



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN

EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA: GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA: DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CP.**

TEMA:

**“PROPIEDAD, PLANTAY EQUIPO EN EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHILLANES,
PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014”.**

AUTORES:

**MOYANO HUILCA WALTER EFRAÍN
VÁSQUEZ MORALES NANCY ROSARIO**

DIRECTORA:

ING. ISABEL JAYA E.

PARES ACADÉMICOS:

ING. LORENA GONZÁLEZ

ING. FRANKLIN JARRÍN

GUARANDA - ECUADOR

AÑO 2015

I. DEDICATORIA

Dedicó este trabajo con amor y respeto a Dios a mi familia en especial a mis padres, hermanos ya que ellos me supieron motivar moral y materialmente para culminar mis estudios superiores que me han capacitado para un futuro mejor y que siempre pondré al servicio del bien, la verdad y la justicia.

WALTER EFRAÍN.

Quiero dedicar este trabajo en primer lugar a Dios por que fue el que me dio la fe, fortaleza, salud y esperanza para seguir siempre adelante.

También a mi madre por su apoyo moral y económico que con sus sólidos principios supo guiarme por el camino del bien y por la ternura que supo darme.

A mis hermanos quienes me brindaron su apoyo moral, y me dieron las fuerzas necesarias para lograr mis objetivos y llegar a la cima del éxito.

A mi querida hija Anahí, a ella se lo dedicó mi triunfo ya que ella es mi motivación para seguir luchando y haciendo realidad todos mis sueños ¡Gracias mi princesa te prometo ser la mejor mamá del universo!

NANCY ROSARIO.

II. AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a Dios, quien nos dotó de inteligencia, sabiduría y paciencia, permitiéndonos alcanzar uno de nuestros objetivos en el campo profesional.

A la Universidad Estatal de Bolívar Facultad Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática institución que capturó nuestros mejores momentos como estudiantes permitiéndonos nuestra superación profesional.

A la Ing. Isabel Jaya Directora de tesis quién nos escoltó durante el proceso de investigación ofreciéndonos, asesoría y comprensión por el tiempo dedicado al trabajo de investigación.

A los distinguidos pares académicos Ing. Lorena González y al Ing. Franklin Jarrín, por sus valiosas sugerencias enfocadas durante el desarrollo de este trabajo.

WALTER Y NANCY.

III. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado: "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHILLANES, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014", de la autoría de los estudiantes Moyano Huilca Walter Efraín con cédula de identidad N° 1720294766 y Vásquez Morales Nancy Rosario con cédula de identidad N° 0201966801, previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP., ha sido dirigida y asesorada por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para la defensa.


Guaranda, 22 de Octubre del 2015



ING. ISABEL JAYA ESCOBAR


DIRECTORA

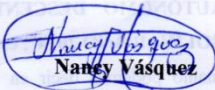
IV. AUTORÍA NOTARIADA



IV. AUTORÍA NOTARIADA

Nosotros: Walter Efraín Moyano Huilca, Nancy Rosario Vásquez Morales, declaramos bajo juramento que el trabajo **“PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHILLANES, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014”**, aquí descrito es de nuestra autoría inédito, garantizando su autenticidad y responsabilizándonos por los contenidos en este trabajo de investigación.


Walter Moyano
1720294766


Nancy Vásquez
0201966801

ABG. DANILO SANCHEZ HUILCA

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA OTORGADA POR: NANCY ROSARIO VASQUEZ MORALES Y WALTER EFRAIN MOYANO HUILCA

R. DEL E. NOTARIA PRIMERA San Miguel Prov. Bolívar

CUANTIA: INDETERMINADA.

En San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día martes seis de octubre del año dos mil quince, ante mi ABOGADO DANILO SANCHEZ HUILCA, Notario Primero de este Cantón, comparecen los señores NANCY ROSARIO VASQUEZ MORALES, soltera; Y, WALTER EFRAIN MOYANO HUILCA, casado. Los comparecientes manifiestan ser mayores de edad, la primera de las comparecientes domiciliada en la Parroquia San Pablo de Atenas y el segundo del Cantón Chillanes y de tránsito por este lugar, legalmente capaces, a quienes de conocerles doy fe y dicen: Que instruidos de la naturaleza, objeto y resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiestan que tienen a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentado que fueron en legal y debida forma, previa la explicación de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad, exponen: Nosotros NANCY ROSARIO VASQUEZ MORALES Y WALTER EFRAIN MOYANO HUILCA, manifestamos que los criterios e ideas emitidos en el presente Trabajo de Investigación titulado **“PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHILLANES, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2014”**, es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de Autores. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad; y, leída que les fue esta declaración a los comparecientes, se afirman y se ratifican en lo expuesto y firman conmigo en unidad de acto: de todo lo cual doy fe.


NANCY ROSARIO VASQUEZ MORALES
C. C. 020196680-1


WALTER EFRAIN MOYANO HUILCA
C.C. 172029476-6


Abg. Danilo Sánchez Huilca
NOTARIO PRIMERO DEL CANTÓN SAN MIGUEL
Ab. Danilo Sánchez Huilca
NOTARIO PÚBLICO 1ro.
SAN MIGUEL - BOLÍVAR



V. TABLA DE CONTENIDOS

I.	DEDICATORIA.....	I
II.	AGRADECIMIENTO	II
III.	CERTIFICACIÓN DELA DIRECTORA	III
IV.	AUTORÍA NOTARIADA	IV
V.	TABLA DE CONTENIDOS	V
VI.	LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	IX
VII.	LISTA DE ANEXOS	XI
VIII.	RESUMEN EJECUTIVO	XII
IX.	INTRODUCCIÓN	XV
1	CAPITULO I.....	1
1.1	TEMA.....	2
1.2	ANTECEDENTES	3
1.3	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.4	JUSTIFICACIÓN.....	6
1.5	OBJETIVOS.....	8
1.5.1	Objetivo General	8
1.5.2	Objetivos Específicos	8
1.6	MARCO TEÓRICO.....	9
1.6.1	Marco Referencial.....	9

1.6.2	Marco Georeferencial	12
1.6.3	Marco Legal.....	13
1.6.4	Marco Conceptual	23
1.6.5	Teoría Científica.....	26
1.7	HIPÓTESIS.....	43
1.8	VARIABLES.....	44
1.8.1	Variable Independiente.....	44
1.8.2	Variable Dependiente	44
1.8.3	Operacionalización de Variables.....	45
1.9	METODOLOGÍA.....	47
1.9.1	Métodos	47
1.9.2	Tipo de Investigación.....	47
1.9.3	Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos	47
1.9.4	Universo y Muestra.....	48
1.9.5	Procesamiento de Datos.....	49
2	CAPÍTULO II	50
2.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	51
2.2	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL SEÑOR ALCALDE	59
2.3	COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	61

2.4. DETERMINACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	61
2.5 SIMBOLOGÍA.....	61
2.3.1 Cálculos Estadísticos	62
2.4 CONCLUSIONES.....	65
2.5 RECOMENDACIONES.	66
3 CAPÍTULO III.....	67
3.1 PROPUESTA	68
3.2 INTRODUCCIÓN.....	69
3.3 JUSTIFICACIÓN.....	70
3.2 OBJETIVOS.....	71
3.3.1 Objetivo General	71
3.3.2 Objetivos Específicos	71
3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	72
3.4.1 Normas para la Aplicación del Manual de Control Integrado de Activos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes.....	72
3.4.2 Alcance del Manual.....	73
3.4.3 Políticas Generales.	75
3.4.4 Departamento de Bienes.....	76
3.4.5 Custodia.....	81

3.4.6	Objetivo del procedimiento de control de activos propiedad, planta y equipo.	83
3.4.7	Asignación del custodio de los activos propiedad, planta y equipo.....	84
	La Máxima Autoridad designará un custodio o responsable de los bienes. Cuyo procedimiento es el siguiente:.....	84
3.4.8	Baja de activos propiedad, planta y equipo por hurto, robo y caso fortuito.	84
3.4.9	Baja de activos propiedad, planta y equipos inservibles y obsoletos.....	85
3.4.10	Enajenación de activos propiedad, planta y equipo mediante remate en sobre cerrado.	85
3.4.11	Enajenación de activos propiedad, planta y equipo mediante donación..	86
3.4.12	Responsabilidad en el registro y control contable de los activos propiedad, planta y equipo. (Bodega).....	87
3.4.13	Del ingreso de los activos propiedad, planta y equipo a bodega.....	88
3.4.14	Codificación de los activos propiedad, planta y equipo.....	89
3.4.15	Movimiento interno de activos propiedad, planta y equipo.....	92
4	BIBLIOGRAFÍA.....	94
5	ANEXOS.....	98

VI. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Tabla 1. Disponibilidad de manual de control de activos, propiedad, planta y equipo	51
Tabla 2. Control adecuado de los activos, propiedad, planta y equipo en el GAD....	52
Tabla 3. Conocimiento de los activos, propiedad, planta y equipo.....	53
Tabla 4. Aceptación del manual de control de activos propiedad, planta y equipo ...	54
Tabla 5. Conocimiento de actuar en casos de pérdida de los bienes.....	55
Tabla 6. El manual mejora la gestión administrativa.....	56
Tabla 7. El manual mejora la toma de decisiones.....	57
Tabla 8. Los activos propiedad, planta y equipo de la institución son empleados correctamente	58
Gráfico No. 1. Control Físico.....	31
Gráfico No. 2. Gestión Contable.....	31
Gráfico No. 3. Disponibilidad de manual de control de activos, propiedad planta y equipo.....	51
Gráfico No. 4. Control adecuado de los activos, propiedad, planta y equipo en el GAD	52
Gráfico No. 5. Conocimiento de los activos, propiedad, planta y equipo.....	53
Gráfico No. 6. Aceptación del manual de control de activos propiedad, planta y equipo.....	54
Gráfico No. 7. Conocimiento de actuar en casos de perdida de los bienes.....	55
Gráfico No. 8. El manual mejora la gestión administrativa.....	56

Gráfico No. 9. El manual mejora la toma de decisiones 57

Gráfico No. 10, Los activos propiedad, planta y equipo de la institución son
empleados correctamente 58

VII. LISTA DE ANEXOS

ANEXO NO. 1. ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DEL GAD DELCANTÓN CHILLANES.	98
ANEXO NO. 2. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL GADM CHILLANES.....	100
ANEXO NO. 3. FORMULARIO DE CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	102
ANEXO NO. 4. FORMULARIO CONTROL ACTIVO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR CADA BIEN.....	104
ANEXO NO. 5. REPORTE DE INGRESOS DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	107
ANEXO NO. 6. FORMULARIO TRASPASO DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	110
ANEXO NO. 7. ETIQUETA DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	113
ANEXO NO. 8. ETIQUETA O RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO P, P &E.....	114
ANEXO NO. 9. FOTOGRAFÍAS	115
ANEXO NO. 10. CERTIFICACIÓN DE HABER REALIZADO LA INVESTIGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN EN EL GADM DEL CANTÓN CHILLANES.....	117

VIII. RESUMEN EJECUTIVO

Es importante que el GADM Chillanes, Provincia Bolívar año 2014, cuente con un Manual de Control de Activos Propiedad, Planta y Equipo para mejorar la Gestión Administrativa.

Es por eso que la presente investigación tiene como finalidad conocer las debilidades que tiene el GADM Chillanes en las áreas encargadas del custodio de bienes, para lo cual se han utilizado técnicas y métodos de investigación, también las técnicas de recolección de datos, encuesta, entrevistas lo cual se realizó a los directivos de la misma.

El objetivo principal del trabajo de investigación es diseñar un manual de control de activos que permitirá establecer procedimientos para aplicar e implementar dentro de la institución para un adecuado control y resguardo de los bienes y mejorar la Gestión Administrativa, permitiendo la toma de decisiones oportunas.

CAPÍTULO I

Se presenta el tema, antecedente, problema justificación y marco teórico este se divide en marco referencial donde está ubicado el mismo, conceptual son los términos que se utilizan y se aplican dentro de la investigación y científico son definiciones tomadas de otros autores, los mismos que ayudan en la investigación del trabajo.

CAPÍTULO II

Se relata la aplicación de la recopilación de datos como son las encuestas realizadas a los funcionarios y se lo realiza la interpretación y el análisis correspondiente de los resultados obtenidos en la encuesta lo que se obtuvo un resultado positivo para elaborar un manual de control, comprobación de la hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO III

Se da a conocer el desarrollo de la propuesta para dar solución al problema encontrado del GADM Chillanes, se mejora a través del diseño de un Manual de Control, además se da a conocer los resultados esperados.

VIII. EXECUTIVE SUMMARY

It is important that the GAD Chillanes, 2014 Bolivar Province, have an Control Manual assets Property, plant and equipment to improve administrative management.

That's why this research aims to know the weaknesses in the areas GADM Chillanes in charge of property custodian, for which were used techniques and research methods, also the data collection techniques, survey, interviews which it was performed at the same managers.

The main objective of the research is to design a manual control of assets that will establish and implement procedures to implement within the institution for proper control and protection of goods and improve administrative management, enabling timely decision making.

CHAPTER I

Theme, background, rationale and framework problem that is divided into a frame of reference where it is located, conceptual presented are the terms used and applied in research and scientific definitions are taken from other authors, the same as They help in the research work.

CHAPTER II

The implementation of data collection is reported surveys such as officials and it performs the corresponding analysis and interpretation of the results of the survey as a positive result was obtained to develop a manual control, checking the assumptions, conclusions and recommendations.

CHAPTER III

It discloses the development of the proposal to solve the problem encountered the GADM Chillanes, is improved through the design of a manual control, it also disclosed the expected results.

IX. INTRODUCCIÓN

En la actualidad la tecnología ha ido evolucionando a pasos agigantados por lo que estimula que las instituciones o empresas sean más competitivas, en donde las empresas y personas tienen que prepararse para que pueda superar los desafíos ya que vivimos en un mundo globalizado.

Este estudio tiene como propósito dar a conocer las actividades y procedimientos que se deben cumplir para una adecuada administración contable y administrativa de los bienes que posee la institución.

El trabajo de investigación está orientado a elaborar un manual de control de activos para mejorar la Gestión Administrativa sirviendo de apoyo a personas responsables en la administración del GADM Chillanes, el manual cuenta con los debidos procesos que se debe seguir para identificar, registrar y controlar un bien.

Es importante dar a conocer las funciones que se deben seguir en el manual para obtener mejores resultados de esta manera mejorar el cuidado y utilización de los bienes que estén a cargo de cada funcionario de la institución.

CAPITULO I

1.1 TEMA

“Propiedad, Planta y Equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes, Provincia Bolívar, Año 2014.”

1.2 ANTECEDENTES

En la actualidad es importante mencionar que las Empresas Multinacionales del Sector de Servicios en Norteamérica mencionan la necesidad de poder contar con una Gestión eficiente de Activos Propiedad, Planta y Equipo, en donde cuya responsabilidad principal será Coordinar, Controlar y Gestionar los activos garantizando su existencia, identificación, registro e integridad según las políticas y procedimientos de las entidades.

En el Ecuador se hace indispensable conocer la normativa vigente que mejore la competencia técnica para desarrollar, aplicar, asegurar y mantener una solución de gestión de activos P,P&E, que establezca políticas y procedimientos aplicables a Ingresos, Egresos, Movimientos, Traspasos, Bajas, presentando una información oportuna, confiable y completa en las áreas de requisiciones, cotizaciones, compras, inventarios, con la capacidad de intercambiar información con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Por tales motivos la Gestión Administrativa se hace indispensable desde tiempos antiguos, ya que nos permite administrar nuestra vida cotidiana, profesional y el desarrollo de las entidades tanto del sector público como privado.

La importancia que tiene en la vida misma realizar un análisis de lo que estoy haciendo, he ahí la interrogante estoy haciendo bien o estoy haciendo mal las cosas.

Para evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el cual se están cumpliendo la Planificación, la Organización, la Dirección, la Coordinación, la Ejecución y el Control de los objetivos trazados por la institución , para corregir las deficiencias que pudieran existir, tendiendo al mejoramiento continuo de la misma, optimizando la productividad, los lineamientos y políticas de la efectiva administración".

Está herramienta es muy importante dentro del sector público puesto que se trata de administrar bienes que estarán al servicio de la ciudadanía, los cuales al ser administrados correctamente generarán un desarrollo que todos podrán ver y apreciar, por tanto se hace indispensable aplicar una Gestión Administrativa, en lo que es propiedad, planta y equipo que son bienes que pertenecen al Estado y hay

que tener mucho cuidado con el uso que se les da y sobre todo aplicabilidad de las leyes.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes por ser una entidad pública que maneja Bienes del Estado debe tener muy en cuenta las actividades que tiene que realizar y como lo va administrar.

Con el presente trabajo de investigación, se quiere hacer énfasis a la falta de administración y control de los Activos P,P&E, y poner en consideración de las autoridades Municipales, con el fin de evitar futuros cuestionamientos con los Organismo de Control Gubernamental.

De continuar con la misma administración y utilización deficiente de los Activos Propiedad, Planta y Equipo, el Cantón Chillanes seguirá quedando como un pueblo subdesarrollado e insatisfecho al no poder salir adelante, por no cumplir con los objetivos previamente establecidos.

Por otra parte se puede notar la ausencia de políticas consistentes para la institución, las mismas que al ser ejecutadas, puedan llevar a un mejor nivel de administración.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera el desconocimiento de un Manual de Control de Activos Propiedad, Planta y Equipo incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes?

1.4 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación se justifica plenamente, debido que el GAD del Cantón Chillanes no cuenta con una administración y planificación adecuada, para que pueda ejercer un control apropiado, y los cambios necesarios en relación al mejoramiento de la gestión administrativa, en los activos Propiedad, Planta y Equipo, motivo por el cual se hizo pertinente la investigación.

