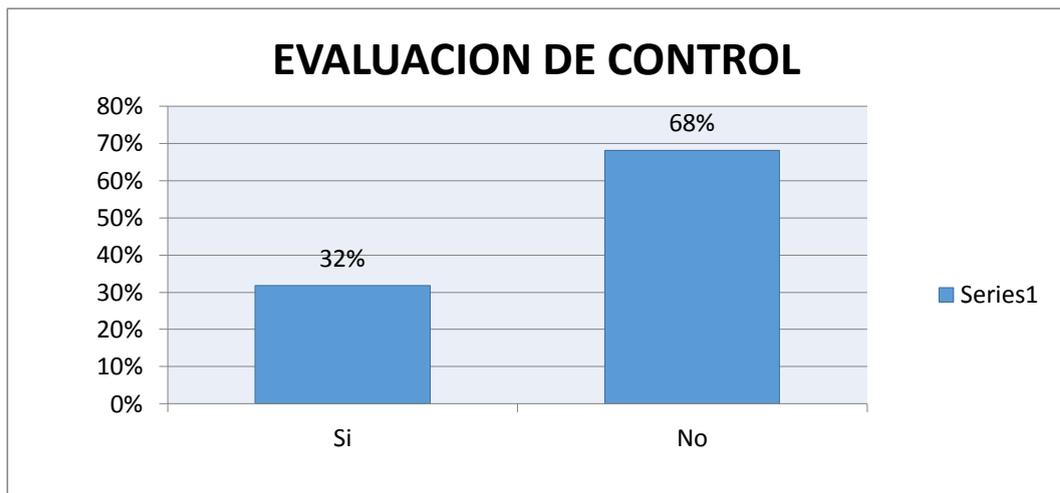
TABLA N° 9

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	7	32%
No	15	68%
Total	22	100%

FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

GRAFICA N° 9



FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

ANALISIS.

Se estableció que el 32% de los funcionarios dan a conocer su constancia de la realización en la evaluación de control de Propiedad, Planta y Equipo de la institución en los últimos 2 años, y el 68% no dan respuesta alguna.

10. ¿Cree usted que una guía de procedimientos de control será útil en la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo?

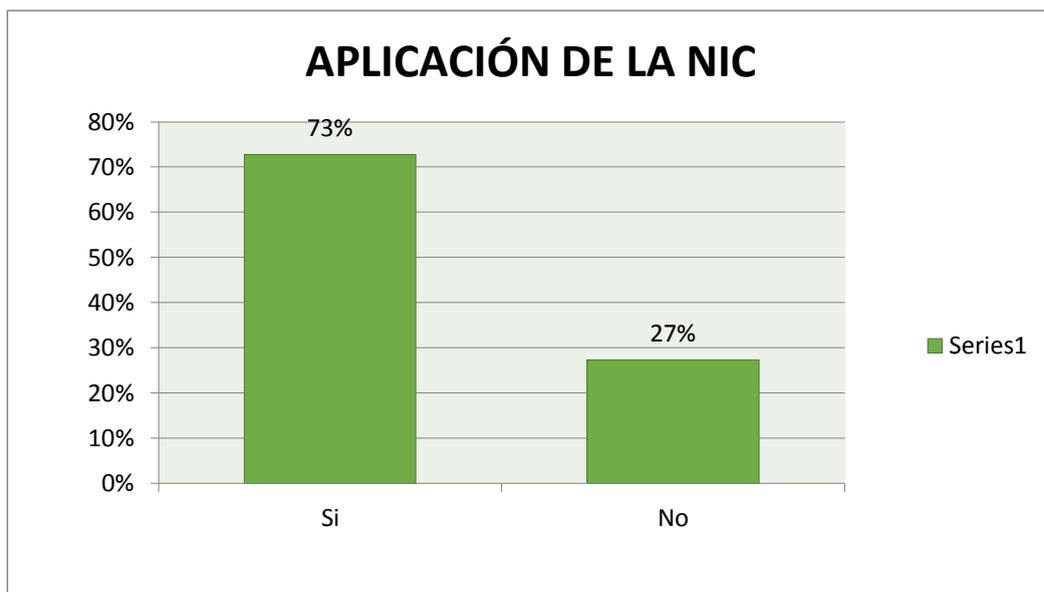
TABLA N° 10

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	16	73%
No	6	27%
Total	22	100%

FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

GRAFICA N° 10



FUENTE: GAD Municipal de San José de Chimbo

ELABORADO POR: Karina Quintana y Yomar Quintana

ANÁLISIS.

Según la recolección de datos, se obtuvo que el 73% de los trabajadores expresan que una guía de procedimientos será útil aplicando la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, mientras que el 27% aporta que no.

2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

De los resultados obtenidos en los cuadros y gráficos estadísticos se puede determinar que la hipótesis planteada queda comprobada por cuanto la ausencia de una guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 propiedad, planta y equipos, incide negativamente en el desarrollo de las actividades en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San José de Chimbo para lo cual también se ha tomado como soporte las respuestas dadas y las expresiones vertidas por los funcionarios de esta Institución.

2.3 CONCLUSIONES

Luego de realizar un estudio y conocer sobre la situación del control de propiedad, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San José de Chimbo, podemos emitir las siguientes conclusiones:

- Sobre el análisis y estudio realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San José de Chimbo; existe poco conocimiento sobre lo que es el control de los activos fijos o bienes de larga duración de la entidad.
- Se conoció también que no existe el personal específico a cada área de trabajo en lo que respecta al control de propiedad, planta y equipo lo que ha sido la causa de muchas falencias ya que se han encargado a personas que solo cuentan con poca de experiencia.
- Se observó también que a pesar de conocer las leyes y reglamentos que rigen en el sector público se hace caso omiso de las mismas.
- Que existe un inventario de activos fijos, pero mediante la observación realizada durante la investigación se determinó que no está actualizado ni depurado del sistema contable.
- En la Institución no existe una guía para el manejo de propiedad, planta y equipo.
- El respaldo de auxiliares de propiedad, planta y equipo, existe pero no se concilian periódicamente como exige la normativa contable.
- Que la mayoría de propiedad, planta y equipo no se encuentran en óptimas condiciones, ya sea porque han cumplido su vida útil y sola se les conserva en constante mantenimiento, lo que no es la manera adecuada de su existencia.

2.4 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que podemos emitir para una mejor administración y control de los propiedad, planta y equipo son:

- Para cumplir con los objetivos que las entidades e instituciones han planificado respecto al control de los bienes institucionales, y para tener éxito en la labor diaria de controlar el uso y mantenimiento de los mismos, impartir mayor información sobre propiedad, planta y equipo.
- El pilar fundamental de toda entidad e institución es el Departamento de Contabilidad y Bodega, será imprescindible que cada miembro de la institución que posee una adecuada preparación profesional individual, en el área respectiva la misma que deberá ser reforzada por una capacitación continua.
- Como recomendación que las Leyes y Reglamentos se hicieron para cumplirlas y mal podía ser que en el sector público no se apliquen es mejor ajustarse al sistema para no tener inconvenientes con los organismos de control.
- Se recomienda mantener actualizado el inventario de activos fijos.
- Poner en consideración de la máxima Autoridad la implementación y aplicación de una guía de normas, procedimientos y funciones.
- Mantener adecuadamente los respaldos como kardex, inventarios depreciaciones, correspondientes a su servicio de control sobre propiedad, planta y equipos así como el historial de todas las situaciones y movimientos a los que se encuentran sometidos los bienes de la Institución.
- En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Bienes para la Administración y Control de propiedad, planta y equipos.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1. TITULO

GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICANDO LA NIC 16 PROPIEDAD PLANTA, Y EQUIPO EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO.

3.2. INTRODUCCIÓN

El presente proceso se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza el Departamento de Contabilidad, Bodega y Administración de bienes para el control y administración de los activos fijos. Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en la presente guía podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

La importancia de este proceso radica en proporcionar a la Municipalidad, una guía útil para el desenvolvimiento de sus actividades en cada una de las funciones del equipo que conforma el Área de Contabilidad, Bodega y Administración de bienes que está relacionada con los activos fijos además es una herramienta indispensable para controlar y supervisar, motivo por el que se propone la implementación de una guía de procedimientos para la administración y control de los activos fijos, en el que se detalla todo el proceso que va desde la adquisición , la asignación de custodios de los activos fijos, baja de los activos fijos por hurto ,robo y caso fortuito, baja de los activos inservibles y obsoletos, enajenación de los activos fijos mediante remate en sobre cerrado, enajenación de activos fijos por donación y las correspondientes funciones y actividades que debe realizar cada uno de los integrantes del Área de Contabilidad y Bodega en relación a los bienes de larga duración.

La aplicación del presente proceso de normas, procedimientos y funciones, logrará involucrar responsablemente a todo el personal de las áreas mencionadas en la ejecución de tareas asignadas, y servirá como una herramienta de consulta durante sus actividades laborales.

El presente proceso de normas, procedimientos y funciones está estructurado de la siguiente manera, instrucciones de uso, identificación de la Institución y su reseña histórica, organigrama, funciones del área, descripción de cargos, normas generales y técnicas, procedimientos y normas técnicas del procedimiento.

3.3. JUSTIFICACIÓN

Para la correcta aplicación de este proceso, se debe tomar en cuenta lo siguiente: El proceso debe estar a disposición de todo el personal que labora en las áreas del departamento financiero que forman parte del Gobierno Municipal.

En la aplicación del presente proceso, las Divisiones de Contabilidad y de Bodega, adscritas a la Dirección Financiera, velarán por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.

Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura de la guía, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

El proceso se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que actúan en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.

Los usuarios del proceso deberán notificar a su superior inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que sean necesarios al contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementación de una guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, para la determinación de sus beneficios administrativos y financieros.

3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinación de procedimientos para la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.
- Establecer el diagnóstico en la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, posterior a su aplicación.
- Diseñar una guía de procedimientos de aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, para la optimización de los recursos administrativos y financieros en el GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo?

3.5 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Identidad Corporativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo

País: Ecuador.

Provincia: Bolívar.

Ciudad: San José de Chimbo.

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San José de Chimbo.

Tipo de Empresa: Entidad de Servicios Públicos

Producto y/o Servicios: Mejoramiento de la calidad de vida de los pueblos pertenecientes definiendo los objetivos, metas, programas y proyectos por los sectores.

