



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR AÑO 2011**

AUTORA:

LUPE FABIOLA GUILLÍN NÁJERA

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

DIRECTORA DE TESIS: ING. SONIA GARCÍA ESTRELLA

GUARANDA – 2011

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso le doy gracias porque me iluminó en todo el trayecto de mi carrera, fue difícil pero no imposible para seguir adelante y sobre pasar todas las dificultades.

A mi esposo e hijos que fueron ellos las personas a quienes sacrifiqué ya que era poco tiempo que les dedique, a ellos les dedico mi triunfo.

A mi maravillosa familia que me apoyaron siempre y me dieron ánimos para seguir adelante en todo momento.

LUPE

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento imperecedero a Dios por haberme dado la vida y permitido alcanzar uno de mis objetivos en el campo profesional.

A nuestra Alma Mater Bolivarensis la Universidad Estatal de Bolívar, centro educativo en el que hemos compartido experiencias y cultivando grandes amistades con nuestros maestros de esta prestigiosa Institución Educativa, que de una u otra manera aportaron sus sabios consejos y conocimiento en el presente trabajo, mismos que nos han permitido culminar la carrera y poner en práctica todos esos conocimientos para que nuestra función sea de calidad y con profesionalismo.

Mi sincero y profundo agradecimiento a la Ingeniera Sonia García Estrella, Directora de la tesis por haber compartido todo su conocimiento y por la guía profesional que desinteresadamente y sacrificando su tiempo libre me brindó su asesoramiento en el desarrollo de la presente investigación.

Al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, por haberme facilitado toda la información necesaria para el presente trabajo de investigación.

A todas las personas que aportaron con sus valiosas ideas y experiencias para culminar con el trabajo de investigación, a ellos expreso mi sincero agradecimiento.

MIL GRACIAS

La Autora

Lupe Guillin Nájera

AUTORÍA NOTARIADA

CERTIFICO, que el presente trabajo de investigación: "La Administración y Control de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar en el año 2011" elaborado por la señora Lupe Fabiola Guillin Nájera, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática , Escuela de Contabilidad y Auditoría es inédito, garantizando su autenticidad y responsabilizándose por los contenido en este trabajo de investigación.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	III
AUTORÍA NOTARIADA	IV
LISTA DE ANEXOS	VI
RESUMEN EJECUTIVO	VII

CAPITULO I

1. TEMA	1
2. ANTECEDENTES	2
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS	7
5.1 OBJETIVO GENERAL	
5.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS	
6. MARCO TEÓRICO	8
6.1 MARCO REFERENCIAL	8
6.2 MARCO CONCEPTUAL	10
6.3 TEORÍA CIENTÍFICA	14
7. HIPÓTESIS	47
8. VARIABLES	47
8.1 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES	48
9. METODOLOGÍA	50
9.1 MÉTODOS	50
9.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	50
9.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	50
9.4 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN DE ESTUDIO (UNIVERSO Y MUESTRA)	51
9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS	52

CAPITULO II

2.1 TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	53
---	----

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	66
2.3 CONCLUSIONES	67
2.4 RECOMENDACIONES	68

CAPITULO III

3.1 PROPUESTA MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y BODEGA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SAN MIGUEL DE BOLÍVAR	70
3.2 INTRODUCCIÓN	70
3.3 INSTRUCCIONES DEL MANUAL	72

CAPITULO I

SECCIÓN A

1.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	73
1.1.2 RESEÑA HISTÓRICA	73

SECCIÓN B

1.2.1 OBJETIVOS: GENERALES Y ESPECÍFICOS	75
1.2.2 MISIÓN	76
1.2.3 VISIÓN	76

SECCIÓN C

1.2.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MUNICIPIO	77
1.2.5 FUNCIONES DE CADA ÁREA	79
MISIÓN DEL CARGO	79
FUNCIONES	79
1.2.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	94
1.2.7 DESCRIPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONES	95
MISIÓN DEL CARGO	95
LINEAMIENTOS DE REPORTAJE	95
PERSONAL DIRECTO A SU MANDO	95
FUNCIONES	95
PERFIL	96
REQUISITOS MÍNIMOS	96
NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO	97

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	97
SECCIÓN D	
1.2.9 OBJETIVOS DEL MANUAL	115
GENERAL	115
ESPECÍFICOS	115
1.2.10 POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	115
CAPITULO II	
2.1 NORMAS GENERALES DEL MANUAL	117
2.2 NORMAS TÉCNICAS	119
CAPITULO III	
3.1 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	121
3.2 NORMAS TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO	121
3.3 PROCEDIMIENTO	124
3.3.1 ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN	124
FLUJOGRAMA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN	125
3.3.2 ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO DE LOS ACTIVOS FIJOS	126
FLUJOGRAMA DE ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS	127
3.3.3 BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO Y CASO FORTUITO	128
FLUJOGRAMA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO Y CASO FORTUITO	129
3.3.4 BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS	130
FLUJOGRAMA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS	131
3.3.5 ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO	132
FLUJOGRAMA DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO	133
3.3.6 ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE DONACIÓN	134
FLUJOGRAMA DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE DONACIÓN	135
3.6 PLAN OPERATIVO	136
BIBLIOGRAFÍA	137
MAPA GEOREFERENCIAL	140

ENCUESTA A PERSONAL DE LA INSTITUCION	141
ENTREVISTA INFORMAL AL SEÑOR ALCALDE	143
FICHAS DE OBSERVACION	144
ANEXOS	

LISTA DE ANEXOS.

ANEXO 1 SOLICITUD DE PEDIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD	47
ANEXO 2 ELABORACIÓN DE PLIEGOS AL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	48
ANEXO 3 CRITERIO JURÍDICO	52
ANEXO 4 ELABORACIÓN DEL CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN	53
ANEXO 5 PARTIDA O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	60
ANEXO 6 ORDEN DE PAGO	61
ANEXO 7 ELABORACIÓN DEL ASIENTO CONTABLE	62
ANEXO 8 MEMORÁNDUM AL GUARDALMACÉN	63
ANEXO 9 ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN AL CUSTODIO	64
ANEXO 10 COMUNICACIÓN DEL ROBO POR ESCRITO A LA MÁXIMA AUTORIDAD	65
ANEXO 11 TRAMITE DE LEY POR EL PROCURADOR SINDICO	66
ANEXO 12 DENUNCIA A LA POLICÍA O FISCALÍA	69
ANEXO 13 EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO S PREVIOS	71
ANEXO 14 ACTA DE BAJA DE VEHÍCULOS	72
ANEXO 15 ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE BAJA DE BIENES AL ADJUDICADO	73
ANEXO 16 EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS PREVIOS	74

ANEXO 17 DOCUMENTACIÓN ENVIADA PARA PUBLICACIÓN EN LA PRENSA	76
ANEXO 18 PUBLICACIÓN DEL AVISO DE REMATE EN LA PRENSA	77
ANEXO 19 ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN POR REMATE EN SOBRE CERRADO	78
ANEXO 20 SOLICITUD DE PEDIDO PARA DONACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD	79
ANEXO 21 RESOLUCIÓN EN SESIÓN DE CONSEJO PARA LA DONACIÓN	80
ANEXO 22 ELABORACIÓN DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN	81

RESUMEN EJECUTIVO.