El mismo que se llevó a cabo mediante métodos y técnicas de investigación que permitirá recolectar información suficiente para la realización del mismo.

El trabajo investigativo que se llevó a cabo es muy **importante**, puesto que con ello se pretende contar con un manual de control adecuado y administración eficiente y eficaz de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la entidad.

La **pertinencia** radica en que contamos con los conocimientos adquiridos, durante el proceso de formación académica en la carrera de Contabilidad y Auditoría los mismos que nos ayudarán a obtener la investigación esperada.

La Gestión Administrativa está enfocada a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo que conduce a salvaguardar los activos Propiedad, Planta y Equipo de la institución, de esta manera promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas que realiza la institución, garantizando el buen manejo de los mismos y proporcionando información suficiente y veraz.

Es factible puesto que los directivos, empleados y funcionarios que laboran en la institución están dispuestos a colaborar proporcionando la información suficiente y necesaria para realizar este trabajo investigativo para mejorar la gestión administrativa del control de los activos propiedad, planta y equipo cubriendo con las necesidades de la entidad

Con esta investigación los **beneficiarios directos** son: el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes que incluye el personal administrativo, funcionarios, empleados y trabajadores y la población en general.

Los **beneficiarios indirectos** constan las sociedades, instituciones públicas y privadas, turistas, los Organismos Reguladores del control y la Contraloría General del Estado.

Finalmente se debe manifestar que existe **novedad científica**, esta investigación servirá para el GAD del Cantón Chillanes disminuyendo el problema deficiencia del control interno de sus activos propiedad, planta y equipo por esta razón se ha decidido elaborar el siguiente trabajo para así lograr mejorar lo antes propuesto, que servirá de gran utilidad para las futuras generaciones.

Además se establecerá en un referente para la adopción de cambios en otros gobiernos descentralizados y aquellas instituciones que se caracteriza por desarrollar actividades y procesos similares en la localidad.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Mejorar la gestión administrativa mediante la aplicación de un manual de control de activos propiedad, planta y equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar los procedimientos de control de los activos propiedad, planta y equipo contemplados en las áreas y departamentos de la institución.
- Establecer medidas adecuadas para una gestión administrativa eficiente en el manejo y custodia de los activos propiedad, planta y equipo.
- Plantear la implementación de un adecuado control de los activos propiedad, planta y equipo, para la gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes.

1.6 MARCO TEÓRICO.

1.6.1 Marco Referencial.

La región de este cantón estuvo habitada antiguamente por la tribu del mismo nombre, con su cacique Chillan, descendiente de los puruháes del que se deriva su nombre y tuvo un gran desenvolvimiento gracias a la vigorosa ayuda de los chimbus, guarangas, puruháes, huanca vilcas y cañarís lo integraron las parcialidades de Bilovan, Sicoto y Alagato.

En la provincia Bolívar, Cantón Chillanes, se encuentra ubicado el Gobierno Autónomo Descentralizado Chillanes en las calles Guayas 352 y Enrique Villagómez Teléfono (032) 2978010 Ext.103 (SILVA MONTENEGRO, 2012)

Chillanes fue elevada a la categoría de cantón el 1 de junio de 1967 por la Asamblea Nacional Constituyente a la que concurrieron como diputados constituyentes el Sr. Ramón Torres Pazmiño y el Dr. Washington Durango.

El decreto de creación es el N°- 65, promulgado en el Registro Oficial N°- 145 de 12 de ese mes y año. Se hizo realidad este anhelo popular liderado por el doctor Homero Villagómez Aguilar y secundado por una generación de patriotas chillanenses, entre los cuales sobresale el Dr. Eudoro Hinojosa Cardona.

El 2 de enero de 1968, el Dr. Ricardo Galarza, Presidente del H. Tribunal Electoral de Bolívar, posesionó al primer Concejo Municipal del nuevo cantón. (Emprendedores J. , 2012)

LÍMITES DEL CANTÓN CHILLANES

Norte: Cantón San Miguel provincia de Bolívar

Sur: Cantón General Elizalde (Bucay) provincia del Guayas

Este: Cantón Pallatanga Provincia del Chimborazo

Oeste: Cantón Babahoyo Provincia de los Ríos

MISIÓN.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chillanes, procura el bienestar común proporcionando obras y servicios de calidad, en beneficio a sus habitantes y aquellos que estén bajo su jurisdicción y competencia

VISIÓN.

Un Gobierno local participativo, intercultural, innovador, transparente, activo, dinámico, solidario, líder en gestión y administración y no un simple prestador de servicios deficientes, un generador de desarrollo integral, sostenible con identidad y compromiso colectivo con la participación decidida y mancomunada de sus bases sociales, así como de los organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, todo ello tendientes a mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos y ciudadanas de Chillanes.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ❖ Proporcionar el desarrollo integral sustentable y sostenible con identidad y participación ciudadana.
- ❖ Actualizar, vializar y emplear el Plan de Desarrollo Cantonal existente con el plan provincial, regional, y nacional.
- ❖ Fortalecer la autoestima y la identidad de Chillanes.
- ❖ Realizar una administración transparente, participativa y dentro de lo que estipula la Ley Orgánica del Régimen Municipal vigente.

VALORES.

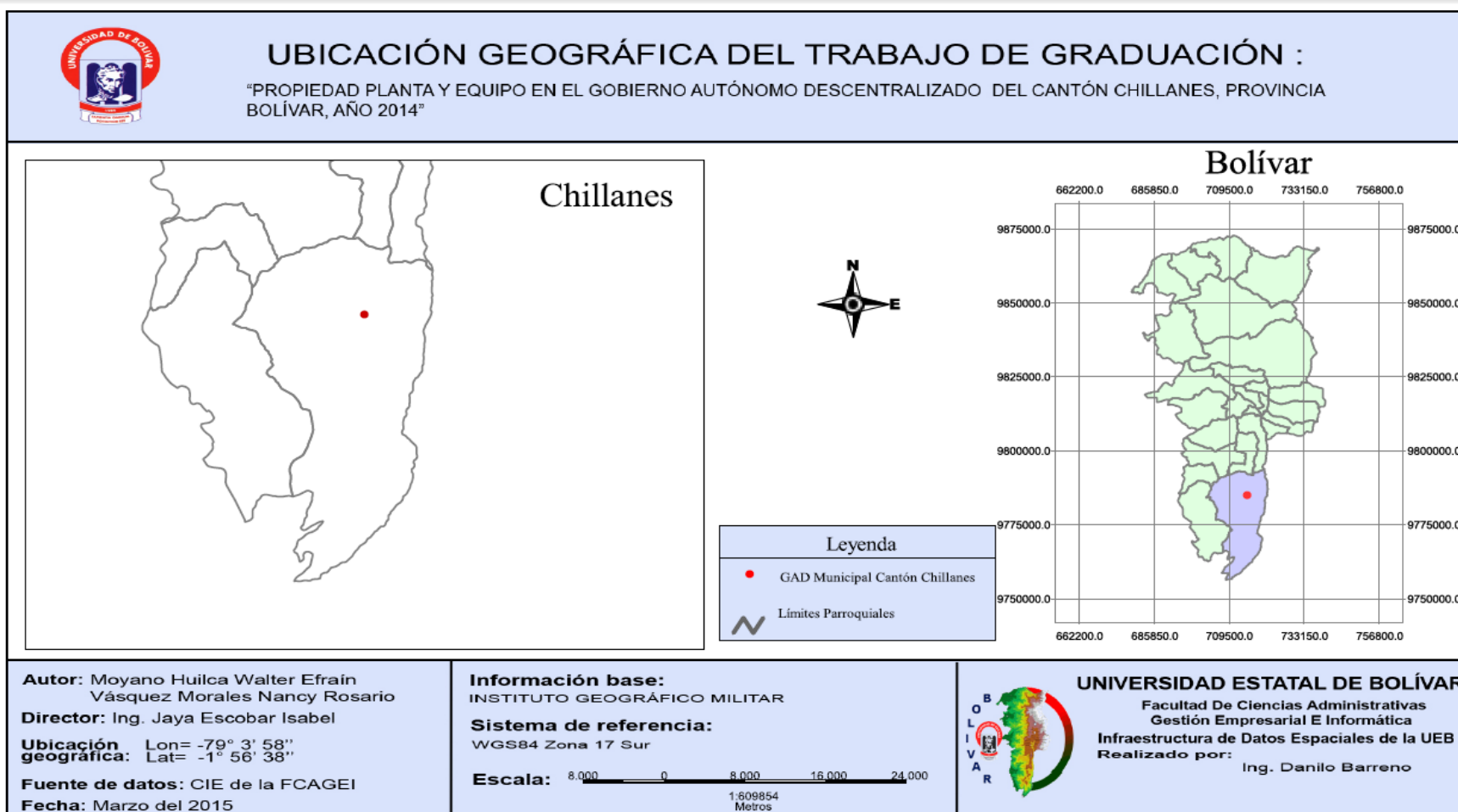
Responsabilidad.- La responsabilidad es una obligación moral ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido.

Un elemento indispensable dentro de la responsabilidad es el cumplir un deber, aquel que está incluido en la estructura funcional de la institución Municipal.

Tolerancia.- Hablar de la tolerancia es hablar de respeto a la diferencia de ideas y posturas respecto de algún tema o de la misma.

Honestidad.-Es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que jura a la justicia, exige a dar a cada quien lo que le es debido. Con toda seguridad, una de las cualidades que más buscamos y exigimos de las personas es la honestidad.

1.6.2 Marco Georeferencial



1.6.3 Marco Legal

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008

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. (Constituyente, 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.
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. (Constituyente, Constitución del Ecuador, 2008)

Art. 226.-(Constituyente, Constitución del Ecuador, 2008)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

Art. 264.- (Constituyente, Constitución del Ecuador, 2008)Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. 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.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

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. (Constituyente, Constitución del Ecuador, 2008)

Art. 272.-(Constituyente, Constitución del Ecuador, 2008)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, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado. (Constituyente, Constitución del Ecuador, 2008)

La entidad aplicará **la NIC 2 Inventarios**. El objetivo de esta Norma es prescribir el procedimiento contable de los inventarios. Un tema esencial en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos adecuados sean reconocidos. Esta Norma procura una guía práctica para la determinación de ese coste.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El costo de los inventarios alcanzará todos los costos derivados de su adquisición e innovación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo.- El objetivo de esta Norma constituye el proceso contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los interesados de los estados financieros puedan conocer la información acerca del negocio que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, en dicha inversión.

Las principales dificultades 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.

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; y
- b) se esperan usar durante más de un período.

NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos

Esta Norma establece las programaciones que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos estén registrados por un valor que no sea superior a su valor recuperable.

Exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

Identificación de un activo que podría estar deteriorado

La entidad valorará, al final de cada etapa sobre el que se informa, si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo.

- (a) Comprobar anualmente el deterioro del valor de cada activo intangible con una vida útil indefinida, así como de los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, comparando su importe en libros con su importe recuperable del deterioro del valor de los activos intangibles diferentes puede realizarse en distintas fechas.

- (b) Demostrar anualmente el deterioro del valor de la plusvalía adquirida en una composición de actividades comerciales. (URIBE MEDINA, 2011)

REGLAMENTO DE BIENES (17 OCTUBRE del 2006)

CAPÍTULO II

REGLAMENTO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

DE LOS BIENES

Art. 4.- De los bienes.-(Contraloría, Reglamento General Sustitutivo del Sector Público, 2006) Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.- Empleo de los bienes.-Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público. (Contraloría, Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)

CAPÍTULO III

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir.-(Contraloría, Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006) Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. (Contraloría, Reglamento General de bienes del sector Público, 2006)

CAPÍTULO IV

DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa.-(Contraloría, Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

CAPÍTULO V

DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 57.- Concepto.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación. (Contraloría, Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)

CAPÍTULO VII

DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

Art. 64.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento. (Contraloría, Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)

CAPÍTULO VIII

DE LAS BAJAS

Art. 79.- Procedencia.-(Contraloría, Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006) Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 100.- Actas.- Las actas que se formulen según este reglamento, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características. (Contraloría, Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)

SECCIÓN III

ENTREGA - RECEPCIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS

Art. 76.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 77.- Actualización.- (Contraloría, Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006) Los registros contables y la documentación sustentatoria deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.

Art. 78.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos

se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente.

En todos los casos de entrega - recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal. (Contraloría, Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, 2006)

LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

Que el Sistema Nacional de Contratación Pública articula todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos.

Para optar por la contratación de bienes y servicios en sujeción a lo previsto en este artículo, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, emitirán resolución normativa que justifique el proceso de contratación en el exterior, sin que este pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley y en este Reglamento General.

SECCIÓN II

REGISTRO DE ENTIDADES

Art.13.- Información relevante.- Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Convocatoria;
2. Pliegos;

3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
6. Resolución de adjudicación;
7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Ordenes de cambio, de haberse emitido;
10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
11. Cronograma de pagos; y,
12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.(Delgado, 2013)

1.6.4 Marco Conceptual

Activo.-“Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos” (MIRANDA, 2010)

Según nuestro criterio los activos es todo lo que posee una institución como dinero, documentos fiduciarios, mercaderías, edificios, vehículos, etc.

Artículos en Existencia.-Son todos aquellos materiales que una empresa tiene depositados en sus almacenes y que cumplen una serie de funciones específicas dentro de la gestión administrativa del suministro también estos pueden denominarse stocks o inventario.

Administración.-(OCHOA BASANTEZ, 2010)Define la administración como "el proceso de organizar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional”.

Avalúo.- Es determinar el precio del bien mueble o inmueble de la institución a una fecha determinada con sus diferentes documentos de respaldo.

Baja de Activo propiedad, planta y equipos.- “Es por el uso deteriorado que sufre el activo durante su vida útil.

Contabilidad Financiera.-(SARMIENTO, 2011)Técnica mediante la cual se recolectan, se clasifican, se registran, todas las operaciones que realiza la entidad y se informa los movimientos que tiene la misma en cuanto a los estados financieros proporcionando información relevante.

Cotización.- Es dar un valor real de un bien o de un servicio.

Control de inventarios.-Es el tener conocimiento en cualquier momento acerca de los artículos que tiene en existencia, atreves del manejo y utilización de tarjetas Kárdex.

Constatación Física de los Activos Propiedad, Planta y Equipo.-Es la manifestación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, conservando actualizar los inventarios de activos de propiedad, planta y equipo.

Costo.-Es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio en una institución. (ACOSTA, 2011)

Custodia.- Es el cuidado y vigilancia de todos los bienes que posee la entidad.

Depreciación.-Es la pérdida del valor del bien por el desgaste que sufren los mismos durante su vida útil.

Edificio.-Son las construcciones que se hace en un terreno para realizar las operaciones de la institución.

Gestión.- La gestión hace referencia a las medidas y estrategias llevadas a cabo con la finalidad de que la empresa sea viable económicamente. (JARRÍN, 2010)

Indicador de gestión.- Permite medir las metas que la institución tiene como propuesta, en función de los objetivos trazados y de esta manera medir el impacto social de las actividades operativas de la entidad.

Intangibles.-Los activos intangible son los que no podemos apreciar físicamente pero que tiene un valor así como la tecnología, marcas de autor, bases de datos etc.

Licitación.- Son reglasy procedimientos que se deben acatar con la finalidad de adquirir bienes y servicios, la misma que se realiza mediante una convocatoria pública.

Manual de Control.-Comprende los métodos, lineamientos y procesos en realizar las actividades operativas que se tiene que llevar a cabo dentro de la institución.

Maquinaria y equipo.- Representan propiedades de planta necesarias para el desarrollo de construcción industrial ya sean mecánicas, electrónicas de la empresa.(BRAVO M. , 2010).

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.

Planta.-Según el autor Pedro zapata, son las máquinas, fábricas o edificios adicionales que posee la empresa.

Propiedad.- Es el que proviene de la posesión de bienes raíces y propiedades financieras. Adopta la forma de beneficios, intereses, dividendos y alquileres.

Plusvalía.- Es un aumento del valor de un bien inmueble a través del tiempo como es el caso de los terrenos, que en vez de bajar de precio incrementan su valor.

Valor Nominal.-El término valor nominal es utilizado en general en la economía y finanzas relacionadas al ámbito público.

Valor residual.- La vida útil es la duración estimada que un objeto puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado.

Aquella parte del costo de un activo que se espera recuperar mediante venta o permuta del bien al fin de su vida útil.

Vida útil.- Es el tiempo que durará el bien prestando sus servicios generando una renta para la institución. (ZAPATA SANCHEZ, Contabilidad General, 2011)

1.6.5 Teoría Científica

Manual de Control. Según nuestro criterio el manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre las políticas, funciones en una entidad, comprende los planes, métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos, y proteger la gerencia basada en la labor.

CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la institución, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, gestión, entre otras son administradas por el control interno.

Objetivos del control interno:

- ❖ Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa
- ❖ Crear normas y procedimientos internos
- ❖ Obtener información exacta.
- ❖ Hacer que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos.
- ❖ Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- ❖ Salvaguardar los activos de la empresa.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

El estudio del control interno tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas. (ZAPATA SANCHEZ, Control Interno, 2011)

Elementos del control interno

- 1) **Ambiente Interno.**-Es la actitud de la gerencia frente a la administración, en relación a la comunicación que debe existir entre el personal que elabora dentro de la institución.
- 2) **Establecimiento de Objetivos.**- Es fundamental para la entidad tener un objetivo claro preciso en la visión y misión institucional, siempre y cuando teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser observado por la organización.
- 3) **Identificación de eventos.**- Es identificar los acontecimientos que afectan a los objetivos organizacionales aunque son positivos, negativos o ambos, por lo que la empresa puede enfrentar y solucionar de la mejor manera posible.
- 4) **Evaluación de Riesgos.**-Que cada entidad u organización identifica y valora los cambios que de manera importante pueden impactar al sistema de control interno.
- 5) **Actividades de Control.**- La entidad debe tener en claro las actividades a llevarse a cabo dentro del período preestablecido.
- 6) **Respuesta al Riesgo.**- Una vez evaluados los identifica la gestión de riesgo y evalúa las posibles respuestas al riesgo en relación con las necesidades de la empresa.