Dirección: 3 de Marzo y Chimborazo

Teléfono: (593) (3) 298 80 46 / (593) (3) 298 89 49 / (593) (3) 263 02 96

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo fomenta la participación ciudadana de manera coordinada con todos los sectores sociales y territoriales, aporta al desarrollo cantonal partiendo de una infraestructura administrativa eficaz, equitativa y transparente, donde diariamente proporciona servicios que impulsan la gestión social, económica territorial y de ambiente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población.

VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo en el 2015, es una institución pública convertida en un modelo de gestión con alta credibilidad, que a través de la participación ciudadana y la voluntad política de sus autoridades, promueve el desarrollo local, con personal capacitado que planifica y coordina de manera integral, proporciona servicios de calidad y cuenta con el apoyo de socios estratégicos.

OBJETIVOS

General

- Construir una estructura organizativa sólida que contribuya a mejorar la eficiencia y efectividad de las actividades administrativas, con la participación de la ciudadanía, contribuyendo al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de leyes, formulación e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales.

Específicos

- Impulsar el desarrollo físico, económico, social y cultural del cantón, en sus áreas urbanas y rurales, mediante la ejecución de obras y prestación de servicios.
- Lograr un cambio de actitud al interior de la institución, yendo hacia un trabajo participativo y concertado
- Garantizar la ejecución de los proyectos priorizados estratégicamente y convenientemente socializados
- Reorientar y controlar el gasto y la inversión
- Proyectar el futuro financiero de la institución
- Mejorar la prestación de servicios
- Ampliar los canales de comunicación entre la institución, la comunidad y el poder central

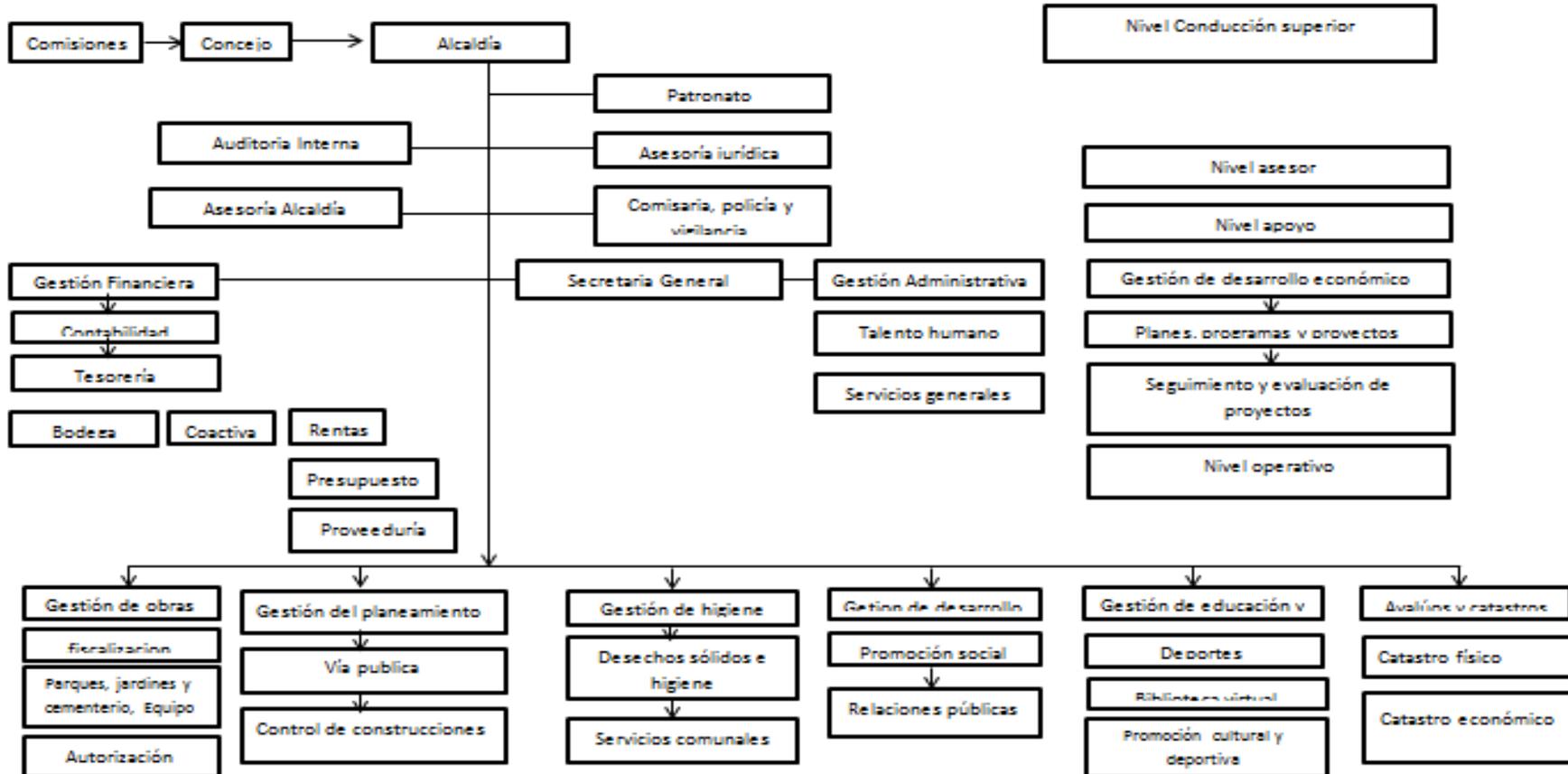
POLÍTICAS

- Procurar el bien común.
- Congregar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana, eficiente y efectiva.
- Coordinar con otras entidades estatales y privadas, para propiciar el desarrollo y/o mejoramiento de la cultura, educación, recreación y asistencia social.
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- Concertar con los diferentes actores sociales locales, para el logro de una participación ciudadana efectiva, en el desarrollo de la comunidad.

ESTRATEGIAS

- ❖ Propiciar, facilitar y estimular el trabajo en equipo
- ❖ Establecer alianzas estratégicas para promover el emprendimiento, elevar la productividad y competitividad del cantón.
- ❖ Promover y reconocer los derechos individuales y colectivos, para establecer una sociedad tolerante, solidaria y equitativa
- ❖ Cumplir y exigir la eficacia y transparencia en el manejo de los recursos municipales.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHIMBO



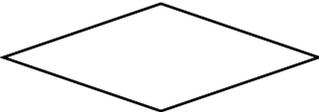
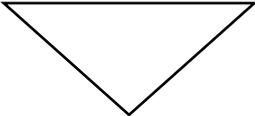
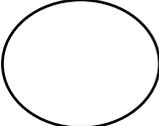
3.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.6.1 NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL APLICANDO LA NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

El presente proceso será utilizado por:

1. Los funcionarios del Departamento Financiero del área de Contabilidad, Bodega y Administración de Bienes, el mismo que será útil para consultar permanentemente sobre sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol.
2. Los jefes departamentales para evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y presentar medidas para la adecuación de procedimientos modernos que con lleven a cambios en el ambiente interno y externo de la institución.
3. Los organismos de control a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, han sido establecidos para evitar pérdidas o desvíos de bienes y recursos financieros o administrativos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el resultado de los objetivos institucionales.
4. Para una considerada interpretación de los flujo gramas que grafican las distintas actividades que conforman la presente guía se detalla a continuación la siguientes simbología que está compuesta por una combinación de las fuentes.

SIMBOLOGIA DE FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o termino. Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad. Representa las funciones que desempeñan las personas implicadas en el procedimiento.
	Documento. Indica un documento en general
	Decisión o alternativa. Muestra un punto dentro del flujo en el que se debe tomar una decisión entre dos o más
	Archivo. Indica que se guarda un documento de manera temporal o permanente.
	Multidocumento. Nos Indica copias múltiples.
	Conector. Nos Representa una conexión o enlace de una parte con otra parte lejana del mismo.

NORMAS TÉCNICAS

Las siguientes son las normas técnicas que se deberán tener en cuenta para el Control y administración de los Propiedad, Planta y Equipo

1.- LA DOCUMENTACIÓN

Entre la documentación se requiere:

- La autorización de la Máxima Autoridad.
- El memorándum debe ser emitido por la Máxima Autoridad.
- Se solicitará mínimo 3 cotizaciones
- El registro debe estar actualizado de los proveedores
- También se demandará el registro calificado del Portal de compras públicas.
- Se solicitará el Registro del SRI en el cual conste en lista blanca el proveedor.
- Requerir el informe técnico emitido por el departamento de sistemas.
- El tiempo de duración y garantías será por lo mínimo un año.
- El guardalmacén o bodeguero confirmara los ingresos así como las salidas

2.- IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

La codificación adecuada de fácil identificación y organización.

- Todos los activos fijos llevarán el código de identificación en una parte visible .

La codificación está estructurada en dos partes principales: La primera es la contable como lo indica el plan de cuentas. Y la segunda parte es administrativamente.

Código de plan de cuentas

- La protección de los bienes pertenece al servidor que aplica los bienes.
- A las Pólizas de seguros en vigencia

3.- CUSTODIA

El responsable de la custodia cuidará los registros individuales y colectivos de los activos, los mismos que estarán numerados, organizados y archivados para su debido control localización e identificación

4.- USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN O ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos de la institución deben utilizados únicamente en labores institucionales por ningún motivo en fines personales o particulares.

5.- DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Para la depreciación de los bienes se utilizará el método de cálculo en línea recta:

$$\text{Dep} = \frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada}}$$

En caso de obsolescencia, manejo intensivo, deterioró acelerado u otras debidamente demostradas, el SRI autorizara las depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados.

6.- DE LAS ADQUISICIONES

- La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento aprobarán la compra.
- El Director Financiero presentará la partida presupuestaria para la adquisición para su autorización.

3.7. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACTIVOS

Identificar de inmediato los problemas propios del sistema, tiempos y procesos de un determinado trámite.

3.8. NORMAS TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO

Se les aplicará en base al Reglamento de Bienes del Sector Público y las Normas de la Contraloría del Estado.

NIIF 5 ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DESCONTINUADAS.

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones descontinuadas. En particular, la NIIF exige que:

1. los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorizados al menor valor entre su valor de libros y su valor justo menos los costos de venta, así como el cese de la depreciación de dichos activos; y
2. los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el estado de situación financiera, y que los resultados de las operaciones descontinuadas se presenten por separado en el estado integral de resultados.

NIC 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

NIC 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

Establece los procedimientos que una entidad aplicara para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado. (CONFINSA, 2010)

IDENTIFICACIÓN DE DETERIORO

La entidad evaluará, al terminar cada periodo, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo. Si existiera tal hecho, la entidad estimará la cantidad recuperable del activo. La institución tendrá que comprobar anualmente el deterioro del costo de cada activo intangible con una vida útil indefinida.