Hoy en día la mayoría de Instituciones se ven en la necesidad imperiosa de adoptar técnicas de administración como son los manuales de normas, procedimientos y funciones que contienen información primordial para crecer y mejorar continuamente.

Razón por la cual la investigación que he realizado da como resultado la carencia de un manual de normas, procedimientos y funciones actualizado y sujeto a los constantes cambios de modernidad que hoy en día exige toda Institución para lograr una mejor administración y control de los activos fijos de las instituciones públicas.

En el trabajo de investigación utilizamos estudios exploratorios, descriptivos con el empleo de varios métodos como el lógico inductivo, deductivo, bibliográfico investigación del campo, descriptiva, técnicas de observación, entrevista informales y encuesta, necesarios para arrojar resultados fundamentados en la realidad.

Todos los documentos recabados han sido considerados como los más importantes para formular un proceso ordenado, organizado, pero a la vez flexible para afrontar los cambios que continuamente se generan, y que constan en los anexos de este documento.

Dentro de la propuesta está la implementación de un manual de normas, procedimientos y funciones para el departamento de contabilidad y bodega, así como también está el instituir el nuevo organigrama estructural que ha sido analizado y discutido ya que el que actualmente existe no cumple con los requerimientos de la administración moderna y con las expectativas que exige.

Por esta razón este trabajo de investigativo es de vital importancia para la Institución ya que los beneficios que brindará su aplicación darán como resultado una organización en la administración y control de los activos fijos, con el fin de evitar futuros cuestionamientos con los Organismos de Control Gubernamental.

EXECUTIVE SUMMARY.

Today, most institutions are in urgent need to adopt management techniques such as manuals, policies, procedures and functions that contain information essential to grow and improve.

Which is why I have done research results in the lack of a manual of rules, procedures and functions to date and subject to constant currency exchange rates today requires every institution to achieve better management and control of fixed assets public institutions.

In the research used exploratory, descriptive, with the use of various methods such as logical inductive, deductive, field research literature, descriptive, observational techniques, informal interviews and surveys needed to produce results grounded in reality.

All the documents sought have been considered as most important to develop an orderly, organized, yet flexible to meet the changes that are generated continuously, and recorded in the annexes to this document.

Within the proposal is to implement a manual of standards, procedures and functions for the accounting department and warehouse, and is also instituting the new organizational structure has been analyzed and discussed as it currently exists does not meet the modern management requirements and expectations required.

For this reason this research work is of vital importance to the institution and that the benefits their implementation will provide an organization will result in the administration and control of fixed assets in order to avoid future issues with the Government Control Agencies.

1. TEMA:

LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR AÑO 2011.

2. ANTECEDENTES:

En la actualidad las empresas están inmersas en un trabajo rutinario en el que se da importancia a controlar sus principales activos tal es el caso de los países europeos y Norteamericanos, quienes principalmente enfocan sus esfuerzos en inventariar sus bienes y recabar sus cuentas por cobrar.

En Sudamérica y entre estos, en el Ecuador todo no ha sido manejado con la cultura de eficiencia y eficacia en el departamento de bodega y contabilidad, ya que se han encargado a personas que no estuvieron capacitados o formados para asumir dicha responsabilidad, es decir un trabajo improvisado y de igual manera la responsabilidad de los bienes, contando con personas que han asumido estos puestos políticamente, lo cual ha llevado a situaciones preocupantes.

El control de activos fijos en el Ecuador ha sido deficiente, razón por la cual han ido creando leyes, reglamentos, manuales para superar esta deficiencia como es el caso del Manual General de Contabilidad Gubernamental, entre otros. El desarrollo tecnológico en el Ecuador ha permitido que las Instituciones del Sector Público, superen muchas deficiencias que se tenía en el manejo de los activos fijos en términos generales, es así que con la puesta en marcha de plataformas o sistemas informáticos desarrollados para el efecto se ha dejado de administrar y controlar de manera manual y tradicional.

Frecuentemente, las empresas inmersas en su trabajo tradicional, le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios y cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la empresa.

No obstante, una empresa cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: los Activos Fijos, pero que, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico.

La Importancia de la administración y control de los Activos Fijos en la Municipalidad radica en su representatividad, tanto económicamente al ser una inversión de capital significativa al adquirir los bienes necesarios para la puesta en marcha de sus actividades operacionales; así como al considerarlos instrumentos presentes en la gestión propia de la Entidad, ya sea en la parte administrativa o productiva. Sin embargo, hay que considerar que las organizaciones en cualquier giro de negocio, para su accionar efectúan una inversión, misma que es imprescindible para el ejercicio de sus operaciones, dicha inversión se plasma en los Activos Fijos.

Históricamente, siempre se pensó que la responsabilidad del Control Físico de los Activos Fijos debía recaer en el Departamento Contable, quien no respondió adecuadamente a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos.

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el control de los Activos Fijos salga de su destino sólo contable y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada y responsable de un control físico y contables, pues con ello podrá:

- Tener el control del Activo Fijo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.
- Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en Activos Fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

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

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:

¿Cómo incide la falta de administración y control de los activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar año 2011?

4. JUSTIFICACIÓN

Un adecuado, eficiente manejo y control de los activos fijos en el sector público es de vital importancia para la implementación de las políticas necesarias para el mejor aprovechamiento de los recursos tanto financiero, como humano y conocer al mismo tiempo como realizar la distribución de estos recursos que sirvan para mejorar la calidad del servicio venido a menos por la falta de conocimiento por un manejo erróneo y una distribución y asignación deficiente de los recurso.

La presente investigación constituye un aporte teórico práctico específicamente en el Departamento de Bodega y Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, convirtiéndose en una herramienta que permitirá controlar eficientemente sus activos fijos, y así como también para obtener un amplio conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen en las Instituciones del Sector Público.

Este estudio dado a su nivel de importancia contiene primordial información motivando el interés de autoridades, y sobre todo con el personal que labora en el Departamento de Bodega y Contabilidad dentro de este ámbito se podrá incentivar a otros Municipios que tienen insuficiencia en estos departamentos del área financiera lo cual evitará futuros contratiempos ya que todo cambia y la legislación nos cuestiona los errores contraídos en los Departamentos encargados de esta función, quedando muy en claro que el descuido , y desconocimiento de la ley no quita responsabilidades.