- 7) **Información y Comunicación.-** La entidad deberá usar información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
- 8) **Monitoreo.-**La organización desarrollará y llevará a cabo evaluaciones continuas del funcionamiento de los elementos del control. (Project, 2012)

Administración:

Concepto.

"La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz.

La administración es un proceso que se compone de cuatro etapas fundamentales, que son: La Planeación, organización, dirección y el control; donde cada una de estas actividades implica el desarrollo de subprocesos.

Ahora debemos establecer la diferencia entre dos términos que a menudo son utilizados indistintamente: Eficacia y Eficiencia.

Eficacia: Es hacer las cosas correctamente.

Eficiencia: Se refiere a obtener los mejores resultados a partir de la menor cantidad de recursos.

Definición de administración:

- ✓ Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales"
- ✓ Para Robbins y Coulter, la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas"
- ✓ Hitt, Black y Porter, definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional"

- ✓ Según Díez de Castro, García del Junco, Martín Jiménez y Periañez Cristóbal, la administración es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización.(COULTER, 2010)

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Nuestro criterio de gestión administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través de la consecución de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Propósito.

Proveer posibles soluciones a las anomalías o carencias presentadas en la entidad o en alguna unidad en específica, por lo cual se considera que el conocimiento de la misma es necesario para el óptimo desempeño de las actividades y funciones inherentes de la entidad.

Es conveniente señalar que, muchos autores recomiendan realizar una Gestión Administrativa con el propósito de hacer una estimación integral y conocer el estado en que se encuentra la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión administrativa se realiza a través de cuatro funciones específicas las cuales están relacionadas, es decir, las decisiones y acciones tomadas en una entidad.

Planeación: Consiste en establecer los resultados que se espera alcanzar, así como las gestiones que se deben realizar para adquirir las metas alcanzadas en la entidad.

Organización: Se tomará las decisiones, quien lo ocupará en la práctica de los recursos materiales y humanos que están disponibles para llevar a cabo el emprendimiento, así como de las actividades que serán realizadas con ellos, se tendrá un ambiente adecuado de trabajo y se podrá llegar a la meta.

Control: Permite monitorear el desempeño de forma permanente y aplicar acciones correctivas durante los procesos o al final de los mismos el desempeño del grupo de trabajo.

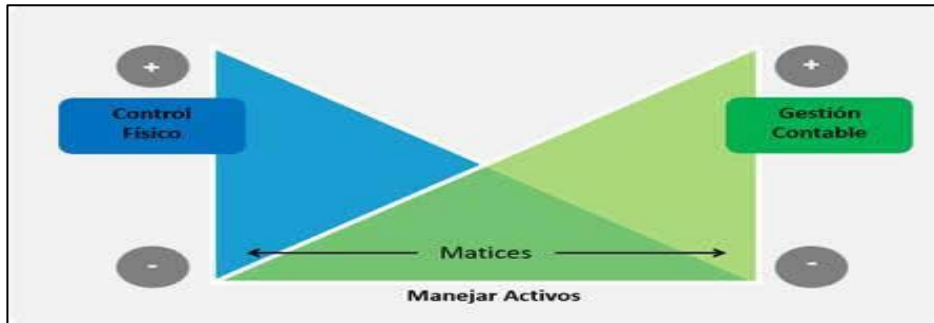
Dirección: Consiste en una visión clara, a los miembros de la organización para que entiendan la parte que representan en la consecución de las metas de la organización. (GEORGE, 2010)

Integración del personal: Implica verificar la cantidad y calidad de recursos humanos que se necesitan para que se cumplan los objetivos del emprendimiento. Luego, se reconoce a las personas disponibles y sus capacidades, y se decide si es necesario seleccionar y reclutar a más integrantes en el equipo.

Como podemos ver en el gráfico, de la última función, CONTROL, se pasa nuevamente a la primera función que es la PLANEACIÓN. Es decir, es un ciclo continuo que debe recorrer la administración de un proyecto. (SLOCUM, 2010)

En la administración de los activos Propiedad, Planta y Equipos, hemos identificado dos modelos claramente definidos para este objetivo: el modelo del control y el modelo de la gestión, ambos son extremos de un mismo camino y en medio, se encuentran los matices acordes a cada tipo de industria o empresa. Simplemente hay que definir y priorizar qué es lo que se busca en este campo.

Gráfico No. 1. Control Físico



Fuente:(GLOBAL, 2013)

Elaborado: Walter Moyano, Nancy Vásquez

De acuerdo con los modelos mencionados, para una empresa cuyo grueso de los activos se encuentre en una planta de producción y que, incluso, haya más de una ubicación, el modelo de control es el ideal a emplear. Éste se enfoca en poner un ojo en el aspecto físico a través de la confección de procedimientos y normas, inventarios, que posee dicha institución.

Gráfico No. 2. Gestión Contable



Fuente: (GLOBAL, 2013)

Elaborado: Walter Moyano, Nancy Vásquez

Es preciso que cada una de las instituciones identifique la necesidad puntual en la administración de su activo propiedad, planta y equipo, analizando la importancia que puedan tener determinados activos, por su relevancia económica y determinar un plan estratégico que les permita estar en armonía con el cumplimiento normativo y el reporte interno. (GLOBAL, 2013)

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Según nuestro criterio el Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que contribuya a la toma de decisiones

Funciones:

Registrar.- Registra todos los ingresos y egresos operacionales en forma clara y precisa.

Informar.- Proporciona información financiera relevante de las actividades llevadas a cabo dentro de la institución.

Decidir.- Suministra información requerida para las operaciones de planeación evaluación y control, salvaguardando, los activos de la institución

Preveer.- Anticipa las probabilidades futuras del negocio

Comprobar.- Sirve como comprobante fidedigno ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y BODEGA

Art. 95.- Ley Orgánica del Régimen Municipal Definición y Objetivos.- El Departamento de Proveduría y Bodega es la dependencia encargada de realizar la adquisición de bienes requeridos por los distintos departamentos que integran en el GADMCH. Propone alcanzar niveles de alta eficiencia y transparencia en la adquisición de bienes y servicios a través de concursos, contrataciones públicas y privadas para obtener productos de calidad que contribuyan al GADM de Chillanes a optimizar sus recursos.

El Departamento de Proveduría y Bodega lo conformará además el Guardalmacén (Bodeguero).

Art. 96.- Del Jefe del Departamento de Proveduría y Bodega.- Es un funcionario nombrado por el Alcalde o Alcaldesa por el período para el cual fue elegido, es de libre nombramiento y remoción, deberá tener conocimientos y experiencia en trámites de adquisiciones de bienes y servicios.

Art. 97.- Funciones y Atribuciones.- El Jefe del Departamento de Proveduría y Bodega tendrá entre otras las siguientes funciones y atribuciones:

Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.

- 1) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente Reglamento.
- 2) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) al Departamento, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
- 3) Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
- 4) Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos en la ley.
- 5) Analizar las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.
- 6) Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el GAD del Cantón Chillanes.
- 7) Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada

- 8) Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios (Publica, 2011)

LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO SE DIVIDE EN TRES CATEGORÍAS QUE SON:

Activos no depreciables: Generalmente los activos no depreciables son los terrenos que tienen las compañías, los terrenos no pierden su valor con el transcurrir del tiempo y uso más bien ganan plusvalía.

La plusvalía es el incremento del valor de los bienes inmuebles como consecuencia del desarrollo u obras de infraestructura realizados en una determinada región o ciudad en los que se hallen ubicados y sin que intervenga la acción de sus propietarios.

Activos depreciables: Son aquellos que por el deterioro causado por el uso, de acciones de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos, los cambios en la demanda de bienes y servicios a cuya producción o suministro contribuyen a que pierdan su valor. Como por ejemplo: tenemos los vehículos, computadores, maquinaria etc.

VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPRECIABLES. Los activos propiedad, planta y equipo depreciables, adquiridos será la siguiente:

- ❖ Inmuebles 20 años,
- ❖ Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipos y bienes muebles 10 años,
- ❖ Vehículos automotores computarizados 5 años
- ❖ Equipos de computación 3años. (DÁVALOS, 2010)

Activos agotables: Activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos

naturales no renovables y que al cumplir con los fines para el que fueron adquiridos, pierden valor. Ejemplos: minas, pozos petroleros, etc.

Valoración inicial: Activo se valorará inicialmente por su costo que comprenderá el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo (neto de descuentos y bonificaciones) y cualquier costo directamente atribuible relacionado con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias

Depreciación: La depreciación se identifica como la pérdida de valor que normalmente sufren los bienes de propiedad, planta y equipo por el funcionamiento y uso.

Valor depreciable.- Constituye la base de depreciación del bien. Se calcula reduciendo el precio de adquisición o costo de producción de los activos depreciables en el valor residual.

Valor residual.- El valor residual de un activo es el importe que la empresa estima que podría obtener en el momento actual por su venta u otra forma de disposición, una vez deducidos los costos de venta, tomando en consideración que el activo hubiese alcanzado la antigüedad y demás condiciones que se espera que tenga al final de su vida útil.

Vida útil.- Es el período durante el cual la empresa espera utilizar el activo depreciable o el número de unidades de producción que espera obtener del mismo. Se trata de un período estimado que se debe calcular en función de un criterio racional, teniendo en cuenta aquellos factores que pueden incidir en la vida productiva del bien. Entre estos, se destacan los siguientes:

- El uso y desgaste físico esperado.
- La obsolescencia técnica o comercial.
- Los límites legales u otros que afecten a la utilización del activo.

Vida económica.- Es el período durante el cual se espera que el activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios o el número de unidades de producción que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios. (BRAVO V. M., 2011)

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El control interno es una necesidad administrativa de toda entidad económica, empezando por nosotros mismos. Además, si consideramos que en toda organización, existe la eventualidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente y, que no se genere información confiable.

Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos.

CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES, VALORES Y DOCUMENTOS

La máxima autoridad de cada entidad del sector público dispondrá la formulación de instrucciones que permitan el control administrativo de todas las operaciones que constituyan eventuales responsabilidades o derechos por bienes, valores, documentos, compromisos y garantías que no afecten a su organización patrimonial.

El valor del pago convenido para hacer uso de la opción de compra,

El valor del pago convenido para hacer uso de la opción de compra, constituirá el costo del activo adquirido.

Durante el período de vigencia del contrato los bienes de larga duración arrendados serán controlados administrativamente; su valor será el que especifique el contrato.

Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos P,P&E, pero tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.

RESPONSABILIDAD DEL CONTROL

La máxima autoridad de una entidad u organismo del sector público, diseñará los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto del Estado y alcanzar el logro de los resultados previstos.

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, elaboración, aprobación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de los ingresos y de los gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria real y oportuna de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas. (ULLARI, 2012)

TÍTULO: APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad gubernamental se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.

La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

Corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, como órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental, emitir, actualizar, publicar y divulgar las normas de contabilidad gubernamental que utilizan las entidades del Sector Público.

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Cada entidad del sector público, organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.

USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizadas para fines personales o particulares

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

CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

La utilización de los vehículos oficiales por necesidades del servicio, durante o fuera de los días y horas no laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización.

Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter indefinido.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo guardar las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad aprobará los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a la entidad, en concordancia con el Reglamento General de Bienes para el Sector Público y demás disposiciones emitidas sobre la materia por la Contraloría General del Estado.

CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

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

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así

como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

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

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

Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

Del remate de bienes muebles al martillo

Art. 23.- Requisito para presentar posturas.- Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al funcionario recaudador del respectivo organismo o entidad, en dinero efectivo o en cheque certificado y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separables, la consignación, a que se refiere el inciso anterior, dará derecho.

Del remate de bienes muebles en sobre cerrado Art. 30.- Procedimiento.- Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas. El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de

instalaciones industriales. Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicarlos bienes al mejor postor.

Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo.

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

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior.

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.

Los servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, de los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías

despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

Mantenimiento de bienes de larga duración. La administración de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos. (Herrera, 2010)

Así mismo, dará a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro y asignación de su custodio.

1.7 HIPÓTESIS.

¿Con un adecuado Control de Activos Propiedad, Planta y Equipo, mejorará la Gestión Administrativa del GAD Municipal Chillanes?

1.8 VARIABLES.

1.8.1 Variable Independiente

Control de Activos Propiedad, Planta y Equipo

1.8.2 Variable Dependiente

Gestión Administrativa.

1.8.3 Operacionalización de Variables.

VARIABLES	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS
INDEPENDIENTE Control de Activos Propiedad, Planta y Equipo	Es un factor muy importante que nos permite administrar, vigilar y custodiar de manera eficiente y eficaz los bienes que estén a cargo de nuestra responsabilidad en una entidad.	Registro de bienes Mecanismos de control Confiabilidad Información	Levantamiento de activos propiedad, planta y equipo Codificación Actas de entrega de recepción Libro diario Libro mayor	1.- ¿El GADM Chillanes dispone de un manual de control de activos propiedad, planta y equipo? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 2.- ¿Posee un control adecuado de los activos propiedad, planta y equipo en el GAD? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 3.- ¿Conoce Ud. que es Propiedad, Planta y Equipo? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 4.- ¿Cree Ud. que con un manual de control de activos Propiedad, Planta y Equipo se tendrá mayor control de los bienes de la institución? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

VARIABLES	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS
DEPENDIENTE Gestión Administrativa del GAD Cantón Chillanes.	Es un proceso dinámico que se centra: en el pasado, presente y futuro con la finalidad de hacer una evaluación integral y conocer el estado en que se encuentra la institución.	Control. Toma de decisiones. Calidad Administrativa.	Eficiencia. Cumplimiento de los objetivos. Uso adecuado de los bienes.	1.- ¿Sabe Ud. como proceder en caso de pérdida de los bienes de la institución que este a su cargo? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 2.- ¿Cree Ud. que un Manual de Control de activos Propiedad, Planta y Equipo mejoraría la Gestión Administrativa? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 3.- ¿Cree Ud. que con la implementación de un manual de control de activos P, P&E ayudará la toma de decisiones? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 4.- ¿Los activos P, P&E de la institución son empleados correctamente? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

1.9 METODOLOGÍA

La metodología que se utilizó para la realización del presente trabajo de graduación fue con la finalidad de obtener información relevante y precisa.

1.9.1 Métodos

Método inductivo.-Este trabajo permitió comprobar causas y efectos para contextualizar la situación problemática (antecedentes, justificación) permitiendo descubrir las variables de estudio hasta presentar las posibles alternativas de solución para el GAD Municipal Chillanes.

Método Deductivo.-Permitió enunciar el problema, conocer la operacionalización y el nivel de estudio minucioso y descriptivo de las variables, llegando a concluir los efectos principales y secundarios.

1.9.2 Tipo de Investigación.

Los tipos de investigación que se utilizó son:

Investigación de campo.-Admitió conocer las condiciones en que se encuentran los campos más importantes en donde se llevó a cabo el objetivo de la investigación ya que se constituyó en un proceso sistemático y ordenado de los datos recolectados.

Investigación descriptiva. -A través de este estudio se puede medir las variables implícitas en los objetivos de investigación cómo influye la falta de un manual de control de activos propiedad, planta y equipo en el GAD Cantonal de Chillanes.

1.9.3 Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos

TÉCNICAS.

En la investigación se utilizó los métodos más apropiados que permitieron conocer a ciencia cierta la situación del problema entre ellos se anotan los siguientes.

Encuesta.- El propósito al realizar esta técnica radica en los problemas y las necesidades presentadas en los procesos que se han desarrollado en el control de los

activos Propiedad, Planta y Equipo del GAD Cantonal de Chillanes realizando una lista de preguntas escritas a varios funcionarios de la entidad.

Entrevista.-A través de esta técnica nos permitió obtener información clara precisa y veraz, se contó con el apoyo de las autoridades que están relacionados directamente con la administración de los activos propiedad, planta y equipo como son: alcalde, departamento de bodega, departamento de contabilidad y departamento financiero.

Cuestionarios.- Son listados de preguntas ordenadas las mismas que ayudaron a obtener información pertinente al objeto de investigación.

1.9.4 Universo y Muestra.

Universo.- El universo con el que se realizó el presente trabajo de investigación es con el total de 47 funcionarios del GAD del Cantón Chillanes.

Muestra.-Se trabajó con el total de los funcionarios ya que existe el interés y colaboración de cada uno de ellos para proporcionar información relacionada con la administración de los activos propiedad, planta y equipo, por lo tanto se cuenta con el 100%.

TÉCNICAS	POBLACIÓN	CANTIDAD
Entrevista	Alcalde	1
	Jefe del departamento de bodega	1
	Departamento de contabilidad	1
	Jefe del departamento financiero	1
Número de entrevistados		4
Número de encuestados	Funcionarios	43
Total		47

1.9.5 Procesamiento de Datos

Gráficos. Los gráficos utilizados en este trabajo son nombradas barras estadísticas por cuanto manifiesta de una manera muy definida las proporciones obtenidas en las encuestas realizadas al personal Administrativo y de Servicio.

Cuadros. Se elaboran los respectivos cuadros estadísticos sobre las encuestas realizadas mostrando las falencias que existe en el control de gestión administrativa de activos propiedad, planta y equipo en la entidad.

CAPÍTULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

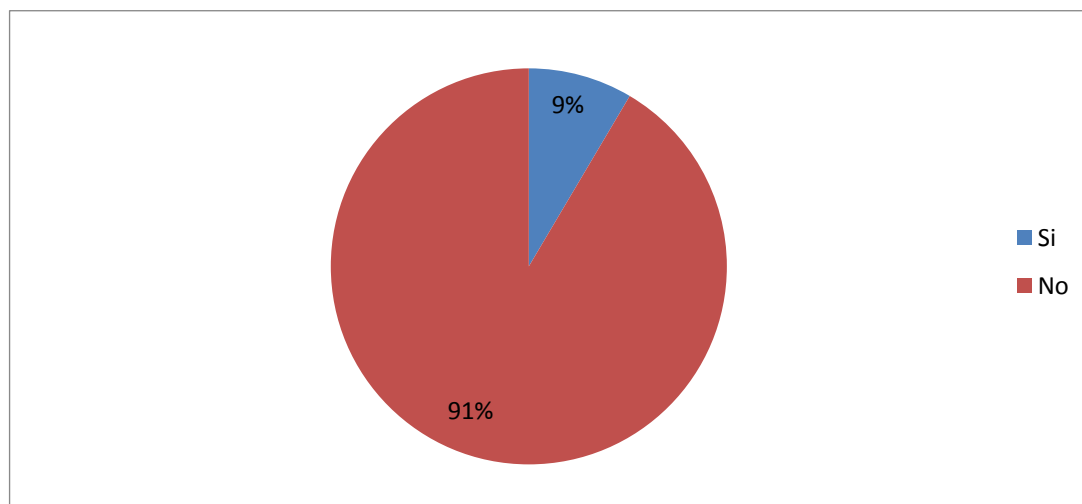
1.- El GADM Chillanes dispone de un manual de control de activos propiedad, planta y equipo?

Tabla 1. Disponibilidad de manual de control de activos, propiedad, planta y equipo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	9%
No	43	91%
TOTAL	47	100%

Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador: Walter Moyano y Nancy Vásquez.

Gráfico No. 3. Disponibilidad de manual de control de activos, propiedad planta y equipo



Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador: Walter Moyano y Nancy Vásquez.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al tener una respuesta de su mayoría negativa podemos manifestar que es indispensable contar con un manual de control de activos propiedad, planta y equipo con la finalidad de mejorar el control interno en cuanto al manejo, custodia de los bienes institucionales y de esta manera mejorar la eficiencia operativa.

Y una minoría afirma que si cuentan con un manual de control de activos P,P&E, por el desconocimiento del mismo no dan el uso adecuado.

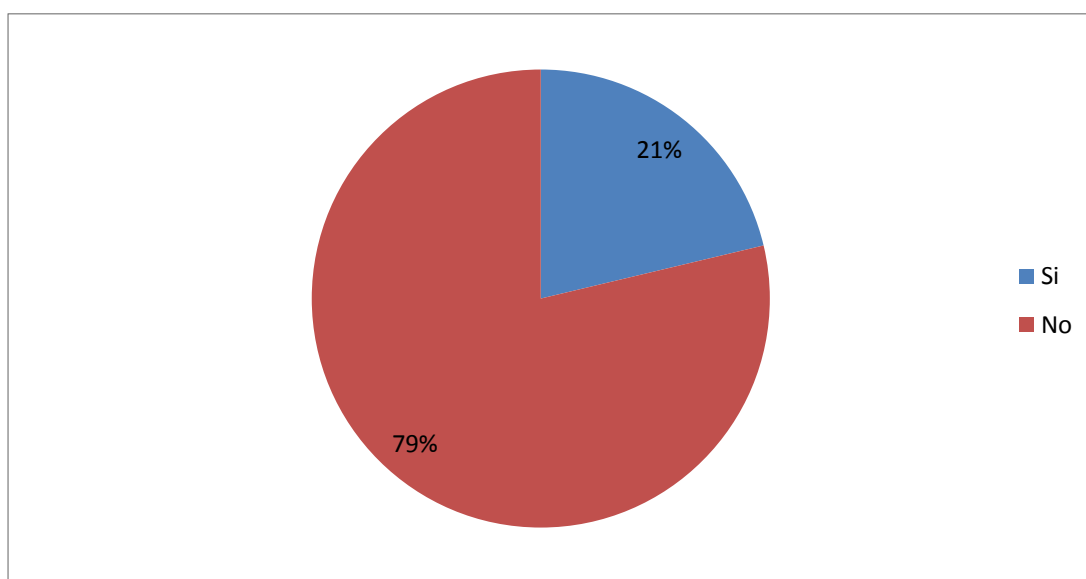
2.- ¿Posee un control adecuado de los activos propiedad, planta y equipo en el GAD?

Tabla 2. Control adecuado de los activos, propiedad, planta y equipo en el GAD

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	21%
NO	37	79%
TOTAL	47	100%

Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador:Walter Moyano y Nancy Vásquez.

Gráfico No. 4. Control adecuado de los activos, propiedad, planta y equipo en el GAD



Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador:Walter Moyano y Nancy Vásquez.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al establecer la respuesta de los encuestados, la mayoría mencionan que, posee un control adecuado de los activos, por lo tanto es necesario implementar políticas de control de estos activos propiedad planta y equipo tomando en consideración que son bienes del estado y que por ello debemos darle un adecuado control, para que funcionen de la mejor manera prestando servicios de calidad a la ciudadanía del GADM Chillanes. Y un porcentaje menor de personas mencionan que si cuentan con un control de activos.

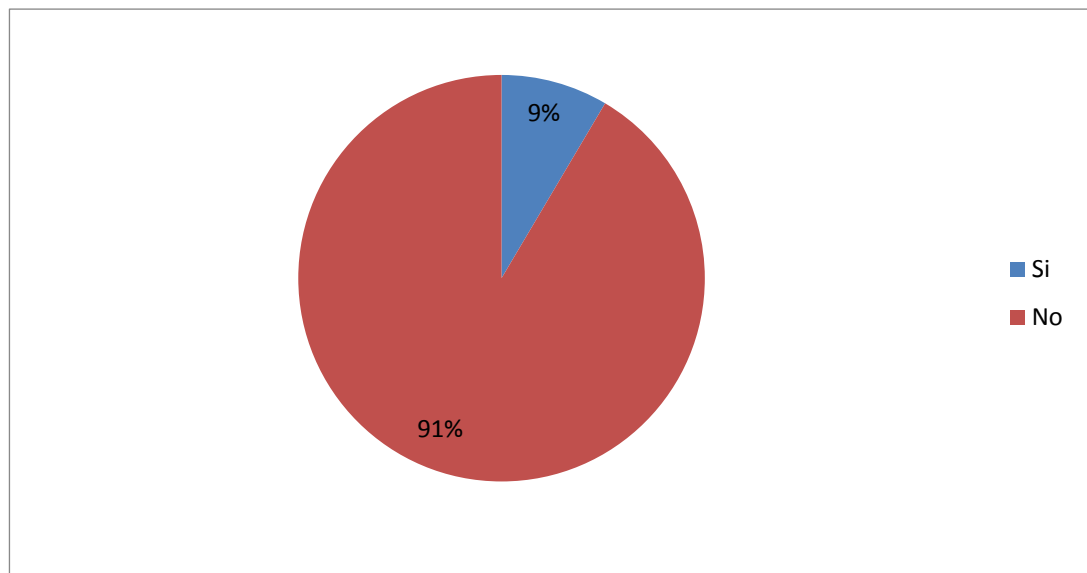
3.- ¿Conoce Ud. qué son los activos propiedad, planta y equipo?

Tabla 3. Conocimiento de los activos, propiedad, planta y equipo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	9%
NO	43	91%
TOTAL	47	100%

Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador:Walter Moyano y Nancy Vásquez.

Gráfico No. 5. Conocimiento de los activos, propiedad, planta y equipo



Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador:Walter Moyano y Nancy Vásquez.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de encuestados afirman que no conocen los Activos P,P&E por lo que es necesario que este trabajo de investigación sea socializado entre los representantes: funcionarios, empleados y trabajadores del GAD del Cantón Chillanes para hacerles conocer de la importancia que tiene estos activos propiedad, planta y equipo,

La minoría afirman que si conocen pero que estos no son administrados adecuadamente.

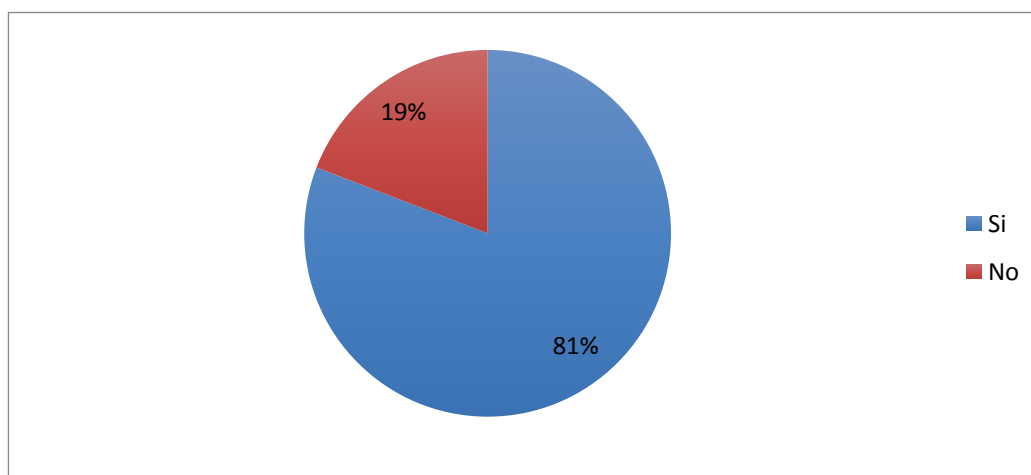
4.- ¿Cree Ud. qué con un manual de control de activos propiedad, planta y equipo se tendrá mayor control de los bienes de la institución?

Tabla 4. Aceptación del manual de control de activos propiedad, planta y equipo

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	38	81%
NO	9	19%
TOTAL	47	100%

Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador:Walter Moyano y Nancy Vásquez.

Gráfico No. 6. Aceptación del manual de control de activos propiedad, planta y equipo



Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador:Walter Moyano y Nancy Vásquez.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los actores del GAD del Cantón Chillanes manifiestan que con un Manual de Control de Activos P,P&E se tendrá mayor Control de los Bienes de la Institución, entonces es necesario que el Manual que se elabore deberá contener las tareas que se deben realizar en cada uno de los procesos para la administración y manejo de estos activos, estableciendo fuentes que ayuden a mantener el control de los diferentes movimientos que los bienes puedan tener en la institución.

Y la minoría desconoce el control que se debe dar a los mismos.

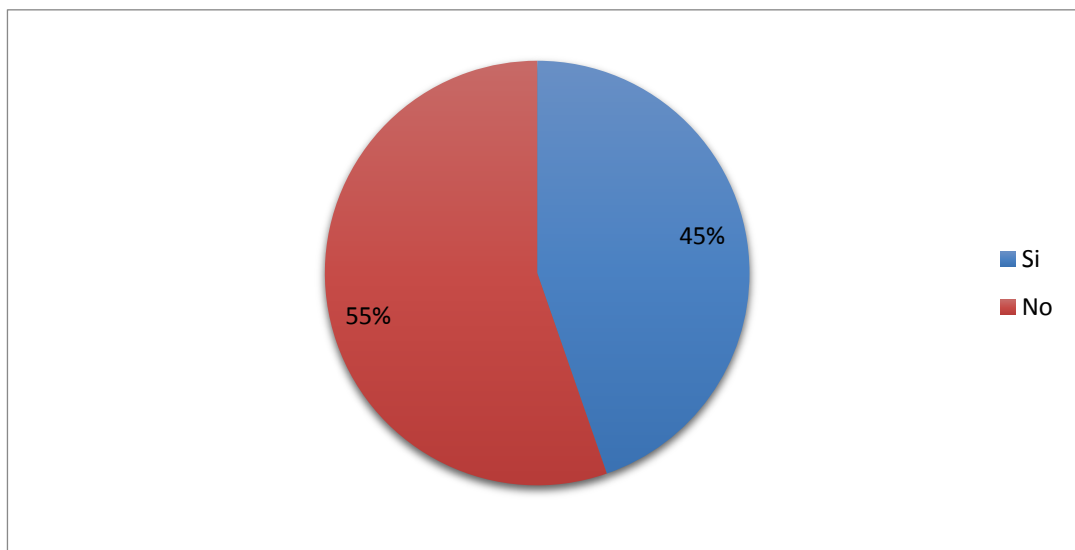
5.- ¿Sabe Ud. como proceder en casos de pérdidas de los bienes de la entidad que esté a su cargo?

Tabla 5. Conocimiento de actuar en casos de pérdida de los bienes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	45%
NO	26	55%
TOTAL	47	100%

Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador: Walter Moyano y Nancy Vásquez.

Gráfico No. 7. Conocimiento de actuar en casos de pérdida de los bienes



Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador: Walter Moyano y Nancy Vásquez.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los encuestados de la institución no sabe cómo proceder en casos de pérdidas o robos de los activos propiedad, planta y equipo, por lo cual es importante darles a conocer las medidas necesarias que se deben aplicar ante estos hechos, y la minoría conoce los procesos a seguir ante una pérdida de un bien.

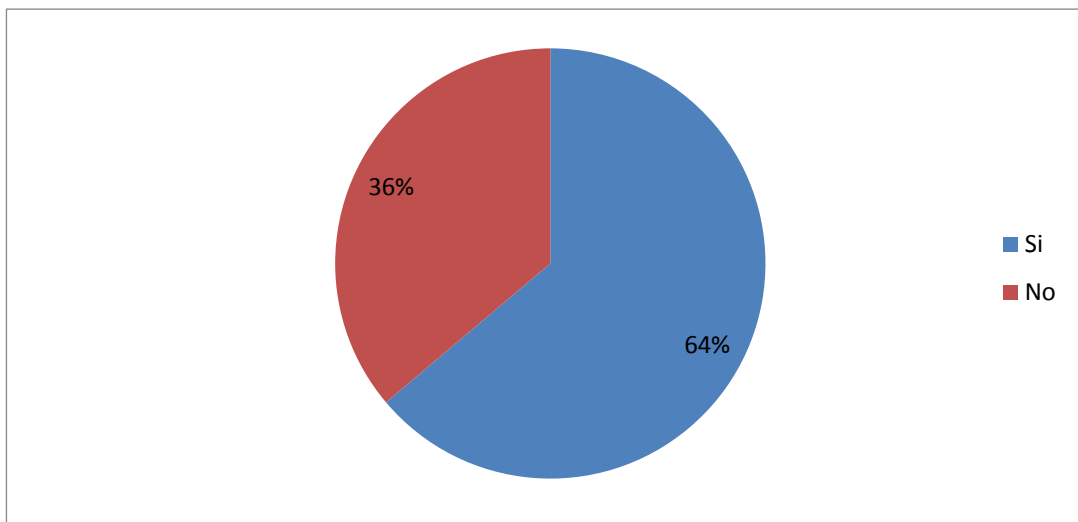
6.- ¿Cree Ud. qué con un manual de control de activos propiedad, planta y equipo mejoraría la gestión administrativa?

Tabla 6. El manual mejora la gestión administrativa

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	64%
NO	17	36%
TOTAL	47	100%

Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador: Walter Moyano y Nancy Vásquez.

Gráfico No. 8. El manual mejora la gestión administrativa



Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador: Walter Moyano y Nancy Vásquez.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de las personas encuestadas respondieron que la existencia de un Manual de Control de Activos P,P&E mejoraría la Gestión Administrativa ya que servirá como guía para la realización de las actividades a ejecutarse en la institución, y de esta manera tener mayor responsabilidad en el registro y control contable de los activos del GAD del Cantón Chillanes.

La minoría afirma que no mejoraría la gestión administrativa del GAD, debido a intereses personales por la administración.

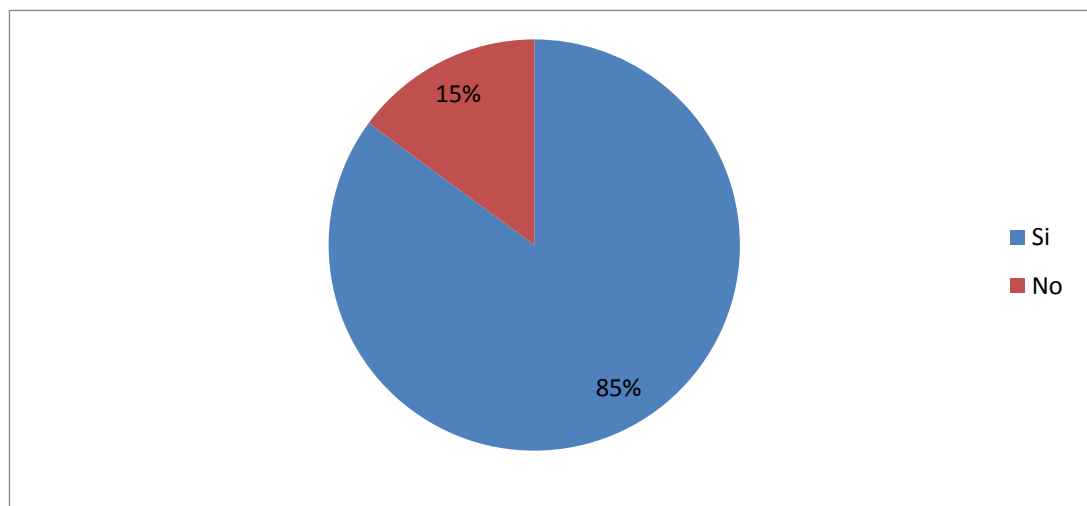
7.- ¿Cree Ud. que con la implementación de un manual de control para activos propiedad, planta y equipo ayudará a la toma de decisiones?