Alcance y objetivo

La NIC 36 es aplicada al deterioro de todos los activos, a excepción de:

- Inventarios
- Activos que surgen de los contratos de construcción
- Activos producidos por impuestos diferidos
- Activos que surgen de beneficios para los empleados

En la práctica, NIC 36 principalmente aplica a:

- ✓ Goodwill
- ✓ Activos intangibles
- ✓ Propiedad, planta y equipo

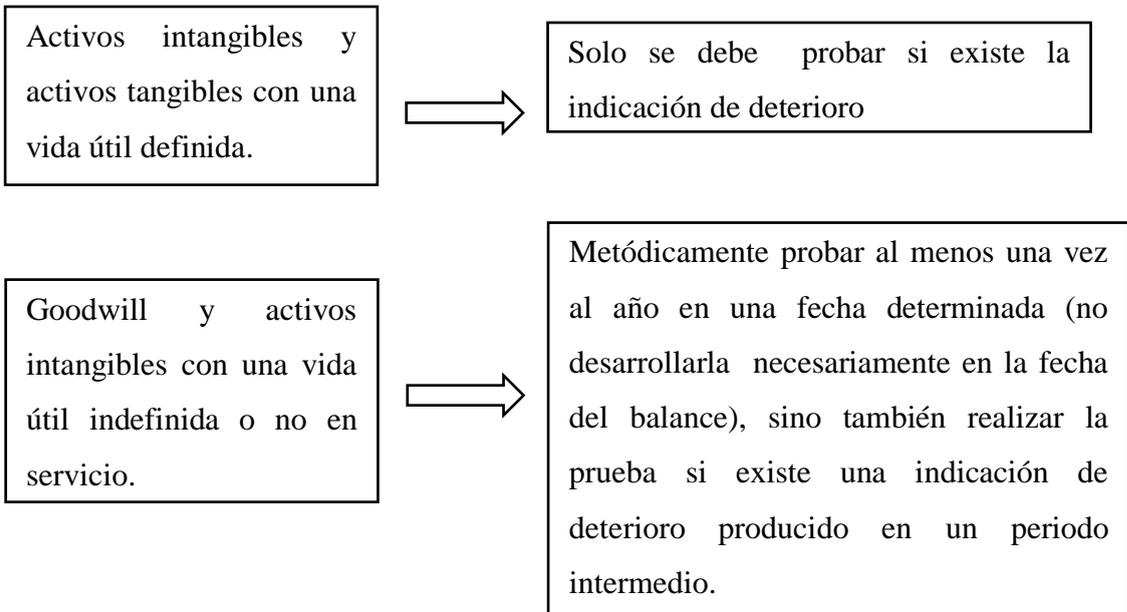
Objetivo

Cerciorarse que los activos estén registrados a no más que su monto recuperable y señalar como es calculado el monto recuperable

MODELO DE DETERIORO

Continuidad de la prueba de deterioro

¿Cuándo se debe desarrollar la prueba del deterioro?



Indicación de que existe deterioro

Fuentes externas

- ✓ Precio de mercado
- ✓ Cambios en el ambiente, legalmente, de mercado y tecnológicamente.
- ✓ Tasas de interés y tasas de retorno
- ✓ Capitalización negociable

Fuentes internas

- ✓ Obsolescencia y deterioro físico
- ✓ Cambios en el uso dando paso a la eliminación o reestructuración.
- ✓ Bajo desempeño económico al esperado
- ✓ Modelo de deterioro

Deterioro- definiciones

Importe en libros.- Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, referentes al mismo.

Monto recuperable es mayor del: Valor razonable menos los costos de venta, es el valor que se puede obtener por la venta de un activo o una unidad generadora de efectivo en una transacción libre, realizada entre un comprador y un vendedor adecuadamente informados, una vez deducidos los costos de enajenación o abandono.

Valor en uso.- Es el valor presente del flujo de efectivo esperando en un futuro a ser derivado de un activo o una unidad generadora de efectivo.

- ✓ No siendo necesario determinar tanto el valor razonable menos el precio de venta y el valor en uso de un activo.
- ✓ Si cualquier monto es mayor que el monto registrado del activo, el activo no está en deterioro.

Unidad generadora de efectivo.- Es el menor grupo reconocible de activos que crean un flujo de efectivo que son ampliamente autónomos de un flujo de efectivo de otros activos o grupos de activos.

- ✓ El monto registrado de una UGE debe ser determinado sobre una base consistente con la forma en que se calcula el importe recuperable de la misma

Monto registrado de una UGE

Incluye aquellos activos que pueden ser asignados sobre una base razonable y consistente, a la UGE y generando el flujo futuro de efectivo en la determinación del valor en uso.

 **PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)**
Principios: VALUACIÓN AL COSTO, DEVENGADO, REALIZACIÓN.

Estos principios se caracterizan por referirse a la valuación, por tanto corresponde a todos los compromisos de pago, cobro y valorización de activos.

Valuación al costo

Este principio establece que los activos de una entidad deben ser valuados al costo de adquisición o fabricación.

Es una noción primordial de la contabilidad, que indica el registro de los activos al precio que se pagó por la adquisición.

Devengado

Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo. Por las cuales están realmente aceptadas etc.

Realización

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

- Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Considerando:

Que mediante Ley No. 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público;

Que, es necesario contar con un nuevo reglamento general sustitutivo para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público;

Acuerda:

Expedir el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público. El mismo que consta en el capítulo I.

3.9. PROCEDIMIENTOS.

Son aquellas operaciones contables que se deben dar continuidad y cumplimiento en el control y manejo de los activos.

3.10. ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN

Para el proceso de adquisición de cualquier tipo de bienes que no estén registrados o no consten en el plan de adquisiciones se solicita la resolución de la máxima autoridad de la entidad o del responsable para determinar este fin, tomando en cuenta las la disposición que establecen las leyes.

Para realizar las adquisiciones la institución perteneciente al sector público deberán emitir su reglamento interno de las disposiciones administrativas, con fiabilidad a los requerimientos legales a los que son aplicables. Dando continuación al procedimiento tenemos:

- ✓ Hacer la solicitud de pedido dirigido a la máxima autoridad
- ✓ Constatación de la máxima autoridad menos las cotizaciones y cuadros comparativos en el expediente.
- ✓ Desarrollo de los pliegos para subir al portal de compras pública.
- ✓ Establecer el criterio jurídico.
- ✓ Preparación del contrato para el proceso de adquisición
- ✓ Enviar la documentación al director del departamento financiero para que se entregue la certificación presupuestaria.
- ✓ La Orden de pedido
- ✓ Se emite la factura para el pago
- ✓ Sumillar las órdenes de pago por la máxima autoridad y director financiero.
- ✓ Enviar la información completa contenida en el expediente a contabilidad.
- ✓ Elaborar el asiento contable.
- ✓ Enviar al departamento de tesorería para que dar paso a su desembolso.
- ✓ Finalización del procedimiento.

3.10.1 ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO DE LOS ACTIVOS FIJOS

La máxima autoridad de la entidad será quien designe a la persona que quien será el custodio de los bienes, cuyo procedimiento es:

- Remitir un memorándum de parte del Alcalde con el nombre del responsable del bien
- Recibimiento de la orden por intermedio de un memorándum al Guardalmacén
- Desarrollar el acta de entrega de recepción hacia el custodio.
- Legalizar el acta de entrega de recepción.
- Guardar el proceso
- Dar por finalizado el procedimiento.

3.10.2 MANTENIMIENTO

Es un proceso contable que permite mantener los activos fijos en buen estado para su respectivo funcionamiento.

- Realizar la hoja de mantenimiento respectiva
- En su contenido debe haber codificación, fecha, estado en que se encuentra el activo, detalle, nombre del responsable de mantenimiento, observaciones respectivas.
- El departamento de contabilidad será quien elabora la hoja de mantenimiento del activo fijo correspondiente a propiedad, planta y equipo que será llenado con la información concerniente al mismo.
(Ver anexo 4)

3.10.3. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO Y CASO FORTUITO

Este caso se por la desaparición por hurto, robo o caso fortuito o por cualquier motivo que se implique al mismo. Con la responsabilidad de que el servidor encargado de la custodia hará saber inmediatamente por medio de un escrito dirigido al guardalmacén.

Realizando el siguiente proceso:

- Notificando el robo por escrito a la máxima autoridad
- la notificación la recibirá la máxima autoridad para disponiendo de labores para ejecutar la comprobación del mismo.
- Para realizar la investigación pertinente al caso se emitirá un informe adjuntando la denuncia.
- El Procurador Síndico es el encargado de realizar los trámites expuestos en la ley.
- Enunciación de la denuncia penal a la policía o a la fiscalía.
- El Director Financiero será quien recibe y revisa la documentación dando a conocer el robo para tomar acciones.
- Enviar de las acciones tomadas a la máxima autoridad.
- En este caso la autoridad dispondrá que quien reponga el bien sea el custodio
- Dar seguimiento a la investigación del caso sino se ha podido recuperar el bien
- Entonces se procederá a la eliminación del registro contable con la autorización de la máxima autoridad.
- Finalizar el procedimiento.

BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS

Acoplándose a las diligencias cumplidas y a la determinación de los procesos administrativos señalados en las leyes dejando evidencias de las autorizaciones que llevan a su destino final de la baja por obsolescencia o mal estado.

El proceso llevado a cabo es el siguiente:

- La máxima autoridad recibirá los expedientes previos al procedimiento
- Expresa la resolución de la baja de bienes en sesión de consejo.
- El director financiero recibe la resolución denominando una delegación para la diligencia respectiva.
- El grupo de delegados recibirá la documentación con fecha, hora y lugar para la destrucción del bien.
- Se elaborara el acta de la baja de los activos una vez legalizada, luego enviar los documentos legalizados al departamento contable para la eliminación del registro contable, dando origen a su archivo.
- Fin del proceso.

3.10.4. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO.

Al presentarse las ofertas en sobre cerrado para la enajenación de activos se continuara en forma ordenada señalando la limitación de tiempo para la presentación de las diferentes ofertas. Llevando a cabo lo siguiente.