En la legislación ecuatoriana existe una variedad de leyes, reglamentos y manuales sobre diferentes temas legales, técnicos, administrativos, y económicos financieros, que orientan las decisiones y acciones de los funcionarios y servidores públicos, sin embargo por el desconocimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración y el control de los bienes y activos fijos en el sector público ecuatoriano, conlleva a estar expuestos a los cuestionamientos con los organismos de control gubernamental, por lo que se considera que el presente trabajo investigativo coadyuvara a corregir los problemas permitiendo un control y administración eficiente a los encargados de estas dependencias

En tal virtud, al tratarse de una inversión tan importante para la vida misma de las organizaciones, se deben considerar y adoptar las medidas necesarias para mantener un adecuado manejo y control, que permita que estos bienes perduren y mantengan un valor razonable en el tiempo y no sean fuente o motivo de perjuicios económicos.

Dicha gestión de control debe ser respaldada con la interrelación y apoyo de todos y cada uno de los miembros de la municipalidad y en especial por parte de aquellas personas que por la naturaleza de su labor, hacen uso de los bienes de la Entidad.

Dada la importancia del Control de los Activos Fijos en las organizaciones, se observa la necesidad y se justifica enrumbar los esfuerzos necesarios en proporcionar atención y establecer las medidas de control que permitan velar por el cumplimiento de la función de control sobre dichos bienes; observando aspectos importantes como: la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración, no se han estado llevando a cabo depreciaciones, los bienes muebles que estaban a cargo de los empleados municipales no se han venido cuidando como es debido, se han perdido muchos de ellos, y no se los ha dado de baja para proceder a su destrucción o donación, la mayoría de ellos no cuenta recepción, no existe una conciliación de saldos entre el departamento de contabilidad y bodega , no se ha procedido a la depuración de los mismos en el programa contable que lleva la Municipalidad y posibles implicaciones financieras que representan los Activos Fijos dentro de las organizaciones, como es este caso específico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

El desarrollo de ésta investigación permitirá mantener un control de los activos fijos actualizado, con valores reales, y mediante la constatación física del activo fijo que se encuentre en la dependencia asignada y a cargo del responsable respectivo. Así mismo, los resultados obtenidos pueden ser extrapolados a otras Municipalidades de similares características, adaptándolos a las necesidades particulares de cada Entidad. Por último, se considera de mucha importancia la elaboración de esta investigación, ya que servirá de fuente de consulta en el ámbito del control de activos fijos y aspectos legales a los encargados y futuros funcionarios del área, como a profesionales y estudiantes que deseen realizar investigaciones posteriores.

5. OBJETIVOS

5.1. GENERAL:

- Elaborar un manual de normas, procedimientos y funciones para el control administrativo y contable de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar año 2011.

5.2. ESPECÍFICOS:

- Fundamentar científicamente la administración y el control contable de los activos fijos.
- Transmitir y dar a conocer las normas y reglamentos bajo los cuales deben regirse el control de los activos fijos.
- Incentivar el manejo y funcionamiento del sistema SIG – AME.
- Diseñar registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega – recepción, mantenimiento, custodia y protección de los mismos como parte del manual de normas, procedimientos y funciones.
- Desarrollar un manual de normas, procedimientos y funciones para la administración y control de los activos fijos.

6. MARCO TEÓRICO

6.1. MARCO REFERENCIAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, se encuentra ubicado en la calle Bolívar 11 -25 ,teléfonos 2989222 o 2989037

6.1.1. Base legal de la Institución.

La I. Municipalidad del Cantón San Miguel de Bolívar, se rige principalmente en lo que prescribe la Constitución Política de la República, en sus artículos 253 y 264 ; y, en la Ley de Régimen Municipal en sus artículos 1 y 16, que establece la autonomía funcional, económica y administrativa de la Entidad

6.1.2. Reseña Histórica

DECRETO DE CANTONIZACIÓN DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR “10 DE ENERO DE 1877”

Publicado en Registro Oficial No 145 del 12 de Junio de 1877

“IGNACIO DE VE INTIMILLA, JEFE SUPREMO DE LA REPÚBLICA Y CAPITÁN DEL EJÉRCITO, CONSIDERANDO: 1.- Que los vecinos de la Parroquia San Miguel de Chimbo han prestado importantes servicios a la causa de la libertad y regeneración de la Patria. 2.- Que dicha Parroquia unida a otras de sus colindantes posee los elementos necesarios para constituir el Cantón y 3.- Que la dilatada extensión del Cantón Chimbo, los intransitables caminos que le atraviesan y las espesas selvas y cordilleras que lo cruzan, perjudica el buen servicio público, impidiendo además el progreso de esos pueblos dignos de mejor suerte, he venido en Decretar y DECRETO. Art. 1. - Erígnese en Cantón de la Provincia de los Ríos, las Parroquias de San Miguel de Chimbo, Santiago, Bilován, Chillanes, Telimbela con sus anejos y límites respectivos Art. 2.- La Villa de San Miguel será la Cabecera Cantonal, el Ministerio General queda encargado de la ejecución de este Decreto.- DADO, en Quito a los Diez días del mes de Enero de Mil Ochocientos Setenta y Siete F). Ignacio de Veintimilla.- Por el Ministerio General el Subsecretario de lo Interior F). Marcos Espinel Noboa.

CERTIFICO: Es copia conforme a su original.

San Miguel de Bolívar, 26 de Abril de 2011. Abg. Vanesa Vargas. SECRETARIA
GENERAL

Fuente: Secretaria de la Municipalidad.

6.2. MARCO CONCEPTUAL

ACTIVO FIJO:

Conjunto de valores, bienes o derechos que integran con cierta estabilidad y permanencia el patrimonio de una sociedad mercantil¹

ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES:

Activos incorporados o no a la producción, que pierden valor por el desgaste que genera su uso o por la simple acción del tiempo.

ACTIVOS INTANGIBLES:

A los efectos de la Ley de Impuesto a los Activos Empresariales, se consideran activos intangibles aquellos bienes de naturaleza inmaterial adquiridos, pagados o adeudados por el contribuyente, tales como las marcas, patentes, fórmulas, procedimientos, denominaciones comerciales, derechos, acreencias, plusvalías y otros de similar naturaleza también incorporales.

ACTIVOS TANGIBLES:

Se consideran activos tangibles todos los bienes de naturaleza material susceptibles de ser percibidos por los sentidos, tales como las mercaderías, el dinero, el mobiliario, los vehículos, las maquinarias, los terrenos, las construcciones y todos aquellos bienes corporales sujetos a sufrir deterioro por uso, desuso, destrucción o por la acción del tiempo y de los elementos.

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN:

Es un documento firmado en el que se indican las partes que intervienen, indicando (si fuese necesario) los plazos en los que deberán ser subsanados los defectos observados, y las garantías que se exijan al constructor para asegurar sus responsabilidades.

¹<http://WWW.lisandroferreira.com.ve/docuemntos/glosariotributosinternos.pd> Recuperado el 03 de Julio del 2011

ADMINISTRACIÓN:

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

BAJA DE BIENES

Son bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo, hurto.