Tabla 7. El manual mejora la toma de decisiones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	40	85%
NO	7	15%
TOTAL	47	100%

Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador:Walter Moyano y Nancy Vásquez.

Gráfico No. 9. El manual mejora la toma de decisiones



Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador:Walter Moyano y Nancy Vásquez.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayor de encuestados manifiestan que es indispensable la implementación de un Manual de control de activos P,P&E ya que mucho ayudará en su administración y por ende a tomar las decisiones más acertadas en la institución, y la menor parte afirma que el manual no será suficiente en la toma de decisiones y dar solución a los problemas existentes.

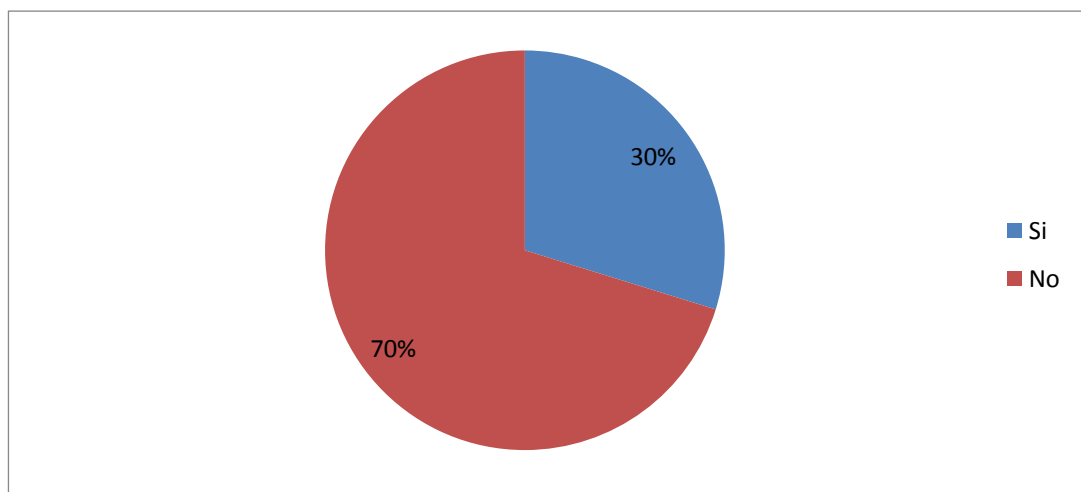
8.- ¿Los activos propiedad, planta y equipo de la institución son empleados correctamente?

Tabla 8. Los activos propiedad, planta y equipo de la institución son empleados correctamente

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	30%
NO	33	70%
TOTAL	47	100%

Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador: Walter Moyano y Nancy Vásquez.

Gráfico No. 10, Los activos propiedad, planta y equipo de la institución son empleados correctamente



Fuente: Encuestas al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes
Equipo Investigador: Walter Moyano y Nancy Vásquez.

ANÁLISIS E INTERRETACIÓN

La mayor parte de encuestados nos respondieron que los Activos P,P&E que posee el GAD Cantón Chillanes no son empleados correctamente.

Y la menor parte respondieron que los bienes de las entidades y organismos del sector público solo se emplearán para los fines propios del servicio público, por lo que es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales etc.

2.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL SEÑOR ALCALDE

1.- ¿Cuenta con un inventario total, actualizado de los activos P,P&E apropiado al GAD del Cantón Chillanes?

Luego de obtener los resultados en las entrevistas dirigidas a las Autoridades como al señor Alcalde, jefe de bodega, contabilidad y jefe financiero manifestaron en lo que respecta se tiene un inventario total pero no está actualizado hasta el momento.

2.- ¿Mencione si existe en el GADMCH procedimientos de control en la administración y custodia de los activos P,P&E?

Mencionaron que si existe, pero que ellos no sabían cuáles eran los procedimientos a seguir, ya que el único entendido es el administrador de bodega, siendo ellos las autoridades principales deberían conocer los procedimientos administrativos y el cuidado que se debe dar a los mismos.

3.- ¿Qué tipo de sistema tiene la institución que le permita la codificación para el control de los activos P,P&E?

Las autoridades del GADM de Chillanes manifestaron que la institución en el momento no cuenta con un sistema de control que le permita mantener una codificación sistematizada, ya que contar con un sistema permitiría el manejo fácil y adecuado de los activos.

4.- ¿De qué manera ayudaría la aplicación de un Manual de Control de Activos a mejorar la toma de decisiones en relación a la estabilidad, progreso, eficiencia, eficacia y economía de la institución?

Las autoridades del GADM Chillanes, ellos mencionaron que están totalmente de acuerdo con esta aplicación de un manual de Control de Activos P,P&E, ya que ayudaría a tener un mejor control de los activos permitiendo ser una institución eficiente y eficaz en la toma de decisiones en la entidad.

5.- ¿Cree usted que el personal de contabilidad es el adecuado para el control de los activos P,P&E?

El personal que labora en el departamento de contabilidad no es total mente eficiente, por esta razón no existe un control adecuado que permita una buena gestión administrativa de los activos P,P&E.

6.- ¿Con la aplicación de un manual se tendrá mayor cuidado de los bienes de la institución?

Al contar con un manual se tendrá un mejor control de los bienes de la institución ya que existirán procedimientos y herramientas que permitan mejorar el control y resguardo de los mismos.

7.- ¿En base a que se realiza la selección y contratación del personal que administra los activos P,P&E?

Las autoridades del GADM Chillanes manifestaron que la contratación del personal que administra los Activos P,P&E de la institución, aunque no era su competencia creen que se debe realizar por la experiencia y capacitación que tengan para ocupar dicho puesto, mientras que el señor alcalde dijo que hasta el momento lo han realizado por fines de amistad.

8.- ¿Cuáles son las condiciones en las que se encuentra los Activos P,P&E que posee la institución?

Mencionaron las autoridades del GADM Chillanes que hay muchos bienes que se encuentra en mal estado y que aún no se han dado de baja, por lo cual creen que es muy importante hacerlo para tener mejores resultados en el trabajo y por ende el desarrollo del Cantón, también se podría adquirir nuevos activos que garantice la calidad del trabajo en la institución.

2.3 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Para realizar el planteamiento de la hipótesis se ha tomado en cuenta las siguientes preguntas claves.

6.- ¿Cree Ud. que un manual de control de activos propiedad, planta y equipo mejoraría la gestión administrativa?

Si () No ()

7.- ¿Cree Ud. que con la implementación de un manual de control de activos propiedad, planta y equipo ayudará a la toma de decisiones?

Si () No ()

2.4. DETERMINACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Y se procedemos a establecer las Hipótesis Nula (HO), y Hipótesis Alternativa (HA).

(Ho).- Un adecuado Manual de control de Activos Propiedad, Planta y Equipo NO mejora la Gestión Administrativa del “GADM Chillanes”.

(Ha).- Un adecuado Manual de control de Activos Propiedad, Planta y Equipo SI Mejorará la Gestión Administrativa del “GADM Chillanes”.

2.5 SIMBOLOGÍA

x^2 = CHI CUADRADA.

H_o = HIPÓTESIS NEGATIVA.

H_a = HIPÓTESIS ALTERNATIVA.

FO = FRECUENCIA OBSERBADA.

FE = FRECUENCIA ESPERADA.

NC = NIVEL DE CONFIANZA.

GL = GRADO DE LIBERTAD.

F = NÚMERO DE FILAS.

C = NÚMERO DE COLUMNAS.

α = NIVEL DE SIGNIFICANCIA.

Combinación de frecuencias.

Para desarrollar el trabajo investigativo se ha considerado un nivel de confianza del 95% que se lo representa con el 0.95; con un margen de error del 5% que se representa con el 0.05 dentro de los parámetros normalmente aceptados.

Nivel de significancia.

El nivel de significancia considerado es de $\alpha = 5\%$

2.3.1 Cálculos Estadísticos

FRECUENCIAS OBSERVADAS			TABLA N°
CATEGORÍA	PREGUNTA N° 6	PREGUNTA N° 7	TOTAL
SI	30	40	70
NO	17	7	24
TOTAL	47	47	94

FRECUENCIAS ESPERADAS			TABLA N°
CATEGORÍA	PREGUNTA N° 6	PREGUNTA N° 7	TOTAL
SI	35	35	70
NO	12	12	24
TOTAL	47	47	94

Cálculo

$$(47 \times 70) / 94 = 35$$

$$(47 \times 24) / 94 = 12$$

Matriz de Datos		TABLA N°
FO	FE	$\frac{(FO - FE)^2}{FE}$
30	35	0,714285714
40	35	0,714285714
17	12	2,083333333
7	12	2,083333333
x^2 $= \sum \frac{(FO - FE)^2}{FE}$		5,595238094

Cálculo.

$$x^2 = \sum \frac{FO - FE^2}{FE} = \sum \frac{30 - 35^2}{35} = 0,714285714$$

$$x^2 = \sum \frac{FO - FE^2}{FE} = \sum \frac{40 - 35^2}{35} = 0,714285714$$

$$x^2 = \sum \frac{FO - FE^2}{FE} = \sum \frac{17 - 12^2}{12} = 2,083333333$$

$$x^2 = \sum \frac{(FO - FE)^2}{FE} = \sum \frac{7 - 12^2}{12} = 2,083333333$$

Grado de Libertad.

Para calcular el grado de diferencia entre FO y la FE se manejó con la fórmula de

Grado de Libertad: $GL = (F - 1) * (C - 1)$.

Cálculo.

$$GL = (2 - 1) * (2 - 1)$$

$$GL = (1) (1)$$

$$GL = 1$$

Luego, procedemos a observar el valor en la tabla de distribución de la CHI Cuadrada, el valor de comparación contra el valor calculado.

El grado de libertad es 1, el cual se encuentra determinado en la tabla de distribución de la CHI Cuadrada un valor de 3,84

DISTRIBUCIÓN DE χ^2

Grado de libertad	PROBABILIDAD										
	0.95	0.90	0.80	0.70	0.50	0.30	0.20	0.10	0.05	0.01	0.001
1	0,004	0,02	0,06	0,15	0,46	1,07	1,64	2,71	3,84	6,64	10,83
2	0,10	0,21	0,45	0,71	1,39	2,41	3,22	4,60	5,99	9,21	13,82
3	0,35	0,58	1,01	0,42	2,37	3,66	4,64	6,25	7,82	11,34	16,27
4	0,71	1,06	1,65	2,20	3,66	4,88	5,99	7,78	9,49	13,28	18,47
5	1,14	1,61	2,34	3,00	4,35	6,06	7,27	9,24	11,07	15,09	20,52
6	1,63	2,2	3,07	3,83	5,35	7,23	8,56	10,64	12,59	16,81	22,46
8	2,17	2,83	3,82	4,67	6,35	8,38	9,80	12,02	14,07	18,48	24,32
7	2,73	3,49	4,59	5,53	7,34	9,52	11,03	13,36	12,59	20,09	26,12
8	3,32	4,17	5,38	6,39	8,34	10,66	12,2	14,68	16,92	21,67	27,88
10	3,94	4,86	6,18	7,27	9,34	11,78	13,4	15,99	18,31	23,21	29,59
	No significativo								Significativo		

Comparación de Valores

La CHI Cuadrada calculada es **5,595238094**

Chi cuadrada que se encuentra establecida en la tabla 3,84

Al realizar la comparación de valores se puede manifestar que la CHI CUADRADA calculada es =**5,595238094**, mientras que la CHI CUADRADA que se encuentra establecida en la tabla es de 3,84; esto nos quiere decir que se rechaza la Hipótesis Nula (Ho), y se acepta la Hipótesis Alternativa (Ha).

2.4 CONCLUSIONES.

Del presente trabajo investigativo llevado a cabo sobre el Control de los Activos P,P&E en el GADMCH, se puede dar las siguientes conclusiones.

- De acuerdo a los estudios realizados en el GADMCH, se determinó que el desconocimiento sobre la existencia de un Control de Activos Propiedad, Planta y Equipo en la entidad es muy alto y que además el personal que lo administra es deficiente, puesto que no cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones.
- Se determinó que en la institución existe la necesidad urgente de contar con un Manual de Control de Activos P,P&E, el mismo que determinará los lineamientos y políticas para ejercer una gestión adecuada en las actividades que se desarrollan en la institución, proporcionando mayor seguridad y responsabilidad en el registro y control contable de los activos, además con un Manual de Control de Activos P,P&E, se asumirá mayor Control de los Bienes de la Institución, por ende es importante la elaboración de un Manual el mismo que contemplará de forma eficiente la ejecución de las actividades dentro de la institución.
- Los Activos Propiedad, Planta y Equipo no se encuentran en óptimas condiciones y no son empleados en sus lugares de competencia, lo cual no permite desarrollar al Cantón Chillanes.

2.5 RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones que podemos manifestar para un adecuado Control de los Activos P,P&E son:

- Para cumplir con los Objetivos Institucionales en lo que se refiere a la administración de los Activos P,P&E, deben estar debidamente capacitados para cumplir con esta responsabilidad de una manera eficiente y eficaz, impartiendo mayor información sobre el conocimiento y control que se debe dar a los activos en el momento oportuno requerido por la entidad.
- El GAD del Cantón Chillanes debería contar con un adecuado control y el historial de todos los movimientos a los que se encuentran sometidos los Activos P,P&E, que esté debidamente actualizados y que se cumpla con lo establecido en la ley. Se recomienda que la Institución cuente con un Manual de Control de Activos, ya que permitirá dar el control adecuado a los mismos, se debe poner en consideración a la máxima autoridad la implementación y aplicación de un manual de Control de los Activos P,P&E, que deberán hacer uso el personal que labora en la institución y puedan cumplir a cabalidad con sus responsabilidades.
- Los Activos Propiedad, Planta y Equipo deben encontrarse en óptimas condiciones y deben ser utilizados en sus lugares de su competencia, de acuerdo a lo establecido la ley. Una recomendación muy importante para el desarrollo exitoso de sus labores es contratar al personal que esté debidamente capacitado, con los conocimientos actualizados para desarrollar estas funciones y deben estar en permanentes innovaciones, ya que hoy en día el avance tecnológico es constante.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA

Manual de control de activos Propiedad, Planta y Equipo para mejorar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Chillanes.

3.2 INTRODUCCIÓN

En el GAD del Cantón Chillanes han existido falencias en el Control de los Activos propiedad, planta y equipo entre lo que podemos detallar la falta de un modelo o manual de control para la Administración, falta de políticas en el área Contable, el personal Administrativo que realiza estas gestiones es una sola persona que se hace cargo del área, se ha observado falencias de conocimientos contables y lo que es más crítico todavía la inexistencia de un archivo detallado de la ubicación de los Activos que la institución posee, pero tampoco se ha realizado Inventarios, así como no poseen formatos para uso de estos bienes, control y custodia P,P&E, que sirvan como sustento para los procesos que se realicen con estos, sacando como conclusión la Inexistencia de un manual que contenga procedimientos para un buen manejo de estos Activos P,P&E, busca también estandarizar cada proceso abriendo camino para demostrar la forma más sencilla de realizar las actividades.

El presente manual tiene como objetivo principal, servir como instructivo para los funcionarios del GADM Chillanes, referente al control de los activos P,P&E.

El manual que se propone está estructurado de una manera lógica, buscando el objetivo por el cual fue elaborado, convirtiéndose en una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

El fin fundamental de esta propuesta es el establecer procedimientos para un control eficiente en el registro, uso y custodia de los bienes; la misma que tiene como propósito la realización de un manual de control de activos P,P&E, para lograr una gestión administrativa de bienes eficiente.

Además, es importante señalar que en el área de custodia de bienes; cuente con el control de activos, ya que mediante nuestro trabajo de investigación consideramos que es necesario elaboración de un manual, para lograr el mejoramiento eficiente en el manejo de los bienes del GADM Chillanes.

3.3 JUSTIFICACIÓN

Esta propuesta está sustentada en la normativa legal vigente para la administración y vigilancia de los activos del sector público y surge la necesidad de que toda institución debe llevar un control actualizado de sus bienes que le permita demostrar la información, transparencia y confiabilidad teniendo así un buen manejo de sus bienes.

Tomando en cuenta los resultados obtenidos durante el tiempo de nuestra investigación de campo en la institución podemos determinar que gran parte de las personas, en su mayoría manifiestan que se debe llevar un mejor control y cuidado de los activos propiedad, planta y equipo.

Que por dificultades presentadas en el departamento de custodia de bienes, se revela que los activos no se encuentran registrados de manera eficaz, para brindar una información real al área contable; de ello depende que emitan registros notables y pertinentes.

Esta investigación va orientada a la elaboración del manual de control de activos propiedad, planta y equipo que ayudarán a generar un correcto manejo y resguardo de los bienes, para de esta manera alcanzar los objetivos encaminados.

Para dar una alternativa de procedimiento a este problema nos profundizaremos en el tema, en el cual utilizaremos métodos y técnicas relevantes; que nos ayuden a optar por un manual factible y adecuado de emplear en la institución.

3.2 OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo General

Realizar un manual de control de activos Propiedad, Planta y Equipo, para mejorar la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes.

3.3.2 Objetivos Específicos

- ❖ Desarrollar el levantamiento de activos propiedad, planta y equipo estableciendo procedimientos de entrega y recepción de los mismos que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes.
- ❖ Plantear formularios básicos para un manual de control de activos propiedad, planta y equipo, consignados para optimizar la administración de los bienes en lo que concierne al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega recepción, mantenimiento y salvaguardia de los mismos.
- ❖ Socializar el manual de control de activos propiedad, planta y equipo al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes para una eficiente administración y amparo de los bienes en la institución.
- ❖ Servir de fuente de información para el personal en general.