- Recepción previa de los documentos por la máxima autoridad
- Denominación de peritos resuelto en concejo
- El director financiero recepta los documentos
- Dejando constancia de la inspección de bienes
- Con la información se elaborar el aviso a la prensa para su publicación del remate para proceder a la circulación del mismo.
- Siendo nombrado un secretario por la junta de remates quien será el que recibe las ofertas en sobre cerrado, tomando en consideración a no existencia de ofertantes se declara como venta directa.
- Dando a conocer la persona ganadora para que se acerque a la cancelación el área de tesorería
- Elaborando el acta de entrega recepción
- Eliminación del sistema contable y entrega de bienes.

3.10.4.1 ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE DONACIÓN

El cambio que se establece para el traspaso de un bien mueble o inmueble que resulta innecesario para la entidad y resultando favorable para la otra parte dependiendo de la misma persona jurídica para cumplir con los fines y dependencias.

La donación se dará cuando las dos personas son distintas jurídicamente, existiendo transferencia de dominio sujetándose a normas de donación.

- Solicitar el pedido a la máxima autoridad
- Convocar en sesión dando una resolución para la donación de bienes
- Recpta la solicitud autorizada por la máxima autoridad el responsable de guardalmacén o denominado bodeguero.
- Elaborar el acta de entrega y entregar al director financiero quien será el que legalice el acta.
- Dando a conocer a la institución que reciba los bienes donados
- Archivar, y finalizar el procedimiento.

3.10.5. FORMULARIO TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS

Conservar el registro de los movimientos internos de los activos fijos que se presentan en distintas unidades de administración de la entidad dando paso al dan en las distintas unidades administrativas de la institución, así como también a nivel de los usuarios. (Ver anexo 5)

INSTRUCTIVO:

N°.- Cifras que identifican al formulario para el traspaso del bien.

Fecha.- Día, Mes y Año en el que se efectúa el traspaso del activo.

Unidad administrativa que entrega el bien.- Identificación de la unidad que posee el bien para dar paso a entregar a la otra unidad.

Unidad administrativa que recibe el bien.- Identificación de la unidad que adquiere el bien para su uso.

Traspaso temporal del bien.- Se señalara con una X y se registrara el número de los días que dure el traspaso.

Traspaso definitivo del bien.- Se señalara con una X si este se da. **CÓDIGOS:**

Anterior.- El registro se dará tomando en cuenta el código que indica la rotulación o su etiqueta, para la identificación del bien para unidad a la que entrega.

Actual.- Se realizara el registro con el código cambiando los dígitos de la unidad que recibe el bien.

Descripción.- Nombre y tipos del bien con su identidad como su N° de serie, marca y modelo.

Unidad que entrega el bien.- Rúbrica de la persona responsable del control de los bienes en la unidad que realiza la entrega.

Valor.- Cuantía del bien

Unidad que recibe el bien.- Rúbrica del responsable del control de los bienes en la unidad que adquiere.

Activos fijos.- Firma del responsable general encargado del control y custodia de los bienes en este caso se denomina Guardalmacén.

Observaciones.- Tomar nota de cualquier novedad que se puede presentar con el sujeto en el traspaso del bien.

3.11. RESPONSABILIDAD EN EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS

El contador general será quien ejecute el registro de los activos mientras que el proceso contable lo realizara un empleado designado de la unidad contable del Municipio prescrito en la normativa de contabilidad gubernamental y el actual instructivo.

Responsabilidad en la custodia y control físico de los activos fijos

El servidor que cumpla con las funciones de guardalmacén es denominado responsable del control del grupo de los activos fijos de la municipalidad, llevando de forma manual un sistema contable de registro con la utilización de kardex de forma individual o por el grupo al que pertenecen que conformen la misma fecha la misma denominación por la compra.

FORMULARIO: KARDEX DE CONTROL DE INMUEBLES

Realizar un control eficaz sobre el control de los bienes inmuebles que posee la institución representando la ubicación y la información notarial de los bienes existentes. Registro que será llevado por la unidad del departamento de inventarios. (Ver anexo 6)

INSTRUCTIVO:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Designación: Identidad del inmueble

Código.- N° de dígitos en la asignación del inmueble con la identificación reflejado en el plan de cuentas.

Provincia.- Nombre de la provincia de la ubicación del inmueble.

Parroquia.- designación de la parroquia y calles en la que se encuentra el inmueble.

Sector.- Caracterización del código de números del sector que lo señala el catastro Municipal.

Calle.- Nombre de las calles de ubicación del inmueble.

Numero.- N° de dígitos designados por la entidad para el inmueble para poder identificarlo.

INFORMACIÓN NOTARIAL

Notaria N°.- Identificación de los dígitos que indica la notaria dando a conocer el registro de la escritura.

Notario.- Datos del notario que hizo efectivo el registro de la escritura del bien.

Cantón.- Nombre del Cantón en que se ubica la Notaria.

Parroquia.- Datos de la ubicación de la parroquia señalando las calles de domicilio de la Notaria.

Fecha de la escritura.- Día, mes y año en la que se desarrolló la escritura.

Valor del inmueble.- Costo de la construcción y adquisición del inmueble.

Cabida terreno.- Total de la construcción del inmueble en metros

Origen del inmueble.- Marcar con una X en el recuadro correspondiente.

Linderos.- Señalar los límites del inmueble de Norte, Sur, Este y Oeste.

3.11.1 Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes

Los responsables serán directamente los jefes pertenecientes a las unidades administrativas para la conservación uso y custodia de los activos, además los servidores de la Municipalidad que están sujetos a las leyes relacionándose con la carrera administrativa con la designación del código del trabajo con otros servicios en su desarrollo y puedan ser determinados como activos fijos en la entidad.

FORMULARIO: CONTROL ACTIVOS FIJOS POR BIEN

Llevar un registro apropiado para el control de un activo fijo desde la adquisición, revalorización y depreciación a través del período y del estado en que se encuentra, con las constataciones físicas, además con los mismos usuarios. Siendo ejecutado por el departamento de contabilidad. (Ver anexo 7)

INSTRUCTIVO

Código.-Dígitos correspondientes del plan de cuentas denominado para la codificación y control según su identificación de los activos fijos.

Unidad administrativa.- Identidad de la unidad donde permanece ubicado el bien.

Clase de bien.- Detallar el grupo y clase al que pertenece el bien.

Ingreso del bien a la unidad.- realizar el registro con la fecha de adquisición para dar firmeza sobre el ingreso del bien.

Vida estimada del bien.- Se dará la correspondencia según el activo que se presenta.

3.11. Fecha.- Día, mes y año en que ingresa el bien a bodega.

Descripción.- Breves detalles de las características del bien como son: marca, modelo, serie.

Costo inicial.-Costo Histórico con el que fue adquirido el Activo Fijo.

Adición.- Valor que por efectos de adiciones o reparaciones mayores, aumenten la vida útil del bien, por cuanto su costo histórico, también por revaluación o corrección Monetaria.

Disminución.- El Valor que se reduce del bien por consecuencia de la depreciación anual, también por la destrucción Parcial, por la enajenación o baja.

Saldo.- Valor calculado basándose en el aumento o disminución, producido en el costo Histórico del bien Actual.

TENENCIA

Fecha.- Día, mes año en que el usuario se posesiona responsable del bien

Traspaso.- Número que identifican el informe que deja constancia del traspaso del activo, de una a otra unidad administrativa.

Código unidad.- Cifras que identifican la Unidad Administrativa que recibe el bien siempre que se dé un traspaso.

CONSTATAACIONES FÍSICAS

Fecha.- Día, mes año que se efectúa la constatación física del bien

Acta N°.- Número de referencia del acta en la que queda constancia del proceso de constatación física.

Estado del bien.- Se colocará una X en la casilla según corresponda.

Periodo de depreciación.- El año por los que se emplea el ajuste, en función de la vida útil.

Valor a depreciar.- Se registra el resultado al restar el valor contable del valor residual.

Cuota de depreciación.- Se registra el valor luego de aplicar la fórmula establecida en la N.T.C.G. No. 2.2.6.4 Publicada en el R.O. No. 249 del 22/01/2001

Depreciación acumulada.- Registra el valor de la depreciación se acumulando a una determinada fecha.

Observaciones.- Se registrará cualquier novedad presentada en los bienes.

- Para el control de los Activos Fijos por cada Unidad Administrativa y por cada usuario, el Guardalmacén o su subalterno utilizaran los siguientes formularios: “Inventario de Activos Fijos por unidad Administrativa, y Control e Activos Fijos por cada usuario.

FORMULARIO: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO

Permite mantener el control de los activos fijos que se encuentran bajo la responsabilidad de cada usuario, mismo que debe responder por su procedencia. (Ver anexo 8)

INSTRUCTIVO:

Unidad administrativa.- Nombre de la Unidad Administrativa en donde se encuentra el usuario del bien, y su código.

Usuario.- Apellidos y Nombres del usuario.

Fecha.- Día, mes y año del ingreso del activo al uso y responsabilidad del usuario.

Código del bien.-Número del código del bien establecido al usuario.

Descripción.- Características propias del bien.

DEVOLUCIÓN DEL BIEN

Acta u oficio de entrega N°- Dígitos que puedan identificar el acta u oficio en que se deja constancia de la Entrega-recepción del activo fijo.

Traspaso N°.- Dígitos que identifican al informe de traspaso de una a otra unidad administrativa..

Nuevo usuario.- Números determinados al nuevo servidor que se hace cargo del cargo y custodia.

Observaciones.- Descripción detalladas de las novedades que se presentaran en los bienes, Durante la entrega-recepción de los mismos.

Entregue conforme, Recibí conforme, Control unidad

Visto bueno.- Firmas del administrador de activos fijos, responsable del manejo los bienes a él otorgados.

FORMULARIO: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Permite mantener actualizado el registro de los activos fijos y su control en la unidad administrativa así como constataciones físicas. (Ver anexo 9)

INSTRUCTIVO:

Unidad administrativa.- Nombre del área en donde se encuentra el bien.

Código.- Numero del código de la Unidad Administrativa donde está ubicado el bien

Descripción.- Principales características del bien como son: marca, modelo y serie.

Estado.- Apreciación del Estado del bien sea bueno, regular y malo.

Observaciones.- Detallar las observaciones que generan la constatación física del activo fijo u otras circunstancias.

RECIBO UNIDAD

Administrativa: Firma de aceptación de la persona responsable de la unidad administrativa que posee el bien.

Guardalmacén: Quien entregue el activo al responsable asignado para su uso.

DEPARTAMENTO

Inventario.- Firma del responsable del área de Inventario quien controla el movimiento del bien.

3.11.2. Del ingreso de los activos fijos a bodega

Los bienes que son considerados como Activo Fijo deben ser entregados por el proveedor al Guardalmacén o quién haga sus veces con la orden de compra y la correspondiente factura.