CODIFICACIÓN

Operación consistente en representar una información mediante un código, por ejemplo, representar cada carácter alfanumérico mediante de un conjunto de bits valor 0 a 1.

CONTROL

El control es un proceso muy importante de la función administrativa. Se aplica por igual a todos sus actos, a las cosas y productos, a las personas y aun al propio gobierno de la empresa, como a sus funciones básicas.

CONTROL CONTABLE

Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad. Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

DEPRECIACIÓN

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

REMATE AL MARTILLO

Se entiende como la cantidad que se podría obtener por la venta de un bien, en la que una autoridad se ve en la obligación de vender el bien, a causa de un proceso judicial

NORMAS CONTABLES

Se entiende por normas contables todos aquellos criterios técnicos utilizados como guía de las acciones que fundamentan la presentación de la información contable y que tienen como finalidad exponer en forma adecuada, la situación patrimonial, económica y financiera de un ente.²

ORDENANZAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

En la Administración local no puede definirse separadamente Ordenanza y Reglamento, pues ambas tienen el mismo significado.

Las Ordenanzas y Reglamentos son “normas generales obligatorias establecidas por las Entidades Locales en el marco de sus competencias y en relación con los intereses públicos que les están encomendados”.

En nuestra legislación, la Ley de Régimen Local faculta a los Ayuntamientos para aprobar Ordenanzas y Reglamentos, y a los Alcaldes a dictar Bandos de aplicación general en el término municipal, con la única limitación de que no contengan preceptos opuestos a las leyes o disposiciones generales

SISTEMA CONTABLE

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones

SISTEMA INFORMÁTICO

Un sistema informático puede formar parte de un sistema de información; en este último la información, uso y acceso a la misma, no necesariamente está informatizada. Por

²<http://www.definicion.org/control-contable>. Recuperado el 03 de Julio del 2011

ejemplo, el sistema de archivo de libros de una biblioteca y su actividad en general es un sistema de información. Si dentro del sistema de información hay computadoras que ayudan en la tarea de organizar la biblioteca, entonces ese es un sistema informático.³

MANUAL

Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Persona.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

³[http://WWW.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDefiniciónE Importancia](http://WWW.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDefiniciónE%20Importancia). Recuperado el 03 de Julio del 2011

6.3. TEORÍA CIENTÍFICA

6.3.1. Administración: Concepto

- Según Idalberto Chiavenato,¹ (2004), 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,² (2005) 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,³ (2006) 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 ⁴,(2001) 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".
- Para Koontz y Weihrich,⁵ (2004) la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos"
- Reinaldo O. Da Silva, ⁶ (2002) define la administración como "un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización"

En este punto, y teniendo en cuenta las anteriores propuestas, planteo la siguiente:

Definición de administración:

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. (Artículo Publicado en Enero 2008)

6.3.2. Funciones esenciales de la administración

Planificación: Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo.⁴

Además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

Organización: Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Dirección: Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

Control: Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

6.3.3. Administración del departamento de contabilidad.

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 coadyuve a

⁴Del libro: «Introducción a la Teoría General de la Administración», Séptima Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Pág. 10

Del libro: «Administración», Octava Edición, de Robbins Stephen y Coulter Mary, Pearson Educación, 2005, Págs. 7 y 9.

Del libro: «Administración», Novena Edición, de Hitt Michael, Black Stewart y PorterLyman, Pearson Educación, 2006, Pág. 8.

Del libro: «Administración y Dirección», de Díez de Castro Emilio Pablo, García del Junco Julio, Martín Jimenez Francisca y PeriañezCristobal Rafael, McGraw-Hill Interamericana, 2001, Pág. 4.

Del libro: «Administración Un Perspectiva Global», 12a. Edición, de Koontz Harold y Wehrich Heinz, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Págs. 6 y 14.

Del libro: «Teorías de la Administración», de Oliveira Da Silva Reinaldo, International Thomson Editores, S.A. de C.V., 2002, Pág. 6

la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

6.3.4. Funciones del departamento de contabilidad.

Funciones:⁵

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad del Centro en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.

⁵(cinvestav.) CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS Y AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL)
Última Actualización: 12/11/2010

- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Centro y de las Unidades Foráneas.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

6.3.5. Administración del departamento de bodega.

El Departamento de Bodega tiene por objetivo la adecuada recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos para cada caso.

6.3.6. Funciones del departamento de bodega.

La Sección Bodega tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Efectuar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio.
- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, Guías de entrega, propuestas y otros documentos afines.
- Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

6.3.7. Contabilidad: Concepto

- Según José Vicente Vásquez (1994) la contabilidad es el “arte de registrar y resumir en forma significativa y en términos de dinero las operaciones y los hechos que son cuando menos en parte de carácter financiero así como el de interpretar sus resultados”.⁶
- Para William Niven (1996) la contabilidad es el “arte o el proceso que permite a una persona, una organización social, una unidad gubernamental o una empresa de negocios medir exactamente en función de dinero las muchas operaciones que cada una de ellas realiza”.⁷
- Bernard Hargadon (1984) define a la contabilidad es el “arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así la información necesaria relacionada con las operaciones de una empresa”.⁸
- Enrique Fowler Newton (1997) define a la contabilidad “Es un elemento del sistema de información de un ente, en que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de

⁶VÁSQUEZ, José “Introducción a la contabilidad”, Colombia “1994”

⁷ NIVEN, William “Procedimientos básicos de contabilidad”, México “1996”

⁸HARGADON, Bernard “Principios de contabilidad”, Colombia “1984”

los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo”.⁹

Revisadas las anteriores propuestas, planteo la siguiente:

Definición de contabilidad:

La contabilidad pueda también definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, resumir, interpretar y analizar los hechos económicos en términos monetarios y de los resultados esperados para la toma de decisiones en la empresa.

6.3.8. Activo Fijo: Concepto.

- Activos fijos son aquellos bienes que la empresa utiliza de una manera continua durante el curso normal de sus operaciones y que representarán al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.¹⁰
- Los activos fijos se definen a los bienes de una organización que representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.¹¹
- Es aquel bien tangible (todo aquello que se puede tocar, palpar o ver) que se adquiere con el fin de no vender, sino para uso y beneficio de la entidad, su vida útil varía en función al uso y a la aplicación del mismo.¹²

Revisadas las definiciones anteriores, planteo la siguiente:

Definición de Activo Fijo.

Considerado también como “Propiedad Planta y Equipo”. Constituye aquellos bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la empresa utilizará sin restricciones en el desarrollo de sus actividades productivas. Los activos fijos son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal). Por ejemplo, el edificio donde una fábrica monta sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de fabricación y venta de los productos.