3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

3.4.1 Normas para la Aplicación del Manual de Control Integrado de Activos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes.

El presente manual será utilizado por:

- Los funcionarios del Departamento Financiero del área de Contabilidad y Bodega, el mismo que les servirá para consultar permanentemente sobre sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorarlos procedimientos.
- Los jefes departamentales para evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la Entidad para analizar resultados en las distintas operaciones.
- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

3.4.2 Alcance del Manual

El manual del control de los activos propiedad, planta y equipo estará a disposición de todos los funcionarios del área administrativa del GAD del Cantón Chillanes quienes socializarán el contenido del mismo que servirá para el control y cuidado de los bienes muebles e inmuebles.

Posteriormente se reflejará los resultados favorables con la aplicación de un adecuado manual de control de los activos propiedad, planta y equipo entre los departamentos de administración.

3.4.2.1 El Manual.

El manual es un documento que contiene los pasos a seguir en forma ordenada y sistematizada para el desarrollo de las actividades, procedimientos, funciones, políticas de los departamentos de contabilidad y bodega, además nos permitirá llevar registros contables actualizados.

El manual tiene como objetivo, establecer normas, pautas que permita unificar criterios en el manejo de los bienes del GAD del Cantón Chillanes y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a la totalidad de los funcionarios quienes son responsables de la administración, custodia, manejo y control de los bienes del GAD del Cantón Chillanes.

Es necesario recordar la importancia de la aplicación de la toma física de los bienes por lo menos una vez al año, la misma que nos permitirá mantener actualizada la información contable. Ya que los funcionarios de la entidad deben velar por el manejo adecuado y custodia de los activos.

3.4.2.2 Uso del Manual

Para el correcto estudio de este manual, se debe hacer énfasis lo siguiente:

- ✓ Debe estar a disposición de todo el personal que labora en las diferentes áreas de la GAD Cantón Chillanes.
- ✓ Este manual es de fiel cumplimiento de acuerdo a su competencia para lo cual el jefe de administración hará el seguimiento necesario.

- ✓ Se encuentra debidamente organizado de manera tal, que la persona que haga uso encuentre información relevante al proceso de sus actividades diarias.
- ✓ Los interesados del manual informarán a la máxima autoridad, las recomendaciones y actualizaciones.
- ✓ Está separado por capítulos para obtener una mejor conocimiento

3.4.2.3 Ámbito de Aplicación.

Este manual se utilizará en el GAD Cantón Chillanes, debiendo tomar los procedimientos adecuados en la administración, manejo, custodia y control de los bienes.

3.4.2.4 Funciones del Responsable del Área Administrativa GADM Chillanes.

Estar atento en la realización de las compras verificando los costes que se dan por sus ofertas y precios de los activos, estén de acuerdo a los reglamentos estipulados en la ley de Contratación Pública

Elaborar inventarios físicos de activos propiedad, planta y equipo de manera permanentemente en cada una de sus áreas.

Procesar los respaldos de los contenidos en los registros de activo propiedad, planta y equipo.

Realizar el reporte actualizado de los ingresos y egresos de activos propiedad, planta y equipo y dar el seguimiento adecuado.

Señalar el código o número del inventario del activo propiedad, planta y equipo.

Dar a conocer la entrega- recepción de los activos propiedad, planta y equipo a cada uno de los funcionarios interesados.

Solicitar la información de la reposición de los bienes extraviados a los responsables.

Solicitar las facturas transferidas a nombre del GADM Chillanes, la entrada del bien por concepto de donación.

3.4.2.5 Responsabilidad en la Administración.

Es la obligación de la máxima autoridad de la institución velar y custodiar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos P,P&E de conformidad disponga la ley vigente.

3.4.3 Políticas Generales.

Todas las adquisiciones y entregas de activos P,P&E ejecutadas por el GAD del Cantón Chillanes deben ser registradas, para su debido control en cada uno de sus departamentos competentes.

Las políticas que establecerá el GAD del Cantón Chillanes para reconocer los bienes como activos P,P&E son:

Los activos propiedad, planta y equipo serán custodiados por personal previamente calificado y ordenado para la ejecución de su trabajo quien será responsable del uso adecuado y protección de su estado físico.

Cuando el delegado deje de prestar sus servicios en la institución deberá efectuar el cambio de custodia en los activos propiedad, planta y equipo mediante actas de entrega, recepción, donación, baja etc., de esta manera manteniendo un adecuado control de los mismos

El GAD del Cantón Chillanes deberá definir un código de identificación para cada uno de los bienes propiedad, planta y equipo, permitiendo identificar cada activo con un número único, mediante el mismo acceder a la información contable del mismo y a la vez permita controlar sus movimientos.

En caso de accidente o pérdida de los bienes los responsables deberán levantar el acta, dando parte a la Policía Nacional del cantón y enviar el expediente correspondiente, al Área de Asuntos Jurídicos para poder continuar con el trámite legal consiguiente.

Conservar en un ambiente apropiado los activos propiedad, planta y equipo, para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el deterioro propio de su uso normal.

3.4.4 Departamento de Bienes.

Formular procedimientos operativos que se realicen semestrales dando un control, conservación para mantener el buen estado de los bienes.

Planificar en el área administrativa como financiera la forma en que se va a realizar la constatación fiscal de los activos y así poder determinar su estado si es bueno o malo.

Elaborar medidas de control interno para el uso adecuado de los bienes, realizar los informes oportunos para el director administrativo sobre la baja de bienes muebles e inmuebles.

Desarrollar procedimientos de administración y control de los activos propiedad planta y equipo de la institución, instruyendo a los responsables directos en cada área.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, sistematizadas y demás pautas adecuadas establecidas para el sistema de gestión de bienes.

3.5.4.1 NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Responsabilidad: Nivel Administración

Máxima Autoridad: Directores y jefes de áreas administrativas

Registro y Control: Guardalmacén

Contable: Área de Contabilidad

Físico: Servidores caucionados del área de Activos

Responsables del Control: Cada área administrativa

Uso y Conservación: Todos los servidores que usan activos.

3.4.4.1 Procedimientos Generales para las Entradas y Salidas de los Activos P,P&E.

3.4.4.2 Entrada de los Equipos P,P&E Por Adquisición

El registro actual tiene que cumplir con todos los requisitos del ingreso de bienes por adquisición partiendo de las compras, es decir luego que la entidad cumple con los procedimientos acordados por la ley y sus reglamentos.

3.4.4.3 Dirección Administrativa: Alcalde

Realizara la ejecución de la orden de adquisición y se determinara el monto para el pago correspondiente del activo.

3.4.4.4 Dirección Financiera.

Toma la orden de adquisición y demás documentos soportes, que demuestren la verificación del convenio realizado, luego de la debida verificación el director financiero asigna la orden de pago.

3.4.4.5 Contabilidad.

Elabora el cheque y comprobante de egreso a nombre del proveedor. Esto debe respaldarse con un documento; detiene copia del comprobante de salida para el registro contable, que no haya movimientos inadecuados.

3.4.4.6 Activos propiedad, planta y equipo (Bodega)

Guardará una copia del formulario de "Información de ingreso de activos propiedad, planta y equipo y se verificará en el registro la transferencia del bien a la área demandante.

Se debe tener en cuenta que los bienes que ingresan a bodega se registrarán en las tarjetas kárdex por cada bien, en el período de 48 horas de haber recibido el activo, se realizará el traslado al área solicitante.

3.4.4.7 Salida de los Activos Propiedad, Planta y Equipo

Área administrativa.

Se entregará al director financiero la información que mencione el estado en que se encuentran los activos el cual determinará la enajenación o baja de los mismos.

Delegado

Realiza un estudio precavido y con la ayuda de experto en el contenido, de acuerdo al informe detallado de los activos propiedad, planta estableciendo las particularidades de la enajenación de los mismos.

Una vez que el Alcalde o jefe financiero firme el correspondiente informe, se enviará a la dirección financiera; reteniendo una copia para su respectivo registro.

Máxima Autoridad.

Revisa el expediente que tiene las instrucciones generales previas al enajenamiento o baja, en base al cual emitirá la resolución correspondiente.

3.4.4.8 PRIMERA FASE: Entrada de Activos Propiedad, Planta y Equipo

La entrada de bienes al guardalmacén se establece con el comprobante de ingreso al sistema de inventarios de bienes en bodega, el cual constituye el documento que acredita la entrada real del bien al GAD del Cantón Chillanes y como tal es un soporte preciso para el movimiento de los registros en el área del guardalmacén y contabilidad.

El comprobante de entrada se elabora en original y dos copias:

- ✓ Original para el Guardalmacén
- ✓ Copia para el área de Contable
- ✓ Copia para la diligencia de la Orden de Pago

Procedimiento de la entrada de los Activos P,P&E

Las actividades siguientes se realizan por el supervisor del contrato o un funcionario del Guardalmacén:

1. Comprobar físicamente la relación de elementos según las condiciones del contrato, orden de adquisición, valor y el acto administrativo y las características técnicas de los bienes.
2. Recibir e identificar el monto de los bienes adquiridos con los soportes oportunos.
3. Confirmar si existen inconsistencias en los bienes tomados.
4. Enviar documentación de los bienes recibidos al bodeguero.
5. Elaborar el comprobante de ingreso de bienes.

3.4.4.9 SEGUNDA FASE: Vida Útil.

Una vez que el activo propiedad, planta y equipo haya ingresado al cuidado de una persona identificada como responsable del bien, se entiende por vida útil el tiempo durante cual un activo puede ser utilizado, lapso durante el cual puede generar un beneficio para la institución.

3.4.4.10 TERCERA FASE: Salida de los Activos propiedad, planta y equipo.

La salida de bienes de bodega se formaliza con el comprobante de salida, el cual constituye el documento que acredita la salida física y real del bien, a partir de lo cual cesa la responsabilidad del bodeguero por su custodia, administración y conservación, quedando a cargo del funcionario de la entidad.

Comprobante de salida se elabora por el área de bodega en original y tres copias así:

- ✓ Original para el guardalmacén.
- ✓ Copia para el departamento de contable.
- ✓ Copia para el cuidado de bodega.
- ✓ Copia para la institución o delegado.

Procedimiento de salida de los Activos P,P&E

1. Proceder a verificar los activos aprobados en el contrato por la institución.
2. Realizar la salida correspondiente de los activos propiedad, planta y equipo mediante las tarjetas kárdex al momento que se da de baja el bien.
3. Guardar el comprobante original de salida del guardalmacén junto con la solicitud del bien.
4. Debemos tener en cuenta que los documentos deben ser presentados sin manchones o rayones.
5. Para proceder a la compra es importante señalar las pautas contempladas en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios.

3.4.4.11 NORMASTÉCNICAS

Las siguientes son las normas técnicas que se deben tener en cuenta para el control integrado de los activos propiedad, planta y equipo.

Documentación

Entre la documentación se requiere:

- ✓ La autorización de la Máxima Autoridad.
- ✓ El memorándum debe ser emitido por la Máxima Autoridad.
- ✓ Se solicitará mínimo tres cotizaciones.
- ✓ El registro debe estar actualizado de los proveedores
- ✓ También se exigirá el registro calificado del Portal de compras públicas.
- ✓ Se solicitará el Registro del SRI en el que conste en lista blanca el proveedor.
- ✓ Solicitar 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 acreditará los ingresos así como las salidas
- ✓ Deberá estar registrado el proveedor en el sistema contable.

Identificación y protección de los activos propiedad, planta y equipo.

La codificación adecuada de fácil identificación y organización.

- ❖ Todos los activos Propiedad, planta y equipo llevarán el código en una parte visible para su identificación.
- ❖ La codificación está estructurada en dos partes. La primera contable como lo señala el plan de cuentas, y la segunda parte administrativamente.
- ❖ La protección de los bienes corresponde al servidor que usa los bienes.
- ❖ Pólizas de seguros en vigencia.

3.4.5 Custodia

La custodia y mantenimiento de los bienes es de compromiso exclusivo del funcionario o servidor a quien se le haya entregado para su uso la misma que terminará una vez originada la devolución o traspaso del bien.

De producirse una pérdida o robo de un bien, el responsable de la custodia de bienes comunicará por oficio al director administrativo, dentro de los dos días hábiles siguientes sobre el conocimiento del hecho, haciendo constar todos los datos e información necesarios para facilitar su aclaración.

3.4.5.1 Adquisición de bienes

Los responsables de las áreas, solicitarán por escrito al Alcalde quien administra el GAD del Cantón Chillanes los bienes que necesiten detallando los tipos o detalles técnicos del mismo y el nombre del funcionario o servidor que lo requiere para el desempeño de sus labores considerando la base de requerimientos aprobados en el presupuesto anual de inversiones de cada área.

De acuerdo a la revisión de los bienes se entregará los respectivos pedidos en el cual se revisará la respectiva autorización respecto a la adquisición siguiendo los procedimientos señalados en el instructivo para la adquisición de bienes muebles y suministros y pago a los proveedores.

- ❖ 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

ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS P;P&E A TRAVÉS DEL USHAY.

SOCE.- Es la página principal del Sistema Oficial de Contratación del Estado

USHAY.- Es un software facilitador de Contratación Pública de bienes y servicios

El objetivo primordial del USHAY es controlar y verificar el proceso de contratación pública de los bienes y servicios de cada institución.

Que exista una planificación y organización por parte de cada una de las áreas solicitante para ello debe haber proveedores y las entidades contratantes.

Para continuar con el registro de los pliegos, es importante que la Entidad Contratante seleccione la partida presupuestaria o cuenta contable con la que

realizará la contratación, para ello la Entidad Contratante deberá realizar la búsqueda de los ítems de contratación registrados en el PAC, y en la cual constan las partidas presupuestarias o cuentas contables necesarias para la el registro del respectivo pliego.

Art.22.- Plan Anual de Contratación según la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

Este artículo hace énfasis que las Entidades Contratantes, deben formular los presupuestos correspondientes para cubrir con las necesidades de cada institución.

El PAC será publicado en la página Web de la Entidad Contratante el 15 de enero de cada año en el portal de Compras Públicas.

Procedimiento a seguir es el siguiente:

- ✓ Entidades contratantes
- ✓ Ingreso al portal de Contratación Pública www.sercop.gob.ec
- ✓ SOCE.- Sistema Oficial de Contratación del Estado.
- ✓ A continuación ingresará su RUC, Nombre de Usuario y Contraseña.
- ✓ Verificación del producto nacional en el catálogo electrónico.
- ✓ El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), emite una carta dirigida a la máxima autoridad en la cual autoriza la adquisición de la compra.
- ✓ Subasta Inversa Electrónica pasado los \$7.200,00 se aplica este método.
- ✓ Pliegos.
- ✓ Aprobación de los pliegos USHAY.
- ✓ Cronograma

3.4.6 Objetivo del procedimiento de control de activos propiedad, planta y equipo.

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

3.4.6.1 Normas técnicas del procedimiento

Se les aplicará en base a la normativa vigente como establece el Reglamento de Bienes del Sector Público y las Normas de la Contraloría del Estado.

3.4.7 Asignación del custodio de los activos propiedad, planta y equipo.

La Máxima Autoridad designará un custodio o responsable de los bienes. Cuyo procedimiento es el siguiente:

- ❖ Envía memorándum del Alcalde con el nombre de la persona responsable del bien.
- ❖ Recepción de la orden por medio de memorándum al Guardalmacén
- ❖ Elaboración de acta de entrega recepción al custodio.
- ❖ Se legaliza el acta entrega recepción.
- ❖ Se archiva el proceso
- ❖ Fin del procedimiento.

3.4.8 Baja de activos propiedad, planta y equipo por hurto, robo y caso fortuito

Cuando algunos de los bienes haber desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará de inmediato por escrito este hecho al Guardalmacén como está estipulado en el Art.86.

Sección A del Reglamento de Bienes. Cuyo procedimiento es el siguiente:

- ✓ Comunicación del robo por escrito a la máxima autoridad.
- ✓ La Máxima Autoridad recibe la comunicación dispone acciones para su comprobación
- ✓ Disposición de acciones, investigar los acontecimientos, emitir informe y denuncia.
- ✓ Procurador Síndico realiza los trámites de ley
- ✓ Formulación de la denuncia penal.
- ✓ Denuncia a la policía o fiscalía.

- ✓ El Director Financiero recibe los documentos y comunicación del robo y disposición de acciones.
- ✓ Se envía informe de acciones a la Máxima Autoridad
- ✓ La Máxima Autoridad analiza y dispone al custodio reponga el bien.
- ✓ Investigación del caso, sino se recupera el bien.
- ✓ La máxima autoridad dispone se elimine del registro contable
- ✓ Eliminación del registro.

3.4.9 Baja de activos propiedad, planta y equipos inservibles y obsoletos

Una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señala las leyes, dejando evidencia de justificaciones, autorizaciones y su destino final, la baja por mal estado, obsolescencia, se sujeta al Reglamento de Bienes y a la Norma 406-11 de la Contraloría General del Estado. Cuyo procedimiento es el que a continuación detallo:

- ✓ La máxima autoridad
- ✓ Recibe expedientes
- ✓ Emite en sesión de consejo la resolución de baja de bienes.
- ✓ Expediente y la resolución de baja se envía al departamento financiero.
- ✓ Director financiero recibe el expediente y resolución y nombra delegados para la diligencia.
- ✓ Los delegados recibe documentos lugar, fecha, hora proceden a la destrucción del bien.
- ✓ Se elabora el acta de baja legaliza.
- ✓ Se envía la documentación legalizada a Contabilidad
- ✓ Para proceder eliminar del sistema contable
- ✓ Se archiva el proceso
- ✓ Fin del procedimiento.