Con esta base el Guardalmacén verificará que los activos entregados por el Proveedor correspondan en su descripción, cantidad, características que especificaran en la Orden de Compra. Si están conforme procederán a llenar el correspondiente formulario de ingreso de los Activos Fijos, lo suscribirán y entregaran una copia al proveedor y al departamento de Contabilidad.

Si caso contrario hubiere contrariedad con los bienes recibidos procederán a comunicar al Proveedor para que solucione las novedades.

Una vez efectuado el ingreso a bodega, el Guardalmacén procederá a la entrega de los bienes a la Unidad administrativa solicitante y lo suscribirán con el funcionario o empleado responsable y deberá entregar una copia al departamento de Contabilidad, al funcionario o quien este responsable de la custodia de los activos y guardara el original en su archivo.

FORMULARIO: REPORTE DE INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS

Permite registrar el ingreso de los activos fijos a la institución, sea este por compra, fabricación, donación y reposición documento que será elaborado por la persona encargada de la unidad de contabilidad. (Ver anexo 10)

INSTRUCTIVO:

N°.- Dígitos que identifican al reporte de ingresos deben ser pre numerados y tener secuencia ascendente.

Fecha.- Día, mes y año en el cual se elabora el reporte de Ingresos de los Activos Fijos.

Unidad administrativa.- Nombre de la unidad Administrativa que recibe los Activos Fijos. (Generalmente la Unidad de Activos Fijos)

Origen del bien.- Se marcara con una "X" en el casillero oportuno, el origen del ingreso de los Activos Fijos.

Documentos habilitantes.- Se registrara los números que identifican los documentos que sustentan el Desembolso.

Código del bien.- Números que identifican la clase del bien y a que ordinal específico pertenece.

Descripción.- Nombre y características como son: marca, serie, etc.

Valor.- Costo histórico del activo fijo ya sea adquirido, fabricado, transferido, según sea el caso.

Control contable.- Firma del Contador que realiza las transacciones del ingreso de los activos fijos

Adquisiciones.- Firma del servidor responsable de la adquisición de los activos fijos, a fin de dejar Constancia de la entrega de los mismos

Activos fijos.- Firma del Servidor designado que recibe los bienes

Observaciones.- Se registra las novedades que se observasen en los bienes al instante de Recibirlos.

3.11.3. Codificación de los activos fijos

El Guardalmacén procederá a codificar los bienes considerados Activos Fijos de acuerdo a su ingreso.

Bienes de larga duración para administración

1.4.1.01.03	MOBILIARIOS
1.4.1.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
1.4.1.01.05	VEHICULOS
1.4.1.01.06	HERRAMIENTAS
1.4.1.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS
1.4.1.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
1.4.1.01.09	LIBROS Y COLECCIONES
1.4.1.01.11	PARTES Y REPUESTOS

- 1.4.1.03.01 TERRENOS
- 1.4.1.03.02 EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
- 1.4.1.03.99 OTROS BIENS. INMUEBLES

3.11.4. De las etiquetas

Cada uno de los bienes reconocidos como Activos Fijos deben llevar en una parte visible, la adecuada etiqueta con su código de su identificación, la fecha de adquisición y el nombre de la Unidad Administrativa en donde se encuentran ubicados.

FORMULARIO: ETIQUETA O ROTULO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Permite que en forma rápida y precisa se pueda identificar y ubicar el bien, debe ser colocada en una parte visible del mismo, la etiqueta será actualizada cada vez que el código del bien sufra algunos cambios. (Ver anexo 11)

INSTRUCTIVO:

Código.- Números que identifican la clase del bien y del ordinal específico del mismo.

Unidad administrativa.- Nombre de la unidad administrativa en donde se halla ubicado el bien..

Fecha inventario.- Día, mes y año de la última constatación física del bien.

3.12. MOVIMIENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Para la conservación del buen estado de los activos solamente se realizarán los traslados por estricta necesidad del bien por parte de la unidad solicitante, previamente a su autorización del director de la unidad administrativa, directores departamentales como sea el caso, o cuando sea el caso de devolución del activo y el mismo deba trasladarse a la bodega de la entidad.

Los activos podrán trasladarse hacia los diferentes unidades entre los departamentos o entre la dependencia de una misma unidad administrativa ya sea en forma temporal o definida, según sean las necesidades y disponibilidades, para el mismo deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad.

Los activos fijos podrán trasladarse de manera temporal hasta 60 días, renovable por un periodo igual, en caso de trascurrir 120 días en los que no son devueltos los bienes a su unidad de origen el departamento de bodega procede a tramitar el traspaso definido

Cuando el traslado de los activos fijos se realice desde o hacia el edificio del municipio, se solicitara la autorización del alcalde o el director departamental, la solicitud se enviara mediante memorando, en el caso de la autorización el traslado se enviara al departamento de bodega, para que pueda adjudicar al Formulario “Traspaso de Activos fijos”, si la solicitud es negada se comunicara de inmediato al interesado y el tramite se archivara.

Cuando el traspaso de los bienes se lo realiza entre los departamentos del mismo municipio o de una misma unidad administrativa, se procede a utilizar el formulario “Traspaso Interno”.

Cuando los activos fijos sean traspasados de manera definitiva se procederá a eliminarlo del inventario de la Unidad del origen y al ingresar el activo en el Inventario respectivo a esta última Unidad Administrativa se procede a cambiar la etiqueta del activo, conservando la fecha de adquisición, enseñando el nombre final de la Unidad Administrativa.

Entrega-Recepción por cambio del responsable del control y custodia de los activos, siempre que tenga lugar por motivo de cambio del servidor inmediato delegado de los bienes, se realizara un examen especial sobre la gestión del servidor que sale por parte del Auditor interno, cuando sea el caso, sino hubiese el señalado funcionario, se realizara la entrega-recepción con los saldos contables a la fecha, con la intervención del Director Financiero.

En caso de que el servidor deba entregar bienes hubiese fallecido o esté ausente, se contara para la actividad de entrega-recepción, con sus herederos, según corresponda las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores.

Para que la diligencia de entrega-recepción por cambio del responsable del control y custodia de los bienes tenga valor y confiabilidad en sus resultados, deberá ser respaldada con la constatación física de los bienes.

De los bienes sujetos a control administrativo (existencias para consumo interno)

Los bienes que no son considerados de larga duración y que están sujetos a control administrativo son aquellos que teniendo una vida útil mayor a un año, su costo individual no sobrepasa los 100 \$ como por ejemplo: perforadoras, grapadoras, libros, herramientas de aseo de calles, etc.

Del ingreso a bodega de los bienes consumo interno

Las existencias para el consumo interno luego de su adquisición deberán ser entregadas por el proveedor al guardalmacén anexando la orden de compra, la autorización del ordenador del gasto y la correspondiente fecha.

El Guardalmacén firmara el recibí conforme en la factura , llenara el formulario Ingreso de Bodega y suscribirá en el respectivo casillero recibí conforme Guardalmacén y Entregue Conforme Proveedor.

De los egresos de bodega de las existencias para consumo interno

El funcionario de las unidades administrativas entregara mediante memorando al Guardalmacén el pedido de existencias para el consumo interno de la entidad, que son necesarias para el desempeño laboral. El Guardalmacén entregara al solicitante y debe elaborar el comprobante de egreso de Inventario para Consumo Interno, firmaran en original 3 copias, 1 copia debe entregar al funcionario que recibe los bienes, otra se enviara al Departamento de Contabilidad y guardara el original en su archivo.

3.13. PLAN OPERATIVO

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLES
Diseño de una guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 Propiedad Planta y Equipo.	Primera semana de mayo del 2015	Primera semana de mayo del 2015	Autoras de la tesis: Karina Quintana Yomar Quintana
Socializar la propuesta con los directivos y trabajadores.	Segunda semana de mayo del 2015	Segunda semana de mayo del 2015	Autoras de la tesis y alcalde del GAD Municipal del Cantón san José de Chimbo.
Prueba piloto de la guía de procedimientos aplicando la NIC 16 Propiedad Planta y Equipo.	Segunda semana de mayo del 2015	Segunda semana de mayo del 2015	Autoras de la tesis funcionarios, directivos y trabajadores.
Presentar la guía al GAD municipal del Cantón chimbo.	Tercera semana de mayo del 2015	Tercera semana de mayo del 2015	Autoras de la tesis: Karina Quintana Yomar Quintana
Aplicación de la guía en el GAD	Cuarta semana de mayo del 2015	Cuarta semana de mayo del 2015	Funcionarios y directivos del GAD municipal del Cantón san José de Chimbo.

3.13.1. Evidencias de la aplicación de la propuesta

- ✓ Para la realización de nuestro tema de investigación nos dirigimos al lugar de los hechos al GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo.
- ✓ Para el desarrollo de la propuesta realizamos una encuesta a directivos Funcionarios y trabajadores de la institución para la recolección de información.
- ✓ Se realizó una capacitación individual a los directivos de los departamentos de bodega, contabilidad, financiero y activos fijos.
- ✓ Certificado de la Institución.
- ✓ Fotografías de la capacitación sobre la aplicación de la guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 propiedad, planta y equipo.

3.14. RESULTADOS ESPERADOS

Con la creación de esta guía de procedimientos de control aplicando la NIC 16 Propiedad, planta y equipo, se desea brindar un instrumento de apoyo para la administración y mantenimiento de propiedad planta y equipo actualmente conocidos como activos fijos del GAD para el mejoramiento de su utilización, detallando las funciones de cada procedimiento administrativo a cada una de las personas de la institución relacionadas con el manejo y contabilización de los bienes como son el Guardalmacén, Contador y Administrador de bienes del GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo.

XI. Bibliografía

Constitución del Ecuador. (2008). Quito.

Ley Organica de la Contraloria General del Estado. (11 de Agosto de 2009). Recuperado el 18 de Marzo de 2015, de http://www.pichincha.gob.ec/phocadownload/leytransparencia/literal_a/normasderegulacion/ley_organica_de_la_contraloria_generl_estado.pdf

CONFINSA. (2010). Recuperado el 20 de Febrero de 2015, de http://www.cofinsa.com.mx/nic36_deterioro_valor_de_los_activos.html

CONFINSA. (2010). Recuperado el 20 de Febrero de 2015, de http://www.cofinsa.com.mx/nic36_deterioro_valor_de_los_activos.html

Norma Internacional de Contabilidad. (2010). Recuperado el 15 de Enero de 2015

Contabilidad General . (2012).

finanzaspracticas.com.mx. (2012).