⁹ FOWLER, Newton “Contabilidad” , Limusa “1997”

¹⁰ <http://www.definicionabc.com/general/activos-fijos.php>, Recuperado el 06 de Julio del 2011

¹¹ <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>, Recuperado el 06 de Julio del 2011

¹² <http://www.mitecnologico.com/Main/AdministracionActivoFijoDefinicion> , Recuperado el 06 de Julio del 2011

Los activos fijos son poco líquidos, dado que se tardaría mucho tiempo en venderlos para conseguir dinero. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo en la empresa. Los activos fijos, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a depreciar los bienes a medida que transcurre su vida normal, debido a que éstos lo hacen de forma natural por el paso del tiempo, por su uso, por el desgaste propio del tiempo que se use ése activo y por obsolescencia, de forma que se refleje su valor más ajustado posible. Las empresas utilizan en sus actividades activos de naturaleza duradera y de largo plazo. Estos activos son conocidos como activos fijos, los cuales abarcan terrenos, edificios (oficinas, fábricas, almacenes, etc.) y equipo (maquinaria, mobiliario, herramientas, etc.).¹³

6.3.9. Características del activo fijo.

Para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como activo fijo debe reunir condiciones, la falta de alguna obligará a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente. Estas condiciones son:

1. Propiedad. Dominio soberano de uso y disfrute. La forma de evidenciar la propiedad es la factura o escritura pública de compra u otra forma de obtener la propiedad, como por ejemplo: Acta de donación. En ocasiones una deuda puede estar vinculada con el activo fijo, pero no le quita la condición de dominio y propiedad.
2. Vida útil mayor a un año. En condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, mientras más larga sea la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento.
La ocurrencia de hechos de fuerza mayor o incontrolables posteriores a la compra, como por ejemplo, robo, incendio, etc., no le quita esta condición al inicio de su identificación.
3. Precio más o menos representativo. Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa. Por ejemplo, en el sector público ecuatoriano la cantidad sobre la cual un bien es considerado activo fijo es de

¹³ NAULA A., (2009). CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA II FASE DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO SEDE LATACUNGA, ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO, PÁG. 21.

\$100,00, en una multinacional esta cifra puede ser de \$1.500,00, en un micro mercado puede ser \$50,00; en fin, cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa, mediante una política contable.

4. En uso productivo. Es decir, el bien o el derecho debe estar generando beneficios económicos reales, ya sea a las operaciones propias de giro del negocio o a las operaciones complementarias; por tanto, si un bien está en proceso de construcción o instalación o está sometido a un proceso de reparación significativa, no puede ser por el momento activo fijo.
5. No estar disponible a la venta. Si por alguna razón, poco usual, un activo va a ser vendido, éste se debe reclasificar en el grupo de “bienes a la venta”¹⁴

6.3.10. Clasificación de los Activos Fijos.

6.3.10.1. Activo Fijo Tangible.

Estos se pueden ver, medir y tocar.

6.3.10.2. Depreciables.

Activos que pierden su valor por uso, obsolescencia por avances tecnológicos, destrucción parcial o total, etc. Ejemplo: vehículos, edificios y equipos.

6.3.10.3. No depreciables.

Activos que, por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso. Ejemplo: terrenos destinados a la vivienda y al comercio.

6.3.10.4. 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.

6.3.10.5. Activo Fijo Intangible.

¹⁴ Zapata P. (2008). Contabilidad General (6ta edición). España: Edit. Mc Graw Hill, Pág. 193

Aquellos derechos que aunque no se pueden ver se percibe su presencia benéfica.

También se pueden agrupar en:

- Amortizables: si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías, van perdiendo su valor comercial. Ejemplos: derechos de autor y derechos de llave.
- No amortizables: si con el tiempo más bien van tomando un valor mayor. Ejemplo: prestigio, crédito comercial, marcas y patentes.¹⁵

6.3.11. Normas Internacionales de Información Financiera.

En principio cada país tiene establecido en su legislación unos criterios generales que rigen el funcionamiento de la contabilidad. Este conjunto de reglas contables se utilizan para preparar los estados financieros que la empresa revela al exterior. Dadas las importantes diferencias existentes entre las normas de los distintos países y el hecho de que día a día avanzamos hacia un entorno económico mundial plenamente globalizado, se ha hecho imprescindible un proceso de convergencia contable internacional. Razón por la cual La Unión Europea ha exigido a las Empresas que cotizan en la bolsa, la aplicación de las NIIF a partir del año 2005, por tanto el uso de las NIIF deja de ser un enunciado técnico en materia contable, para convertirse en una necesidad urgente de aplicación. Ecuador ha decidido aplazar y adoptar estas normas a partir del 1 de enero del 2010, según Resolución de la Superintendencia de Compañías.

- Aplicarán a partir del 01 de enero del 2010: Las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.
- Aplicarán las NIIF a partir del 01 de enero del 2011: Las compañías de economía mixta, entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que estas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.

La visión tras las Normas Internacionales de Información Financiera es un solo conjunto de normas mundiales, que permite a los inversionistas en cualquier punto del

¹⁵ Zapata P. (2008). Contabilidad General (6ta edición). España: Edit. Mc Graw Hill, Pág. 193

planeta beneficiarse de una comparabilidad y una consistencia de alta calidad en informes financieros.¹⁶

6.3.11.1. NIC N° 16 APLICADA AL ACTIVO FIJO.

6.3.11.2. Reconocimiento.

Un elemento de Activo fijo se reconocerá como activo cuando cumpla con el criterio de reconocimiento. Es decir:

- Que sea probable que la entidad vaya a obtener los beneficios económicos futuros asociados al mismo y,
- Que su costo o valor pueda determinarse con fiabilidad.

6.3.11.3. Valoración inicial.

Activo fijo 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 para que pueda funcionar de la forma prevista por la administración (incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables).

6.3.11.4. Valoración posterior.

El importe depreciable de un activo (su importe bruto en libros menos su valor residual estimado) se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Un elemento de Activo fijo puede constar de partes o componentes cuyas vidas útiles sean diferentes. La depreciación deberá calcularse de forma independiente para cada parte en función de su vida útil. Cuando se produzca la sustitución de una parte, la nueva parte deberá capitalizarse en la medida en que cumpla el criterio de reconocimiento de un activo, dándose de baja el importe en libros de la parte sustituida¹⁷

6.3.11.5. Control interno

¹⁶ NAULA A. (2009). CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA II FASE DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO SEDE LATACUNGA, ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO, PÁG. 28.

¹⁷ NAULA A, (2009). CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA II FASE DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO SEDE LATACUNGA, ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO, PÁGS. 29 - 30.

Se define el control interno como “un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- Salvaguardar recursos de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Prevenir errores e irregularidades.¹⁸

6.3.11.6. Control interno administrativo.

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen, una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-Contable (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.). Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no sólo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma.¹⁹

6.3.11.7. Control Interno Contable.

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan

¹⁸ Zapata P. (2008). Contabilidad General (6ta edición). España: Edit. Mc Graw Hill, Pág. 88.