3.4.10 Enajenación de activos propiedad, planta y equipo mediante remate en sobre cerrado.

Del Capítulo IV del egreso de bienes, Art.30 del Reglamento de Bienes, cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en

forma prescrita ya demás se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas. Cuyo procedimiento es el siguiente:

- ✓ La máxima autoridad.
- ✓ Recibe expedientes de procedimientos previos.
- ✓ Emite en sesión de consejo la resolución y nomina a peritos.
- ✓ Director financiero recibe expedientes.
- ✓ Informes de inspección de bienes.
- ✓ Recibe toda la documentación elabora aviso de publicación en la prensa
- ✓ Envía documentos al Departamento de Relaciones Públicas para aviso de publicación a la prensa.
- ✓ Publicación del remate en diarios de mayor circulación del medio.
- ✓ La Junta de Remates, nombra un secretario.
- ✓ Recibe aviso publicación y sobres cerrados.
- ✓ Sin no hay ofertantes se declara venta directa.
- ✓ Notifica al adjudicatario que gana.
- ✓ Cancela el valor en tesorería.
- ✓ Se elabora el acta entrega recepción y distribuye ejemplares.
- ✓ Se procede a eliminar del sistema contable
- ✓ Entrega de bienes.

3.4.11 Enajenación de activos propiedad, planta y equipo mediante donación

Art.57 Del Reglamento de Bienes del sector Público, el traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación. La donación se realizara en base a un Reglamento Interno de la Municipalidad y las condiciones en las que se haga la donación, como puede

ser emergencia, seguridad, riesgos, o convenios entre las Instituciones, etc. Cuyo procedimiento es el siguiente:

- ✓ Solicitud de pedido a la Máxima Autoridad.
- ✓ Emite en sesión de consejo resolución para donación de bienes.
- ✓ Recibe solicitud autorizada por la Máxima autoridad el señor Bodeguero/Guardalmacén.
- ✓ Se procede a realizar el acta entrega/recepción.
- ✓ Se envía al Director Financiero para que legalice.
- ✓ Se notifica a la Institución reciba los bienes que fueron donados.
- ✓ Se archiva.
- ✓ Fin del procedimiento.

3.4.12 Responsabilidad en el registro y control contable de los activos propiedad, planta y equipo. (Bodega)

El servidor con nombramiento y caucionado que cumpla las funciones de Guardalmacén será el responsable de la custodia, control de todos los activos propiedad, planta y equipo del GAD. También llevará mediante un sistema manual o automatizado mediante kárdex de cada bien en forma individual o por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.

El ESBYE-. Es una herramienta informática que permite a las entidades registrar y controlar todas las actividades de ingreso y manejo de los bienes, ya que estos programas serán utilizados mediante claves.

Como primer requisito necesario para la operatividad del sistema e-SByE, los usuarios deberán crear las bodegas físicas ó virtuales si el caso amerita, las mismas que serán utilizadas para el almacenamiento y el control de los bienes ingresados en la Entidad.

Debe tomarse en cuenta que las bodegas físicas son aquellas que representan la existencia de una bodega real en la Institución, en cambio bodegas virtuales son

aquellas que si bien no representan bodegas reales, sí permiten almacenar bienes tales como licencias, patentes, marcas, inmuebles, semovientes, etc.

Para efectuar este proceso, el usuario de la entidad ingresará a Catálogo lo cual le permite al usuario crear bodegas lo cual facilita a la entidad para registro y control de los bienes de la institución se lleve de la mejor manera.

Procedimiento

- ✓ Para realizar el proceso de Ingreso Manual, el funcionario de la Entidad debe ingresar al Sistema de Bienes y Existencias, a través de la ruta de acceso.
- ✓ El funcionario debe seleccionar su Entidad, para el ejemplo se ha utilizado la Entidad 130-9999 Ministerio de Finanzas.
- ✓ El funcionario debe seleccionar su Entidad, para el ejemplo se ha utilizado la Entidad 130-9999 Ministerio de Finanzas.
- ✓ Ingreso al manual
- ✓ Crear

3.4.13 Del ingreso de los activos propiedad, planta y equipo a bodega

Art. 6. - Los bienes considerados Activos Propiedad, Planta serán entregados por el proveedor al Guardalmacén o quien haga sus veces con la Orden de Compra, y la factura correspondiente. Sobre esta base el Guardalmacén verificará que los bienes entregados por el Proveedor correspondan en descripción, cantidad, características especificadas en la Orden de Compra. Si están conforme llenará el correspondiente formulario de Ingreso de Activos, lo suscribirá y entregará copia al Proveedor y copia al Departamento de Contabilidad.

Si caso contrario hubiere disconformidad con los bienes recibidos informará al Proveedor para que solucione las novedades.

Una vez realizado el ingreso a Bodega, el Guardalmacén procederá a la entrega de los bienes a la Unidad Administrativa solicitante que consta en la Orden de Compra con el Formulario Inventario de Activos propiedad, planta y equipo por Unidad Administrativa, y lo suscribirá en conjunto con el funcionario o empleado responsable de la misma y entregará copia al Departamento de Contabilidad, copia al

funcionario o empleado responsable de la custodia de los bienes y guardará en su archivo el original.

3.4.14 Codificación de los activos propiedad, planta y equipo

Art. 7. - Una vez realizados los procedimientos contemplados en el artículo 6 del presente instructivo, el Guardalmacén procederá a codificar los bienes considerados Activos propiedad, planta y equipo para lo cual tomará como instrucciones en el párrafo siguiente.

El código para identificación de estos bienes consta de 2 grupos:

El primer grupo se refiere al código del mayor contable y consta de 5 campos o niveles de la siguiente manera:

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 BIENES INMUEBLES
BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA PRODUCCIÓN	
1.4.2.01.03	MOBILIARIOS
1.4.2.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
1.4.2.01.05	VEHICULOS
1.4.2.01.06	HERRAMIENTAS
1.4.2.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS
1.4.2.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
1.4.2.01.09	LIBROS Y COLECCIONES
1.4.2.01.11	PARTES Y REPUESTOS
1.4.2.03.01	TERRENOS
1.4.2.03.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
1.4.2.03.99	OTROS BIENES INMUEBLES

El segundo grupo de codificación que se presenta a continuación comprende los campos y dígitos correspondientes que se establece para la ubicación identificación de los activos propiedad, planta y equipo la cual será utilizada por la unidad encargada de la custodia y control físico en forma complementaria a la codificación constante en el Plan General de Cuentas descrita anteriormente. Está conformada por campos o niveles de la siguiente manera:

Sexto campo o nivel

Este campo está compuesto de 5 dígitos, los dos primeros corresponde la codificación según la estructura programática establecida en la Ley Orgánica del Régimen Municipal.

ADMINISTRACION GENERAL
ADMINISTRACION FINANCIERA
JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA
EDUCACION Y CULTURA
PLANIFICACION URBANA
HIGIENE AMBIENTAL
OBRAS PÚBLICAS

Orgánico funcional vigente dentro de la estructura programática establecida en la Ley Orgánica del Régimen Municipal.

11001	Alcaldía
11002	Planificación General
11003	Auditoría Interna
11004	Asesoría Jurídica
11005	Promoción Cívica, Prensa y Publicidad
11006	Secretaría General
11007	Recursos Humanos
11008	Mantenimiento
11009	Turismo
12001	Financiero
12002	Tesorería
12003	Presupuesto
12004	Coactiva

12005	Contabilidad
12006	Recaudaciones
12007	Rentas
12008	Avalúos y Catastros
12009	Proveeduría
12010	Informática
13001	Inquilinato
13002	Comisaría
13003	Policía Municipal
21001	Biblioteca
32001	Desarrollo Comunidad
32002	Higiene Ambiental
32003	Vía Pública
32003	Mercado
32004	Cementerio
31001	Planificación Urbana
35001	Obras Públicas
35002	Terrenos

El séptimo campo o nivel corresponde al Ordinal secuencial específico del bien quedando finalmente estipulada la codificación de los activos P, P&E de la siguiente manera:

Mobiliario ubicado en la alcaldía

1.4.1.01.03.11001001 Escritorio ejecutivo 5 cajones

Maquinarias y equipos ubicados en asesoría jurídica

1.4.1.01.04.11004001 A.A. Samsung 24000 BTU

Vehículos de Aseo de Calles

1.4.1.01.05.32003001 Camioneta

Computadoras del Departamento de Contabilidad

1.4.1.01.07.12005002 Computadora clon Pentium 4 1.8 GHz

Libros del Departamento de Asesoría Jurídica

1.4.1.01.09.11004001 Vademécum Ediciones Legales 2008

De las etiquetas

Art. 8.- Cada uno de los bienes considerados Activos llevarán en una parte visible, la correspondiente etiqueta con su código de su identificación descrito en el artículo anterior, fecha de adquisición y el nombre del a Unidad Administrativa en donde se encuentran ubicados.

3.4.15 Movimiento interno de activos propiedad, planta y equipo

Art.9.-Para conservar el buen estado de los Activos, sólo se realizaran los traslados por estricta necesidad del bien por parte de la unidad solicitante, previa autorización del Jefe de la Unidad Administrativa; Jefes Departamental según sea el caso, o cuando se trate de devolución del Activo y el mismo deba trasladarse a la Bodega de la Institución.

Los Activos podrían trasladarse hacia los diferentes departamentos o viceversa entre los departamentos o entre la dependencia de una misma unidad Administrativa en forma temporal o definitiva, según las necesidades y disponibilidades reales y previa aprobación de la autoridad competente.

Art. 10.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por 60 días, renovable por un periodo igual. Sí transcurridos los 120 días no se han devuelto los bienes a la Unidad de origen el Dpto. de Bodega o quien haga sus veces tramitara el traspaso definitivo.

Art. 11.- Cuando el traslado de los bienes se realice desde o hacia el Edificio Principal del GAD, se requerirá previamente la autorización de Alcalde y/o Director Departamental; la solicitud se cursara mediante memorando y si es autorizado el traslado, se enviará al Dpto. de Bodega o quien haga sus veces, para que lo adjunte al Formulario “ Traspaso de Activos propiedad, planta y equipo” el mismo que se incorpora al presente Instructivo como anexo No 1 si la solicitud es negada, se comunicará al interesado y se archivará el trámite.

Art.12.-Cuando el traslado de los Bienes se realice entre los departamentos de los GADS de una misma Unidad Administrativa, se utilizará el Formulario “Traspaso Interno de Activos P,P&E” el mismo que se Adjunta al presente Instructivo como anexo No 2.

Art. 13.- La solicitud de la Unidad Administrativa Interesada en entregar o recibir bienes de otra Unidad o de la Bodega, se cursará mediante memorando al Dpto. de Bodega en el cual se especificará los bienes, su estado y los motivos para el traslado, en caso de ser autorizado, se enviará esta solicitud al Dpto. de Bodega para el trámite subsiguiente la misma que deberá ir adjunto al formulario correspondiente. Si no es autorizado el traslado del bien, se comunicará al interesado y se archivará el trámite.

Art. 14.- Para el traslado de los Activos se utilizará el formulario respectivo, elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: Original para contabilidad, si es del caso, una copia para la Unidad que hace las funciones del Dpto. de Bodega, una copia para la Unidad que entrega y una copia para la Unidad que recibe el Activo.

Art.15.-Cuando los Activos P,P&E sean objeto de traspaso, en forma definitiva, se procederá a eliminarlo del inventario de la Unidad del origen y a ingresar este mismo activo al Inventario correspondiente a esta última Unidad Administrativa y procederá a cambiar la etiqueta del bien, conservando la fecha de adquisición (F.A.) e indicando el nombre de la Unidad Administrativa final.

4 BIBLIOGRAFÍA

ACOSTA, A. (24 de Octubre de 2011). *Contabilidad de Costos*. Recuperado el 20 de Abril de 2015, de Contabilidad de Costos: www.gerencie.com

BRAVO, M. (2010). *Contabilidad General*. Quito-Ecuador: ISBN.

BRAVO, V. M. (2011). *Contabilidad General*. Quito-Ecuador: Escobar Impresores.

Constituyente, A. (20 de 10 de 2008). *Constitución del Ecuador*. Recuperado el 06 de Agosto de 2015, de Constitución del Ecuador: [www.constitución de la republica2008.pdf](http://www.constitución.de.la.republica2008.pdf)

Constituyente, A. (20 de 10 de 2008). *Constitución del Ecuador*. Recuperado el 06 de Agosto de 2015, de Constitución del Ecuador: [www.constitución de la republica 2008 pdf](http://www.constitución.de.la.republica.2008.pdf)

Constituyente, A. (20 de 10 de 2008). *Constitución del Ecuador*. Recuperado el 12 de Agosto de 2015, de Constitución del Ecuador: [www.constitucion de la republica 2008 pdf](http://www.constitucion.de.la.republica.2008.pdf)

Constituyente, A. (20 de 10 de 2008). *Constitución del Ecuador*. Recuperado el 12 de Agosto de 2015, de Constitución del Ecuador: [www.constitución de la republica 2008 pdf](http://www.constitución.de.la.republica.2008.pdf)

Constituyente, A. (20 de 10 de 2008). *Constitución del Ecuador*. Recuperado el 12 de Agosto de 2015, de Constitución del Ecuador: [www.constitución de la republica 2008 pdf](http://www.constitución.de.la.republica.2008.pdf)

Constituyente, A. (20 de 10 de 2008). *Constitución del Ecuador*. Recuperado el 12 de Agosto de 2015, de Constitución del Ecuador: [www.constitución de la república 2008 pdf](http://www.constitución.de.la.republica.2008.pdf)

Constituyente, A. (20 de 10 de 2008). *Constitución del Ecuador*. Recuperado el 12 de Agosto de 2015, de Constitución del Ecuador: [www.constitución de la república2008. pdf](http://www.constitución.de.la.republica2008.pdf)

CContraloria, G. d. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Recuperado el 18 de Julio de 2015, de Reglamento General de Bienes del Sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

Contraloria, G. d. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Recuperado el 18 de Julio de 2015, de Reglamento General de Bienes del Sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

Contraloría, G. d. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General de bienes del sector Público*. Recuperado el 18 de Julio de 2015, de Reglamento General de bienes del

sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

Contraloría, G. d. (17 de octubre de 2006). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Recuperado el 18 de Julio de 2015, de Reglamento General de Bienes del Sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

Contraloría, G. d. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Recuperado el 18 de Julio de 2015, de Reglamento General de Bienes del Sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

Contraloría, G. d. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Recuperado el 18 de Julio de 2015, de Reglamento General de Bienes del Sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

Contraloría, G. d. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Recuperado el 18 de Julio de 2015, de Reglamento General de Bienes del Sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

Contraloría, G. d. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Recuperado el 18 de Julio de 2015, de Reglamento General de Bienes del Sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

Contraloría, G. d. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General de Bienes del Sector Público*. Recuperado el 18 de Julio de 2015, de Reglamento General de Bienes del Sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

Contraloría, G. d. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público*. Recuperado el 18 de Julio de 2015, de Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

CONTRALORIA, g. d. (2013). *Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público*.

Contraloría, G. d. (17 de Octubre de 2006). *Reglamento General Sustitutivo del Sector Público*. Recuperado el 16 de Julio de 2015, de Reglamento General Sustitutivo del Sector Público: <http://es.slideshare.net/AmericaCuamacas/reglamento-generaldebienesdelsectorpublico>

COULTER, R. (2010). *Administración*. México: S/N.

- DÁVALOS, N. (2010). Depreciaciones. En N. DÁVALOS, *Contabilidad Básica* (págs. 12-20). Bogota: S/N.
- Delgado, R. C. (20 de Marzo de 2013). *Compras Públicas*. Recuperado el 21 de Abril de 2015, de Compras Públicas: <http://portal.compraspublicas.gob.ec>
- Emprendedores, J. (2012). Canton Chillanes. *Destino Bolívar* , 18-26.
- GEORGE, J. M. (2010). *Administración Comtemporánea*. México: S/N.
- Global, L. (12 de Septiembre de 2013). *ACTIVOS FISICOS*. Obtenido de <http://www.activosfisicos.com/2013/08/administracion-del-activo-fijo-control-o-gestion/>
- Herrera, J. (16 de Julio de 2010). *propiedad, Planta y Equipo*. Recuperado el 20 de Abril de 2015, de propiedad, Planta y Equipo: <http://es.slideshare.net/elizaherrera3/propiedad-planta-yequipo>
- Jaramillo Ullauri, P. M. (Julio de 2012). Obtenido de Cientifica Plural y Justa: <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1449>
- JARRÍN, L. (2010). *Gestión Administrativa*. Chile: ROCA S.A.
- MIRANDA, J. (15 de Agosto de 2010). *Capacitaciones*. Recuperado el 22 de Abril de 2015, de Capacitaciones: jormi15blogspot.com/2010/08/capacitaciones
- Montenegro, L. F. (01 de 2002). *CCE Casa de la cultura ecuatoriana*. Obtenido de http://www.casadelacultura.gob.ec/?ar_id=5&li_id=171&title=Chillanes,
- OCHOA BASANTEZ, B. (2010). *Administración*. Buenos Aires: Armiño S.A.
- PROJECT, L. (2013). Obtenido de www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf
- Publica, I. N. (26 de Agosto de 2011). *Buena Fe*. Recuperado el 12 de Julio de 2015, de Buena Fe: <http://www.buenafe.gob.ec/noticias/item/departamento-de-proveeduria-y-bodega.html>
- SARMIENTO, R. (2011). *Contabilidad General*. Cuenca, Ecuador: Cuendt, Prierter.
- SILVA MONTENEGRO, F. (15 de Abril de 2012). *Tramites Ciudadanos*. Recuperado el 15 de Abril de 2015, de Tramites Ciudadanos: www.tramitesciudadanos.gob.ec
- SLOCUM, H. J. (2010). *Administración*. México: S/N.
- ULLARI, J. P. (10 de Julio de 2012). *Dspace*. Recuperado el 08 de Junio de 2015, de Dspace: <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1449>
- URIBE MEDINA, L. (2011). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Lima-Peru: ECOE.