NIC 16 Propiedad Planta y equipo. (2012). *IFRS.*

propiedad planta y equipo.blogspot.com. (2012).

Resumen Ejecutivo . (2012). *NIC 16 Propiedad, Planta y equipo.* Ecuador.

Resumen Técnico. (2012). *IFRS,* s/n.

El contador y sus acciones. (2013). Recuperado el Abril de 2015, de <http://elcontadordeactivos.blogspot.com/p/pasivos.html>

Control interno. (Martes de Junio de 2014). Recuperado el 5 de Marzo de 2015

Normas de control interno para las entidades. (Martes de Junio de 2014). Recuperado el 5 de Marzo de 2015

Puc. (2015). Recuperado el 20 de Febrero de 2015, de <http://puc.com.co/1524>

Cabrera, E. (2012). *Control*.

CONTRALORIA. (2014). AUDITORIA.

Davalos . (2011). Recuperado el 16 de Abril de 2015

Davalos Arcentales, N. (2009). *Enciclopedia Basica de Administración, Contabilidad y Auditoría*.

Elizabeth, C. (2012). *Administración y Control*.

Estado, C. G. (s.f.). *Manual de Auditoría de Gestión* .

Fernández , M. (211). *Obsolescencia*. Recuperado el 23 de Febrero de 2015, de Eumed.net: <http://www.eumed.net/coursecon/dic/dbtc/O.htm>

Franklin. (2010). *Administración*. Recuperado el 15 de Abril de 2015

Franklin, T. y. (2008). *Principios de Administración*. Patria.

Hernández, V. (2011). *COOTAD*. Quito: Arturo Rojas.

HEVIA. (2010).

HOLMES. (1993). *LA AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS*.

Ley Organica de Contraloría General del Estado. (s.f.).

Miranda, J. (15 de Agosto de 2010). Recuperado el 22 de Abril de 2015, de jormi15blogspot.com/2010/08/capacitaciones

Miranda, J. (15 de Agosto de 2010). *Baja de activos no corrientes* . Recuperado el 22 de Febrero de 2015, de [Jormi15blogspot: jormi15blogspot.com/2010/08/capacitaciones](http://Jormi15blogspot.com/2010/08/capacitaciones)

Nacional, A. (208). *Constitucion de la republica del Ecuador*. Quito.

Naula A. (2009). *Control y Actualización de los Activos Fijos de la II Fase de la Escuela Politecnica del Ejercito.* . Latacunga .

QUINTANA. (2015). Recuperado el 5 de Enero de 2015

Superintendencia de Bancos del Ecuador. (s.f.). Recuperado el 23 de febrero de 2015, de Glosario de Términos Financieros:
http://www.sbs.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=70&vp_tip=2

Zapata Sanchez, P. (2010). *Contabilidad General.*

Zapata, G. (2010). *Fundamentos del Sistema de Administración.* Recuperado el 16 de Abril de 2015, de
<http://tallerpersonalverano.files.wordpress.com/2011/12/nbfund-fundamentos.pdf>

Zapata, P. (2010). *Contabilidad General.* Mexico: Lily Solano.

ANEXOS

ANEXO 1 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE

1.3.1.01.01.	EXISTENCIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
1.3.1.01.02.	EXIST. DE VESTUARIO, LENCE Y PREND DE PROTECCIÓN
1.3.1.01.02.001	EXIST. DE VESTUAR, LENC Y PRENDAS DE PROTECCIÓN
1.3.1.01.03.	EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
1.3.1.01.03.001	EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
1.3.1.01.04	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA
1.3.1.01.04.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA
1.3.1.01.05.	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO
1.3.1.01.05.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO
1.3.1.01.06	EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS
1.3.1.01.06.001	EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS
1.3.1.01.07.	EXIST.. DE MATERILS DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA,
1.3.1.01.07.001	EXIST. DE MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA,
1.3.1.01.08.	EXISTENCIAS DE INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR
1.3.1.01.09.	EXIST DE MEDICINS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
1.3.1.01.10.	EXIST. DE MATERLS PARA LABORATR Y USO MÉDI
1.3.1.01.11.	EXIST. DE MATERS CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO,
1.3.1.01.11.001	EXIST. DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO,
1.3.1.01.12.	EXISTENCIAS DE MATERIALES DIDÁCTICOS
1.3.1.01.12.001	EXISTENCIAS DE MATERIALES DIDÁCTICOS
1.3.1.01.13.	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS
1.3.1.01.13.001	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS
1.3.1.01.14.	EXIST. PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA
1.3.1.01.14.001	EXIST. PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA
1.3.1.01.99.	EXIST. DE OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE
1.3.1.01.99.001	EXIST. DE OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE

ANEXO 2 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN

Para el control de artículos de consumo interno para la construcción de obra pública, proyectos o programas destinados a favor de la comunidad y no para consumo de las unidades administrativas.

- 1.3.1.03. EXIST. DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERS
- 1.3.1.03.01. EXISTENCIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
- 1.3.1.03.02. EXIST. DE VEST, LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTEC
- 1.3.1.03.03. EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 1.3.1.03.04. EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA
- 1.3.1.03.05. EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO
- 1.3.1.03.06. EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS
- 1.3.1.03.07. EXIST. DE MATER DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA,
- 1.3.1.03.08. EXISTENCIAS DE INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR
- 1.3.1.03.09. EXIST. DE MEDICIN Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
- 1.3.1.03.10. EXIST. DE MATERIALES PARA LABORAT Y USO MÉDI
- 1.3.1.03.11. EXIST. DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICO
- 1.3.1.03.12. EXISTENCIAS DE MATERIALES DIDÁCTICOS
- 1.3.1.03.13. EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 1.3.1.05. EXIST. DE MATERI PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD.
- 1.3.1.05.02. EXIST. DE SUMINIST PARA LA DEFENSA Y SEGURID.
- 1.3.2. EXISTENCIAS PARA PRODUCCIÓN Y VENTAS
- 1.3.2.01. EXISTENCIAS DE MATERIAS PRIMAS
- 1.3.2.01.01. EXISTENCIAS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
- 1.3.2.01.02. EXIST. DE PRODUCTOS QUÍMICOS E INDUSTRIALES
- 1.3.2.01.03. EXISTENCIAS DE PRODUCTOS MINEROS
- 1.3.2.01.99. EXISTENCIAS DE OTRAS MATERIAS PRIMAS
- 1.3.2.03. EXISTENCIAS DE PRODUCTOS SEMITERMINADOS
- 1.3.2.03.01. EXISTENCIAS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
- 1.3.2.03.02. EXIST. DE PRODUCTOS QUÍMICOS E INDUSTRIALES
- 1.3.2.03.99. EXIST. DE OTROS PRODUCTOS SEMITERMINADOS
- 1.3.2.05. EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS

1.3.2.05.01.	EXISTENCIAS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
1.3.2.05.02.	EXIST. DE PRODUCTOS QUÍMICOS E INDUSTRIALES
1.3.2.05.99.	EXISTENCIAS DE OTROS PRODUCTOS TERMINADOS
1.3.2.07.	EXIST DE BIENS DE USO Y CONSUMO PARA PRODUC.
1.3.2.07.01.	EXISTENCIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
1.3.2.07.02.	EXIST DE VESTUA, LENCERI. Y PRENDAS DE PROTEC
1.3.2.07.03.	EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
1.3.2.07.04.	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA
1.3.2.07.05.	EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO
1.3.2.07.06.	EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS
1.3.2.07.07.	EXIST DE MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA,
1.3.2.07.08.	EXISTENCIAS DE INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR
1.3.2.07.09.	EXIST. DE MEDICINAS Y PRODUCTS FARMACÉUTICOS
1.3.2.07.10.	EXIST DE MATER PARA LABORATOR. Y USO MÉDI
1.3.2.07.11.	EXIST. DE MATERIALS, CONSTRUCC, ELÉCTRICOS, PL
1.3.2.07.12.	EXISTENCIAS DE MATERIALES DIDÁCTICOS
1.3.2.07.13.	EXISTENCIAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS
1.3.2.07.99.	EXIST. DE OTROS BIENS. DE USO Y CONSU. DE PRODU
1.3.2.09.	EXISTENCIAS DE INMOBILIARIOS PARA LA VENTA
1.3.2.09.01.	EXISTENCIAS DE TERRENOS
1.3.2.09.02.	EXISTEN. DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
1.3.2.09.99.	EXISTENCIAS DE OTROS BIENES INMUEBLES
1.3.2.92.	EXISTENCIAS DE PRODUCCIÓN EN PROCESO
1.3.2.94.	EXISTENCIAS DE DESECHOS Y RESIDUOS

ANEXO 3 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION

Activos

Código Cuenta	Descripción
1.4.	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION
1.4.1.	BIENES DE ADMINISTRACIÓN
1.4.1.01.	BIENES MUEBLES
1.4.1.01.03.	MOBILIARIOS
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS
1.4.1.01.03.002	ESCRITORIOS
1.4.1.01.03.003	SILLAS
1.4.1.01.03.004	ARCHIVADORES
1.4.1.01.04.	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
1.4.1.01.05.	VEHÍCULOS
1.4.1.01.05.001	VEHÍCULOS
1.4.1.01.06.	HERRAMIENTAS
1.4.1.01.07.	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMÁTICOS
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMÁTICOS
1.4.1.01.07.002	COPIADORA
1.4.1.01.07.003	IMPRESORAS
1.4.1.01.07.004	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO
1.4.1.01.08.	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
1.4.1.01.09.	LIBROS Y COLECCIONES
1.4.1.01.09.001	LIBROS Y COLECCIONES
1.4.1.01.11.	PARTES Y REPUESTOS
1.4.1.01.11.001	PARTES Y REPUESTOS
1.4.1.03.	BIENES INMUEBLES
1.4.1.03.01.	TERRENOS
1.4.1.03.01.001	TERRENOS
1.4.1.03.02.	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
1.4.1.03.02.001	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS

1.4.1.03.13.	BOSQUES
1.4.1.03.99.	OTROS BIENES INMUEBLES
1.4.1.05.	SEMOVIENTES
1.4.1.05.12.	SEMOVIENTES
1.4.1.99.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.4.1.99.02.	(-) DEPREC ACUM DE EDIFICIOS, LOCALES, Y RESID
1.4.1.99.02.001	(-) DEPREC. ACUM DE EDIFICIOS, LOCALES, Y RESID
1.4.1.99.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO
1.4.1.99.04.	(-) DEPRECIAC ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIAC ACUMU DE MAQUINARIA Y EQUIPO
1.4.1.99.05.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHICULOS
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHICULOS
1.4.1.99.06.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS
1.4.1.99.07.	(-) DEPREC, ACUM. DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQU
1.4.1.99.07.001	(-) DEPREC. ACUM. DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQU

02/06/2015 9:15

Cuando se realice el ingreso de Bienes de control Administrativo, se los codificara en forma secuencial y ascendente en función del tipo de Grupo que corresponda.