¹⁹ NAULA A, (2009), CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA II FASE DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO SEDE LATACUNGA, ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO, PÁG. 46.

de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, etc.).²⁰

6.3.11.8. Codificación.

Identificación diseñada para el control contable y físico de los bienes, diseñada en base a un mínimo de 10 dígitos numéricos que ubicados en los diferentes campos o niveles proporciona información desagregada y uniforme permitiendo conocer el tipo, subtipo, la clase y el ordinal del bien. Los tres primeros dígitos corresponden a la codificación prevista en el plan general de cuentas del sistema de contabilidad Gubernamental y los códigos restantes conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes.²¹

6.4. REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Considerando:

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

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

Acuerda:

Expedir el Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

²⁰ NAULA A.,(2009). CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA II FASE DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO SEDE LATACUNGA, ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO, PÁGS. 45 - 46.

²¹ NAULA A, AÑO 2009, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA II FASE DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO SEDE LATACUNGA, ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO, PÁG. 37.

CAPITULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República

Art. 2.- De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público

Art. 3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan.

CAPITULO II

DE LOS BIENES

Art. 4.- De los bienes.- 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.

CAPITULO III

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir.- 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.

Art. 7.- Forma de los contratos.- Salvo lo que disponga la ley, las adquisiciones de bienes constarán en contrato escrito firmado por las partes, excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas y estarán debidamente respaldadas, mediante documentos escritos, en los cuales se evidencie su proceso, la decisión de la máxima autoridad o su delegado si es el caso

Art. 8.- Garantías.- Los contratos se sujetarán, en cuanto a las garantías, a lo que se señale en la ley.

Los anticipos de cualquier naturaleza que se realicen para adquirir bienes deberán ser previamente garantizados en la cuantía y con la modalidad que determine la ley.

Art. 9.- Control previo y dictámenes.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores

Art. 10.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

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.

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

CAPITULO IV DEL EGRESO DE BIENES

Art. 13.- Inspección previa.- 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.

SECCIÓN I ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 14.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución o su delegado.

Art. 15.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega - recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales

Art. 16.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Jefe Financiero o quien haga sus veces y un abogado de la entidad u organismo

Art. 17.- Formas de remate.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad o su delegado y el Jefe Financiero; el martillador público será uno de los designados por las cortes superiores.

Art. 18.- Los avalúos.- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.

Art. 20.- Avisos y carteles.- El señalamiento del lugar, día y hora para el remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y, además, en carteles que se ubicarán en los lugares más frecuentados que señale la Junta de Remates. La publicación de los avisos por la prensa podrán ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos y carteles contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa de los bienes;
- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser conocidos; y,
- e) La indicación de que el remate se lo realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento

Art. 21.- Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y en el segundo, el setenta y cinco por ciento de dicho avalúo. La Junta en el segundo señalamiento, procederá de acuerdo con los artículos 19 y 20 de este reglamento.

Art. 22.- Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras.

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.

Art. 24.- Posturas.- Las posturas que se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta.

Art. 25.- Cierre del remate y adjudicación.- De no haber otra postura, después de cumplido lo que se expresa en el artículo anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

Art. 26.- Pago del precio.- Hecha la adjudicación el adjudicatario pagará la totalidad del precio ofrecido, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del recaudador respectivo. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados

Art. 27.- Quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el artículo anterior

Art. 28.- Acta y copias.- El Secretario de la Junta levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las posturas presentadas,

Art. 29.- Devolución de los valores consignados.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario.

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.

DEL REMATE DE INMUEBLES

Art. 32.- Procedencia.- Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidas en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la entidad u organismo.

Art. 33.- Acta del Notario.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta que será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su notaría el acta

Art. 34.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo, a menos que lo prohíban las leyes especiales. Los plazos señalados en la oferta no podrán ser mayores a los permitidos en dichas leyes.

Art. 35.- Requisitos.- Las posturas deben ir acompañadas de por lo menos el diez por ciento del valor de la oferta, en dinero efectivo; cheque certificado a la orden del respectivo organismo o entidad; garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o compañía financiera

Art. 38.- Quiebra del remate.- Si el postor calificado como preferente no pagare el precio ofrecido de contado dentro del plazo de diez días calendario desde que se le hubiere notificado con la adjudicación, responderá de la quiebra del remate, conforme al artículo 27

SECCIÓN II

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Art. 45.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

Art. 46.- Precio de venta y aviso en carteles.- La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad y servirá como base el cincuenta por ciento del avalúo, cuando se hubiese intentado previamente el remate, y el ciento por ciento de su valor, en caso contrario. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

SECCIÓN III

DE LA PERMUTA

Art. 51.- Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

SECCIÓN IV

DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 53.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario

Art. 56.- Entrega - recepción.- Realizado el avalúo si fuere del caso, se efectuará la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta que suscribirán los servidores inmediatamente encargados de la custodia o administración de los bienes (Guardalmacén de activos fijos o quien haga sus veces), y el Jefe Financiero de la entidad u organismo que efectúe la transferencia gratuita.

CAPITULO 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.

Art. 58.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso será no menor de un año ni mayor de cinco.

CAPITULO VI

COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

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

Art. 63.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado

CAPITULO 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.

Art. 65.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

Art. 66.- Designación.- En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por la más alta autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

CAPITULO VIII DE LAS BAJAS

Art. 79.- Procedencia.- 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.

Art. 80.- Procedimiento.- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

SECCIÓN IV DE LA BAJA POR HURTO O ROBO

Art. 86.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien

haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho

Art. 87.- Indagación Fiscal.- El Fiscal con la colaboración de la Policía Judicial investigará los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, se comprobará la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Art. 89.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo 86, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

Art. 90.- Responsabilidades.- Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos en el tercer inciso del Art. 87, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario del bien

Art. 91.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para dar de baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la más alta autoridad de la entidad u organismo de que se trate.

CAPITULO 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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las entidades y organismos del sector público, tendrán el plazo de 180 días contados a partir de la fecha de publicación de estas normas reglamentarias en el Registro Oficial, para actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de su propiedad.²²

²²<http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad>. recuperado 16 de mayo 2011

6.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO

La Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales y normativas para los sectores ambiental, eléctrico, administrativo, talento humano, información pública, finanzas públicas, contratación pública, entre otras.

El Contralor General del Estado mediante Acuerdo 039 - CG - 2009 de fecha 16 de Noviembre de 2009 y publicada en el Registro Oficial. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO REGISTRO OFICIAL. 87 de fecha 14 de Diciembre del 2009, expidió las Normas de Control Interno que serán aplicadas en las entidades y organismos del sector público que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado, en sustitución de las Normas Técnicas de Control Interno.

Las NCI constituyen guías generales, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y correcto funcionamiento de las instituciones.