ZAPATA SANCHEZ, P. (2011). *Contabilidad General*. Bogota, Colombia: Lily Solano Arevalo.

ZAPATA SANCHEZ, P. (2011). *Control Interno*. Bogota, Colombia: Lily Solano Arevalo.

5 ANEXOS

ANEXO No. 1. ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DEL GAD DELCANTÓN CHILLANES.

OBJETIVO: Conocer los aspectos relevantes de la Gestión Administrativa de los Activos Propiedad, Planta y Equipo.

PREGUNTAS:

1. **¿Cuenta con un inventario total, actualizado de los activos P,P&E apropiado al GAD del Cantón Chillanes?**

.....
.....

2. **¿Mencione si existe en el GADMCH procedimientos de control en la administración y custodia de los activos P,P&E?**

.....
.....

3. **¿Qué tipo de sistema tiene la institución que le permita la codificación para el control de los activos propiedad planta y equipo?**

.....
.....

4. **¿De qué manera ayudaría la aplicación de un Manual de Control de activos P,P&E, a mejorar la toma de decisiones en relación a la estabilidad, progreso, eficiencia, eficacia y economía de 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 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 propiedad, planta y equipo?

.....
.....

8. ¿Cuáles son las condiciones en que se encuentra los Activos propiedad, planta y equipo que posee la institución?

.....
.....

OBSERVACIONES.....

.....

INVESTIGADORES

RESPONSABLES.....

.....

FECHA.....

ANEXO No. 2. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL GADM CHILLANES.

OBJETIVO: Conocer los aspectos relevantes del control y administración de los activos propiedad, planta y equipo de la institución.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada una de las preguntas que se presentan a continuación y marque con una x la alternativa que considere pertinente.

CUESTIONARIO:

1. **¿El GADM Chillanes dispone de un manual de control de activos propiedad, planta y equipo?**

SI NO

2. **¿Posee un control adecuado de los activos propiedad, planta y equipo en el GAD?**

SI NO

3. **¿Conoce Ud. que es Propiedad, Planta y Equipo?**

SI NO

4. **¿Cree Ud. que con un Manual de Control de Activos P,P&E se tendrá mayor Control de los Bienes de la Institución?**

SI NO

5. **¿Sabe Ud. Cómo proceder en caso de pérdidas de los bienes de la entidad que este a su cargo?**

SI NO

6. **¿Cree Ud. que un Manual de Control de activos propiedad, planta y equipo mejoraría la Gestión administrativa?**

SI NO

7. ¿Cree Ud. que con la implementación de un manual de control para activos propiedad, planta y equipo ayudara a la toma de decisiones oportunas?

SI NO

8. ¿Los activos Propiedad, Planta y Equipo de la institución son empleados correctamente?

SI NO

OBSERVACIÓN.....
.....

RESPONSABLES

INVESTIGADORES.....

.....

FECHA.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO No. 3. FORMULARIO DE CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

INVENTARIO DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....		CÓDIGO.....	
	DESCRIPCIÓN MARCA,		OBSERVACIONES
RECIBÍ	ENTREGUE	VISTO BUENO DEPARTAMENTO INVENTARIOS	

OBJETIVOS:

Permite mantener actualizado el registro de los activos P, P&E y su control a nivel de unidad administrativa así como constataciones físicas.

INSTRUCTIVO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad donde se encuentra el bien.

CÓDIGO: Número del código de la Unidad Administrativa donde se encuentra el bien

DESCRIPCIÓN: Detalle y nombre del bien: marca, modelo y serie.

ESTADO: Calificación del Estado del bien: bueno, regular y malo.

OBSERVACIONES: Espacio para detallar las observaciones que genera la constatación física del bien u otras circunstancias.

RECIBO UNIDAD

ADMINISTRATIVA: Firma de aceptación del responsable de la unidad administrativa que tiene el bien.

GUARDALMACÉN: O quien entregue el bien al responsable asignado para su uso.

DEPARTAMENTO

INVENTARIO: Firma del responsable del Departamento de Inventario que controla el movimiento del bien

ANEXO No. 4. FORMULARIO CONTROL ACTIVO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR CADA BIEN

CONTROL DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR CADA BIEN					
FECHA	TRASPASO No.	CÓDIGO UNIDAD	FECHA	ACTA No.	ESTADO DEL BIEN BUENO REGULAR MALO
PERÍODO DE DEPRECIACIÓN			VALOR A DEPRECIAR	CUOTA	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA					
OBSERVACIONES:					

OBJETIVO

Llevar un adecuado control del activo propiedad, planta y equipo desde su adquisición, su revalorización, su depreciación a través del tiempo y de su estado, según constataciones físicas periódicas, así como del usuario mismo. Este Formulario deberá ser manejado por contabilidad.

INSTRUCTIVO

CÓDIGO.- El que corresponde al plan de cuentas descrito en el instructivo del Manual General para el control, codificación e identificación de los activos propiedad, planta y equipo del Sector Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la unidad administrativa donde se encuentra ubicado el bien.

CLASE DE BIEN: Detalle de la Clase del bien o del grupo al que pertenece

INGRESO DEL BIEN: Fecha de adquisición, para dejar constancia del ingreso del bien.

VIDA ESTIMADA: La que corresponda según el Activo de que se trate.

FECHA: Año, mes y día en que fue ingresado el bien, en que se realizó la adición o la disminución del bien.

DESCRIPCIÓN: Breve detalle de las características del bien como marca, modelo, serie etc.

COSTO INICIAL: Valor histórico con el que fue adquirido u originado el activo.

ADICIÓN: Valor que por efectos de adición eso reparaciones mayores, aumenten la vida útil del bien, y por ende su costo histórico, también por revaluación o corrección monetaria.

DISMINUCIÓN: Valor que disminuye el bien por efecto de la depreciación anual, por la destrucción Parcial por enajenación o baja.

SALDO: Valor calculado basándose en el aumento o disminución, producido en el costo Histórico del bien Actual).

TENENCIA

FECHA: Año, mes y día en que el usuario se hace responsable del bien

TRASPASO: Dígito que identifican al informe en el cual se dejó constancia del traspaso del bien de una unidad administrativa a otra.

CODIGO UNIDAD: Dígitos que identifican a la Unidad Administrativa que recibe el bien cada vez que hay un traspaso.

USUARIO: Código mediante el cual se le identifica al usuario del bien, que se registra al inicio y luego de un traspaso.

CONSTATAIONES FÍSICAS

FECHA: Año, mes y día en que se realiza la constatación física del bien

ACTA No. Número de referencia del acta en la que se deja constancia de la constatación física del bien.

ESTADO DEL BIEN: Se colocará una X en la casilla correspondiente según se determine el estado bien.

PERÍODO DEDEPRECIACIÓN: El año o años completos por los que se aplica el ajuste, en funciona de la vida útil.

VALOR A DEPRECIAR: Se registra el resultado de restar el valor contable del valor residual (10% del valor contable

DEPRECIACIÓN ACUMULADA: Registra el valor por concepto de depreciación se van acumulando a una fecha determinada.

OBSERVACIONES: Se anotará cualquier novedad presentada en los bienes, como ser enajenación, baja, arrendamiento, comodato, reparación, etc.

ANEXO No. 5. REPORTE DE INGRESOS DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS REPORTE DE INGRESOS DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS					
No.....		Fecha.....			
UNIDAD		ADMINISTRATIVA.....			
CÓDIGO.....					
ORIGEN DEL BIEN:					
Compra.....		Fabricación.....	Donación.....		
Reposición.....					
CÓDIGO DEL BIEN	CLASE-ORDINAL	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONTABILIZACIÓN	
				DEBE	HABER
CONTROL CONTABLE	ADQUISICIONES		ACTIVOS P, P & E		
CONTADOR	PROVEEDOR		GUARDALMACÉN		
OBSERVACIONES.....					
.....					

OBJETIVO

Permite registrar el ingreso de los Activos P,P&E, a la entidad, sea este por compra, fabricación, donación y por reposición documento que será elaborado por la Unidad de Contabilidad.

FORMA DE LLENAR:

Dígitos que identifican al reporte de ingresos estos deben ser pres numerados y tener secuencia ascendente.

FECHA: Año, mes, y día en que se elaborará el reporte de Ingresos de los Activos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la unidad Administrativa que recibe los activos propiedad, planta y equipo.

ORIGEN DEL BIEN: Se determinará con una "X" en el casillero pertinente, el origen del ingreso de los activos.

DOCUMENTOS HABILITANTES: Se registrara los números que identifican a los comprobantes sustentatorios del desembolso, Ej. Comprobante de egreso, cheque, oficio con el que se efectúa la donación, la reposición según sea el caso.

CÓDIGO DEL BIEN: Dígitos que identificarán a la clase del bien y al ordinal específico del mismo.

DESCRIPCIÓN: Nombre y características como marca, serie, etc.

VALOR: Costo histórico del bien adquirido, fabricado, transferido, según sea el caso.

CONTROL CONTABLE: Firma del Contador que realiza la afectación del ingreso de los activos.

AQUISICIONES: Firma del servidor responsable de la adquisición de los activos propiedad, planta y equipo, a fin de dejar constancia de la entrega de los mismos

ACTIVOS P, P &E: Firma del Servidor caucionado que recibe los bienes sean estos adquiridos, fabricados, transferidos o repuestos

OBSERVACIONES: Se registra la o las novedades que se observa en los bienes al momento de recibirlos.

**ANEXO No. 6. FORMULARIO TRASPASO DE ACTIVOS PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**

TRASPASO DE ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
No..... Fecha.....			
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA.....			
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE.....			
TRASPASO TEMPORAL (.....)			No. Días.....
TRASPASO DEFINITIVO (.....)			
CÓDIGOS			
ANTERIOR	ACTUAL		VALOR
UNIDAD QUE ENTREGA		UNIDAD QUE RECIBE	ACTIVOS P,P &E
OBSERVACIONES.....			
.....			

OBJETIVO:

Mantener el registro y control del movimiento interno de los activos P, P&E que se dan en las distintas unidades administrativas de la institución, así como también a nivel de usuarios.

FORMA DE LLENAR:

No. Dígitos que identifican al formulario detrás paso y que es reenumerado en forma secuencial ascendente.

FECHA: Año, mes y día que se efectúa el traspaso de los activos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

QUE ENTREGA: Nombre de la unidad administrativa que tiene el bien y procede a entregar a otra Unidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

QUE RECIBE: Nombre de la unidad administrativa que recibe los bienes.

TRASPASO TEMPORAL: Se marcara con una "X" y se anotara el número de días que dure el traspaso, si es ese el caso.

TRASPASO DEFINITIVO: Se marcara con un "X" si es del caso.

CÓDIGOS: Se registrará el código que consta en la etiqueta o rótulo de identificación del bien en la unidad administrativa que entrega. Actual.-Se registra el código cambiando solamente los dígitos de la unidad Administrativa que recibe el bien.

DESCRIPCIÓN: Nombre y características del bien como marca, serie, modelo, etc.

UNIDAD QUE ENTREGA: Firma del responsable del control de los bienes en la unidad que entrega.

UNIDAD QUE RECIBE: Firma del responsable del control de los bienes en la unidad que recibe.

ACTIVOS P,P &E: Firma del responsable general del control y custodia de los bienes en este caso del Guardalmacén.

OBSERVACIONES: Se anotará cualquier novedad que se presentare en el bien(es) sujeto(s) a traspaso.

ANEXO No. 7. Etiqueta departamento de inventarios Activos, Propiedad, Planta y Equipo

ETIQUETA DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
CÓDIGO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FECHA DE INVENTARIO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO No. 8. ETIQUETA O RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO P, P &E

FINALIDAD

Permitir en forma rápida y precisa la identificación y ubicación del bien, que debe ser colocada en una parte visible del mismo, la etiqueta será actualizado cada vez que el código del bien sufra cambios, tal es el caso de un traspaso.

FORMA DE LLENAR

CÓDIGO: Dígitos que identifican a la clase del bien y al ordinal específico del mismo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la unidad administrativa donde se encuentra ubicado el bien.

FECHA INVENTARIO: Año, mes y día de la última constatación física del bien.

Administración 2014–2019

LIC. RAMIRO TRUJILLO

Alcalde

ANEXO No. 9. Fotografías





ANEXO No. 10. CERTIFICACIÓN DE HABER REALIZADO LA INVESTIGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN EN EL GADM DEL CANTÓN CHILLANES.

 República del Ecuador	GADM DE CHILLANES Lic. José Ramiro Trujillo Mena Alcalde 2014-2019	 Cantón Chillanes "Paraiso de Bolívar, Granero del Ecuador"
Correo electrónico: ramirotrujillomena@yahoo.es		Teléfono fijo: 032 978039. Teléfono Móvil: 0986117067
Chillanes, septiembre 21 del 2015 Oficio N° 154 - AGADMCH-2015		
Señores estudiantes: NANCY ROSARIO VÁSQUEZ MORALES Y WALTER EFRAÍN MOYANO HUILCA EGRESADOS DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, EXTENSIÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR San Miguel de Bolívar.-		
De mis consideraciones:		
En nombre de la Administración 2014 - 2019 del GADM de Chillanes, provincia Bolívar, República del Ecuador, Sudamérica, respetuosamente comparezco ante ustedes y comedidamente digo:		
Que para el GADM de Chillanes ha constituido alto honor haber sido tomado cuenta por la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas, Extensión San Miguel de Bolívar y por ustedes señores estudiantes Nancy Rosario Vásquez Morales y Walter Efraín Moyano Huilca y que mediante Oficio de esta fecha nos piden extender la Certificación de haber recibido la información administrativa y de haber realizado la respectiva socialización.		
Motivo por el cual certifico que nos ha dado mucho gusto compartir toda la información requerida por ustedes desde el área administrativa del GADM de Chillanes desde el mes de diciembre del año 2014 hasta la presente fecha y a su vez hemos recibido la respectiva socialización del trabajo de tesis denominado "Propiedad, Planta y Equipo del GADM de Chillanes, provincia de Bolívar, año 2014".		
Aprovecho la ocasión para agradecer a la nombrada Alma Mater Bolivarense la Universidad Estatal de Bolívar por esta oportunidad de vinculación que ha realizado con nuestro GADM de Chillanes.		
Atentamente,		
 Lic. José Ramiro Trujillo Mena Alcalde del cantón Chillanes		

Document: TESIS HORMONO WHITE: VISQUEZ NANCY: copia final.doc (15810892)
 Submitted 2015-10-22 12:20 (-06:00)
 Submitted by danilobarmeno@gmail.com
 Receiver dbarreno.urb@analisis.urkund.com
 Message Fwd: trabajo de grado. Show full message
 7% of this approx. 36 pages long document consists of text present in 5 sources.

List of sources

vanuatu.ac.gu/cuamca/mauka
trabajo.america.vicce.urkund.doc
5 de octubre: TRIBUNAL DE ORDENACIÓN SUBSERIAL URMUNG.doc
BORRADOR 2.doc
PROYECTO FINAL.docx
TESIS SIBAVANESSA DIAZ LA RODRIGUEZ JARA.docx
http://es.scribd.com/doc/14854544/Informe-Cuamca-Reglamento-general-de-bienes-de-estados-publico
http://www.silidichare.net/UCFEEC/02_silidichare_bienes_estados.docx

Plantas y Equipo incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes?

4. JUSTIFICACIÓN El presente trabajo investigativo se realizó debido a que el GAD del Cantón Chillanes de la provincia Bolívar no cuenta con una administración y planificación adecuada, para que pueda ejercer un control apropiado, y los cambios necesarios en relación al mejoramiento de la gestión administrativa, en los activos Propiedad, Planta y Equipo, motivo por el cual se hizo pertinente la investigación. El mismo que se llevó a cabo mediante métodos y técnicas de investigación que permitieron recopilar información suficiente para la realización del mismo. El trabajo investigativo que se llevó a cabo es muy importante, puesto que con ello se pretende contar con un manual de control adecuado y administración eficiente y eficaz de los activos Propiedad, Planta y Equipo de la entidad. La pertinencia radica en que contamos con los conocimientos adquiridos, durante el proceso de formación académica en la carrera de Contabilidad y Auditoría los mismos que nos ayudarán a obtener la investigación esperada. La Gestión Administrativa esta enfocada a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo que conduce a salvaguardar los activos Propiedad, Planta y Equipo de la institución, de esta manera promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas que realiza la institución, garantizando el buen manejo de los mismos y proporcionando información oportuna y precisa para la toma de decisiones, así como el cumplimiento de las obligaciones que la institución esta obligada a cumplir, puesto que los directores, gerentes y personal administrativo necesitan para realizar este trabajo investigativo para mejorar la gestión administrativa del control de los activos propiedad, planta y equipo cubriendo con las necesidades de la entidad con esta investigación los beneficiarios directos son: el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chillanes que incluye el personal administrativo, funcionarios, empleados y trabajadores y la población en general. Los beneficiarios indirectos constan las sociedades, instituciones públicas y privadas, turistas, los Organismos Reguladores del control y la Contraloría General del Estado. Finalmente se debe manifestar que existe novedad científica, esta investigación servirá para el GAD del Cantón Chillanes disminuyendo el problema de deficiencia del control interno de sus activos propiedad, planta y equipo por esta razón se ha decidido elaborar el siguiente trabajo para así lograr mejorar a años propiamente, que sirva de gran utilidad para las futuras generaciones. Además se establece en el presente trabajo que se debe promover los cambios en otros gobiernos descentralizados y aquellas instituciones que se caracterizan por desarrollar actividades y