Los movimientos internos de los bienes sujetos a Control Administrativo, se realizaran directamente a través de la unidad del Dpto. de Bodega o de quien haga sus veces y se registrarán por las normas y procedimientos.

ANEXO 4 FORMULARIO HOJA DE MANTENIMIENTO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO

HOJA DE MANTENIMIENTO

FECHA.....

ENCARAGADO DEL MANTENIMIENTO.....

ESTADO DEL ACTIVO FIJO.....

CÓDIGO	CANT.	DETALLE	V. UNIT	V. TOTAL

OBSERVACIONES

.....
.....

.....

RESPONSABLE

ANEXO 5 FORMULARIO TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO

TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS

Nº.....

FECHA.....

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ENTREGA.....

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE.....

TRASPASO TEMPORAL (.....) Nº. DÍAS.....

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN	VALOR
ANTERIOR	ACTUAL		
UNIDAD QUE ENTREGA		UNIDAD QUE RECIBE	ACTIVOS FIJOS
RESPONSABLE UNIDAD		RESPONSABLE UNIDAD	GUARDALMACÉN

OBSERVACIONES.....

ANEXO 6 FORMULARIO: KARDEX DE CONTROL DE INMUEBLES

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

KARDEX DE CONTROL DE INMUEBLES

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DENOMINACIÓN..... CÓDIGO.....

PROVINCIA.....

CANTÓN..... PARROQUIA.....

CALLES..... NUMERO.....

INFORMACIÓN NOTARIAL

NOTARIA..... NOTARIO.....

CANTÓN..... PARROQUIA.....

FECHA DE LA ESCRITURA..... VALOR INMUEBLES.....

ORIGEN DEL INMUEBLE

COMPRA..... TRANSFE. GRATUITA.....

EXPROPIACIÓN..... OTROS.....

LINDEROS:

NORTE..... SUR.....

ESTE..... OESTE.....

ANEXO 7 FORMULARIO CONTROL ACTIVO FIJO POR BIEN

<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO</p> <p>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA BIEN</p> <p>CÓDIGO CONTABLE.....</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA..... CÓDIGO.....</p> <p>CLASE DE BIEN (CÓDIGO).....</p> <p>REPORTE INGRESO N°.....</p>					
FECHA	DESCRIPCIÓN	COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINUCIÓN	SALDO
TENENCIA			CONSTATAIONES FÍSICAS		
FECHA	TRASPASO N°	CÓDIGO UNIDAD	FECHA	ACTA N°	ESTADO DEL BIEN BUENO.... REGULAR.... MALO.....
PERIODO DE DEPREC. ACUMULADA		VALOR A DEPRE.		CUOTA DEPREC. DEPREC.	
Observaciones.....					

ANEXO 8 FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO

<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO</p> <p>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA.....</p> <p>CÓDIGO.....</p> <p>USUARIO.....</p> <p>CÓDIGO.....</p>						
FECHA	REPORTE DE INGRESOS	CÓDIGO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	DEVOLUCIÓN DEL BIEN		
				ACTA U OFICIO DE ENTREGA	TRASPASO	NUEVO USUARIO
<p>Observaciones.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						
ENTREGA CONFORME	RECIBÍ CONFORME		CONTROL UNIDAD	VISTO BUENO		
ADMINISTRADOR	USUARIO		RESPONSABLE	JEFE DE UNIDAD ADMIN.		

ANEXO 9 FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA					
UNIDAD		ADMINISTRATIVA.....			
CÓDIGO.....					
CÓDIGO ACTUAL	DESCRIPCIÓN MARCA	ESTADO			OBSERVACIONES
		B	R	M	
RECIBÍ	ENTREGUE	VISTO BUENO			
RESP. UNIDAD ADMINISTRATIVA	GUARDALMACÉN	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS			DE

ANEXO 10 REPORTE DE INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS

<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO</p> <p>REPORTE DE INGRESOS DE ACTIVOS FIJOS</p> <p style="text-align: right;">N°.....</p> <p style="text-align: right;">FECHA.....</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA.....</p> <p>CÓDIGO.....</p> <p>ORIGEN DE BIEN:</p> <p>COMPRA..... FABRICACIÓN..... .DONACIÓN.....</p> <p>REPOSICIÓN.....</p>					
CÓDIGO DEL BIEN	DEL	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONTABILIZACIÓN	
				DEBE	HABER
<p>CLASE-ORDINAL</p>					
<p>OBSERVACIONES.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
CONTROL CONTABLE		ADQUISICIONES		ACTIVOS FIJOS	

**ANEXO 11 FORMULARIO ETIQUETA O ROTULO DE IDENTIFICACIÓN
DEL ACTIVO FIJO**

<p>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO</p> <p>DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS</p>
<p>CÓDIGO.....</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
<p>FECHA DE INVENTARIO</p>

ANEXO 12 ENCUESTA



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

**GUIA DE ENCUESTA REALIZADA A DIRECTIVOS FUNCIONARIOS Y
TRABAJADORES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SAN JOSE DE
CHIMBO, PROVINCIA DE BOLIVAR, AÑO 2015.**

PREGUNTAS FORMULADAS:

Objetivo de la encuesta: Obtener la información necesaria del GAD municipal del Cantón San José de Chimbo para el diseño de una guía de procedimientos aplicando de la NIC 16 propiedad, planta y equipo.

PREGUNTAS FORMULADAS:

1. ¿Existe en la institución un administrador para el Control de Propiedad, Planta y Equipo?

Si

No

2. ¿El recurso humano que maneja la administración de la Propiedad, Planta y Equipo cuentan con el perfil de acuerdo a sus funciones?

Si

No

3. ¿Conoce usted si en la institución se aplican una de las siguientes normas?

NIC

NEC

PCGA

4. ¿Cree usted que un manual de procedimientos ayudara en la aplicación de las NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo?

Si

No

5. ¿Sabe usted si el custodio o encargado de los bienes está capacitado para el manejo de los mismos?

Si

No

6. ¿Cree usted que con la propuesta de un Manual de Procedimientos de la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo permitirá optimizar los recursos administrativos y financieros?

Si

No

7. ¿Cree usted que es necesario la aplicación de un Manual de Procedimientos para el control de los activos?

Si

No

8. ¿La adquisición de los bienes se realiza acorde a las necesidades del GAD cantonal y cumpliendo disposiciones legales?

Si

No

9. ¿Sabe usted si ha existido evaluación de Control de Propiedad, Planta y Equipo de la institución en los últimos 2 años?

Si

No

10. ¿Cree usted que un manual de procesos será útil en la aplicación de la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo?

Si

No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 13 ENTREVISTA



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSE DE CHIMBO.

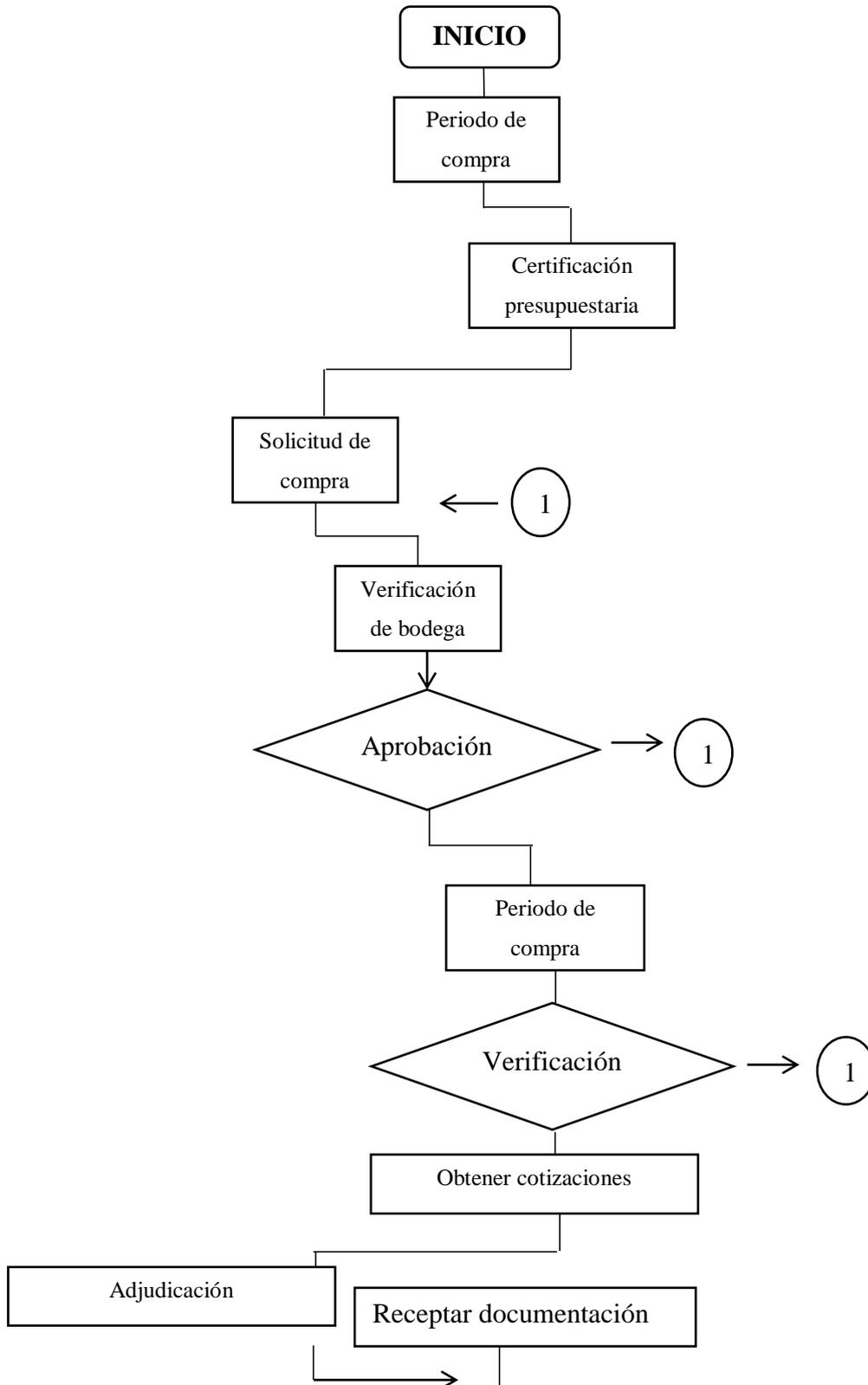
Objetivo de la entrevista: Conseguir información contable sobre el GAD municipal del Cantón San José de Chimbo para el diseño de una guía de procedimientos aplicando de la NIC 16 propiedad, planta y equipo.