A continuación se citará en forma resumida las Normas de Control Interno que se relacionan con el control de inventarios y activos fijos o llamados bienes de larga duración.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - Administración de bienes

406-01 Unidad de Administración de bienes

Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad

de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-02 Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los

procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley. Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

406-04 Almacenamiento y distribución

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

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

406-05 Sistema de registro

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará

seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas. Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

406-07 Custodia

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

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado

406-08 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, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particu

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

406-09 Control de vehículos oficiales

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

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 internos que garanticen el buen uso de tales unidades. Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.,) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas 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, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado. Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas. Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas 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 dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

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

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

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos. El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

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

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

Esta actividad 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, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas 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 la 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 responsable de la unidad de administración financiera. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

406-12 Venta de bienes y servicios

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, 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.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo 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 y correctivo, 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. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.²³

7. HIPÓTESIS

La falta de administración y control de los activos fijos, incide negativamente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar año 2011.

8. VARIABLES

INDEPENDIENTE.

Falta de administración y control.

²³<http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad>. recuperado 16 de mayo 2011

DEPENDIENTE.

Incide negativamente.

8.1. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO
Falta de administración	La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de una Institución de manera eficiente y eficaz para la Institución.	Autoridades Funcionarios	Gestión Administrativas	<p>1.- ¿Conoce Ud. Lo que es un activo fijo o bienes de larga duración? Si () No ()</p> <p>2.- ¿Posee título académico de acuerdo a su puesto de trabajo? Si () No ()</p> <p>3.- ¿Utiliza un manual de funciones para su puesto de trabajo? Si () No ()</p> <p>4.- ¿Conoce Ud. de las leyes y reglamentos del sector público? Si () No ()</p> <p>5.- ¿Tiene la municipalidad plan y programa de capacitación y formación del personal de acuerdo al puesto que desempeña en la Institución? SI () No ()</p>	Encuesta

9. METODOLOGÍA.

9.1. Métodos.

El método a utilizarse es **lógico inductivo** porque se está partiendo de la observación de los hechos planteados en el Departamento de Bodega y Contabilidad de la Municipalidad para llegar a las conclusiones que explican o relacionan los fenómenos estudiados para buscar una alternativa de solución.

Método Deductivo.

La investigación se realizó en forma general, partiendo de los hechos planteados en los departamentos en estudio, para llegar a afirmaciones particulares, es decir esta investigación implica partir de una síntesis general para llegar al análisis del problema concreto en particular.

Método Bibliográfico.

Por el hecho de existir archivos, datos, informes de auditorías anteriores realizadas, he basado mi investigación para buscar posible solución al problema.

9.2. Tipo de Investigación.

Investigación de Campo, se iniciara en el lugar en que se desarrollan los acontecimientos es decir en el Departamento de Contabilidad y Bodega en contacto directo con quienes son los gestores del problema observado, esta recopilación de datos serán analizados adecuadamente con el apoyo de bibliografía existente para el estudio del problema planteado.

Por el tiempo ésta es **descriptiva**, por cuanto se explica las características más importantes del problema estudiado que se va a analizar.

9.3. Técnicas de Investigación

Las técnicas de investigación que se utilizarán para la recolección de datos son:

La encuesta al personal Administrativo y Financiero que labora en la Institución, a través de un cuestionario que permitió recopilar datos.

La entrevista dirigida a autoridades cuyas opiniones o criterios son importantes aportes a la investigación.

La **observación directa estructurada** cuyo procedimiento tiene por objeto la captación de los datos que presentan los hechos.

9.4. Determinación de la Población de Estudio.

Se hizo el estudio con el personal que conforma el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, entre el período de Octubre 2010 a Mayo del año 2011.

PERSONAL	Nº EMPLEADOS
ADMINISTRATIVO	
Alcalde	1
Concejales	7
Secretaria	2
Jefe de talento humano	1
Asistente del departamento talento humano	1
Asesor Jurídico	1
Asistentes del departamento Jurídico	1
FINANCIERO	
Director Financiero	1
Asistentes del departamento financiero	2
Jefe de contabilidad	1
Asistentes del departamento contabilidad	2
Guardalmacén	1
Asistentes del departamento bodega	2
AUDITORIA INTERNA	
Auditor Interno	1
Asistente del departamento de auditoría interna	1
TOTAL	25

Fuente: Depto. Recursos Humanos

Elaborado: Lupe Guillín N.

Tamaño de la Muestra.

Con la finalidad de conocer el número exacto que representan la muestra, se aplicará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z_{\frac{\alpha}{2}}^2 pq}{E^2}$$

PROBABILIDAD QUE EL EVENTO <i>p</i>	
OCURRA=	0,5
PROBABILIDAD QUE EL EVENTO <i>q</i>	
OCURRA=	0,5
NIVEL DE CONFIANZA (<i>alfa</i>)=	5%
MARGEN DE CONFIABILIDAD (<i>Z</i>)=	1,959963985
ERROR MÁXIMO PERMITIDO (<i>E</i>)=	0,05
TAMAÑO DE LA MUESTRA (<i>n</i>)=	384,1458821
APROXIMADAMENTE=	25

9.5. Procesamiento de la Información.

Dentro de la investigación realizada se utiliza la tabulación de datos el programa Excel y para la graficación de los resultados se utilizó la opción gráficos de la barra de herramientas de Word, para de esa manera obtener el diagnóstico de la problemática y proceder a la comprobación respectiva de la hipótesis planteada en el presente trabajo de investigación.

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD Y BODEGA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.

OBJETIVO: Diagnosticar la situación actual del control y administración de los activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

1.- ¿Conoce usted lo que es un activo fijo o bien de larga duración?

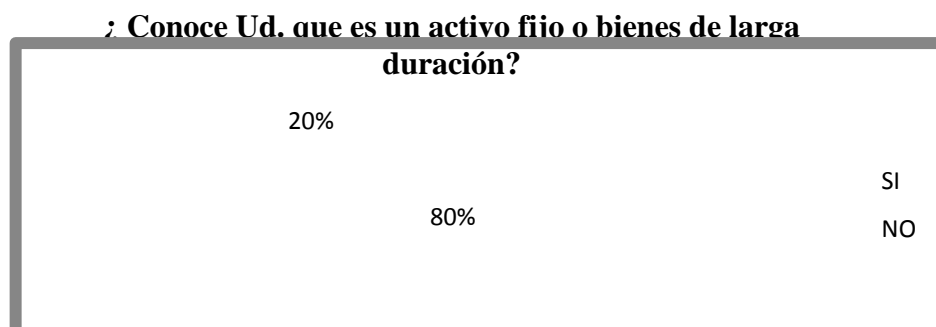
TABLA # 1

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	80%
NO	5	20%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado: Lupe Guillín.

GRAFICO # 1



Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado: Lupe Guillín

Análisis e Interpretación.