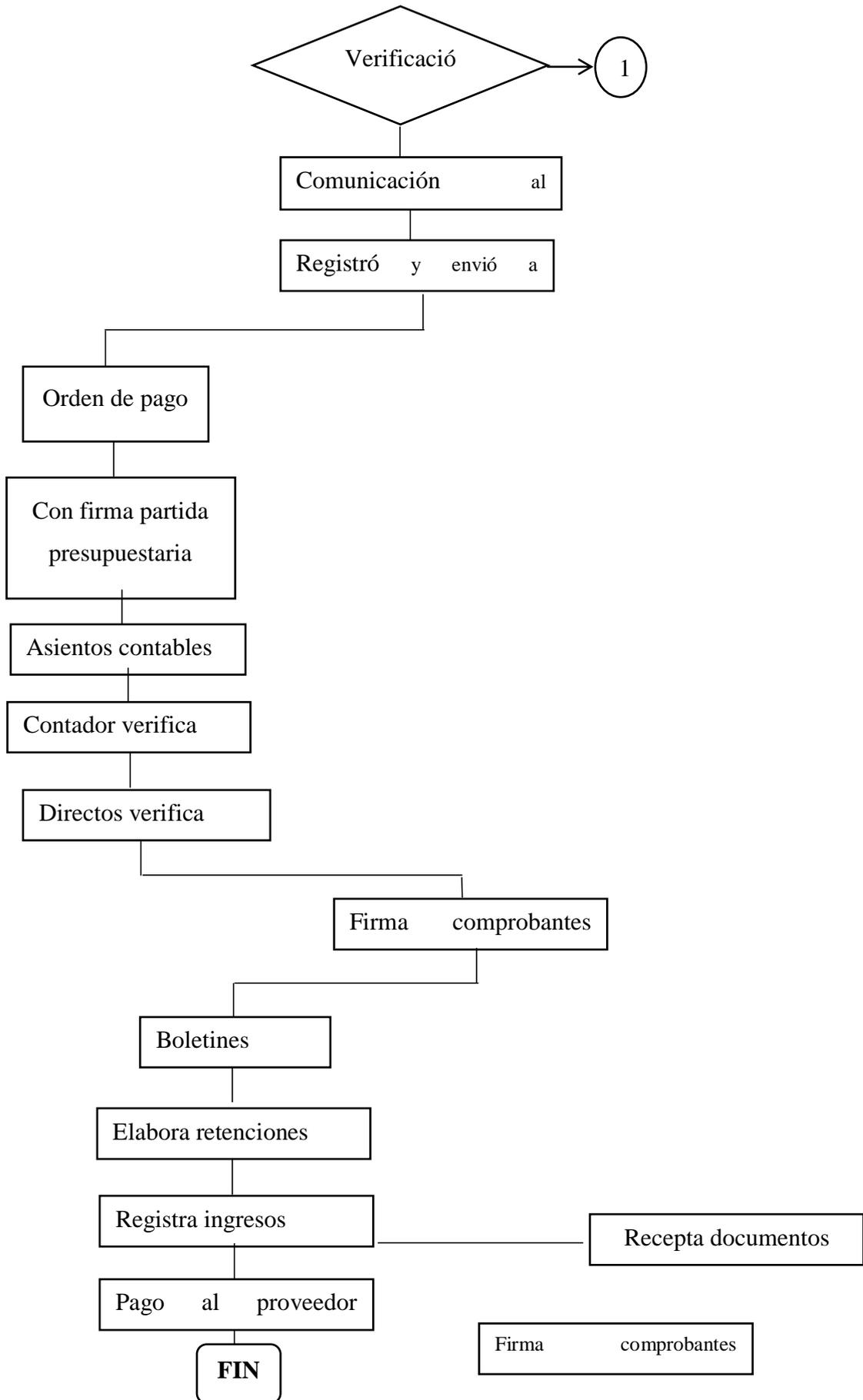
PREGUNTAS

1. ¿La institución cuenta con un inventario, actualizado y valorado de los activos fijos?
2. ¿Mencione si existe en la entidad procedimientos de control en la administración y custodia de los activos fijos?
3. ¿Qué tipo de sistema tiene la institución que le permita la codificación para el control de los activos fijos?
4. ¿De qué manera ayudaría la aplicación de una guía de procedimientos en el control de activos fijos en la institución.
5. ¿La información de los egresos de bodega es oportuna para prevenir la sobrevaloración de los registros contables?
6. ¿Cómo calificaría al personal de contabilidad que realiza el control de activos y la aplicación de la NIC 16 Propiedad, planta y equipo para mejorar la gestión administrativa?
7. ¿En base a que se realiza la selección y contratación del personal que administra los activos fijos?

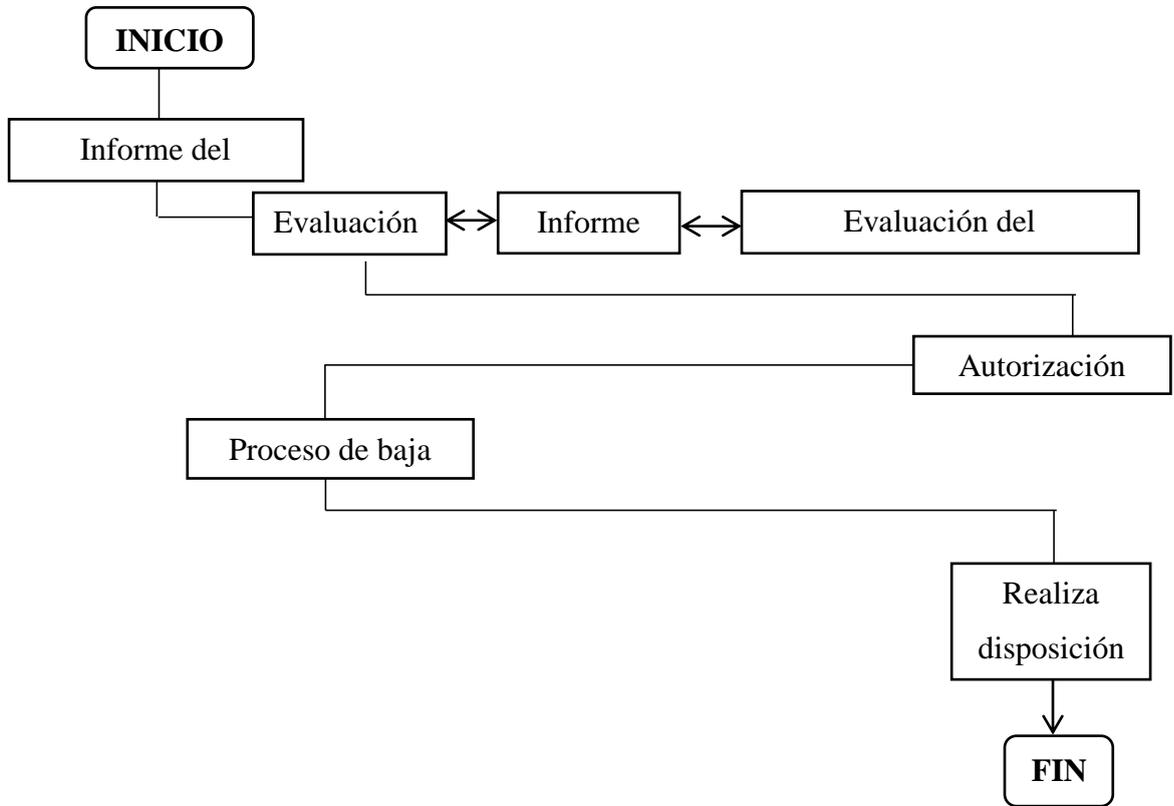
ANEXO 14 DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO DE COMPRAS





PROCESO DE BAJA



ANEXO 15 FOTOGRAFIAS

EVIDENCIAS DE LA CAPACITACIÓN INDIVIDUAL A LOS DIRECTIVOS



CAPACITANDO AL LICD. OSWALDO PEREZ GUARDALMACÉN



**CAPACITANDO A LA LICD. MARCELA QUIROZ JEFA DEL
DEPARTAMENTO. DE CONTABILIDAD**



**CAPACITANDO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO A LA ING.
NELY RUMIGUANO**



**CAPACITANDO AL ING. LUIS CHAVEZ DIRECTOR DE
ADMINISTRADOR DE BIENES**

ANEXO 16 CERTIFICACIONES DE LA SOCIALIZACIÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO

Parroquia San José Cantón Chimbo Provincia Bolívar



3 de Marzo 1860

ARQ. CESAR VELOZ CEVALLOS, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO, a petición verbal de la parte interesada.

CERTIFICO:

Que, la señorita **QUINTANA RAMOS MERCY KARINA**, con cédula de ciudadanía N°020231281-5, realizó el trabajo de investigación sobre la **"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICANDO LA NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO"**; en los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

San José de Chimbo, 23 de julio de 2015.

Atentamente,


ARQ. CESAR VELOZ CEVALLOS.
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chimbo



JUNTOS LOGRAREMOS EL CAMBIO
secretaria@municipiodechimbo.gob.ec
www.municipiodechimbo.gob.ec
03-2988046 - 03-988437



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO**

Parroquia San José Cantón Chimbo Provincia Bolívar



ARQ. CESAR VELOZ CEVALLOS, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO, a petición verbal de la parte interesada.

CERTIFICO:

Que, la señorita **QUINTANA GUZMÁN YOMAR ISABEL**, con cédula de ciudadanía N°020231058-7, realizó el trabajo de investigación sobre la **"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICANDO LA NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO"**; en los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

San José de Chimbo, 23 de julio de 2015.

Atentamente,

ARQ. CESAR VELOZ CEVALLOS.
**Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del cantón Chimbo**



JUNTOS LOGRAREMOS EL CAMBIO
secretaria@municipiodechimbo.gob.ec
www.municipiodechimbo.gob.ec
03-2988046 - 03-988437