Del personal encuestado la mayoría manifiestan que si tienen conocimiento de lo que es un activo fijo o bienes de larga duración y una minoría desconocen, así como también de la entrevista realizada al señor Alcalde manifestó no tener mayor conocimiento sobre el tema, sin embargo se convierte en una necesidad imperiosa orientar las acciones tendiente a lograr que las personas que respondieron No también conozcan en qué consiste la pregunta formulada con la finalidad de que las actividades de la Institución sean realizada de una manera óptima.

2.- ¿Posee título académico de acuerdo a su puesto de trabajo?

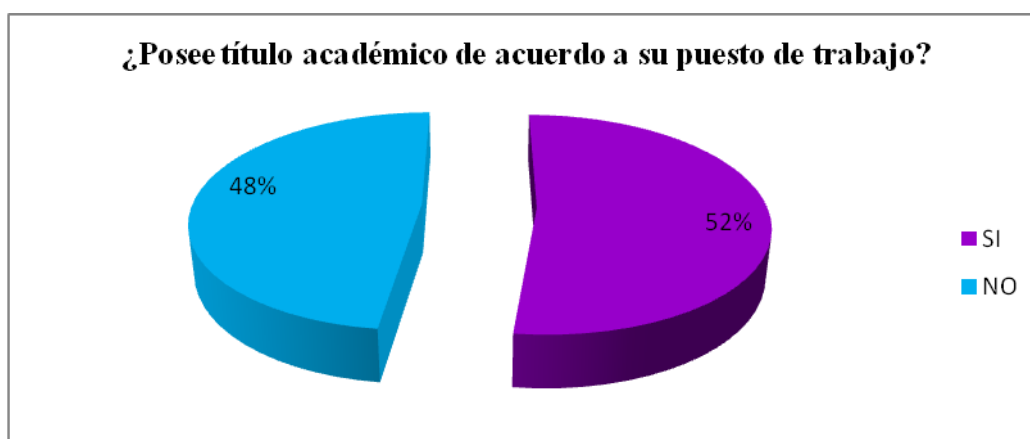
TABLA # 2

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	52%
NO	12	48%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

GRAFICO # 2



Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado: Lupe Guillin

Análisis e Interpretación.

De las respuestas obtenidas la mayoría de los empleados poseen título académico pero no acorde a su puesto de trabajo, mientras que la minoría no lo tiene, solo cursos de capacitación y otros conocimientos empíricos, al respecto la máxima autoridad manifestó que los señores funcionarios que trabajan en esta Entidad lo han hecho políticamente en Gobiernos anteriores por lo que desconocía si tenían un título de nivel superior para tal razón se delegará al personal de acuerdo a los cursos que amerite su puesto de trabajo

3.- ¿Utiliza un manual de funciones para su puesto de trabajo?

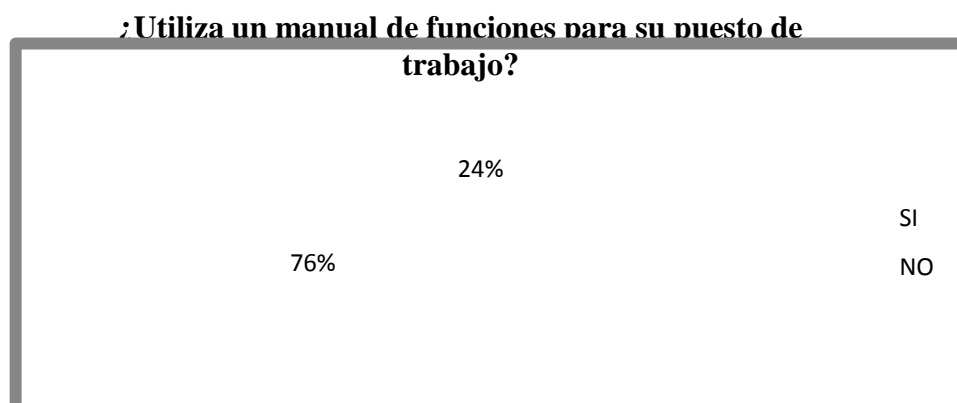
TABLA # 3

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	24%
NO	19	76%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

GRAFICO # 3



Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

Análisis e Interpretación.

La mayoría del personal que trabaja en el Departamento de Contabilidad y Bodega del Gobierno Municipal manifiesta claramente que no utilizan ninguna clase de manual de funciones en sus labores diarias, solo se limitan a recibir órdenes de los jefes de áreas de acuerdo a las condiciones que se presenten en un determinado trámite, el señor Alcalde de acuerdo a la pregunta realizada declaró la existencia de un clasificador de puestos elaborado en el año 2002 en el Departamento de Recursos Humanos y que de ahí se rigen para determinar funciones y responsabilidad, considerando que es importante la elaboración de un Manual de normas, procedimientos y funciones que mejorará la

eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones relacionadas con la administración y control de los activos fijos.

4.- ¿Conoce Ud. de las leyes y reglamentos del sector público?

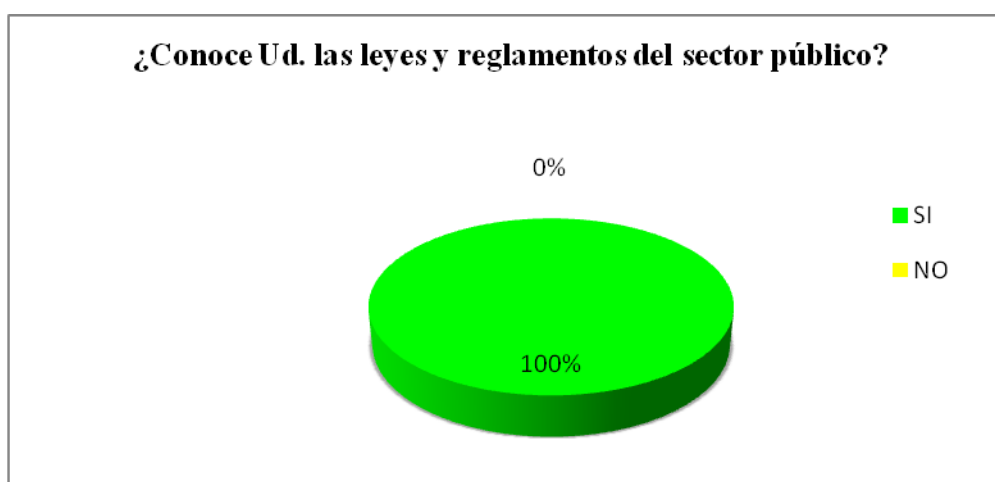
TABLA # 4

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

GRAFICO # 4



Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

Análisis e Interpretación.

La totalidad de los encuestados que laboran en el Gobierno Municipal dicen conocer sobre las leyes, normas y reglamentos que rigen en todo servidor público, en la entrevista realizada al señor Alcalde de igual forma manifestó que tiene pleno conocimiento y aplicación sobre las disposiciones de la Ley y de los organismos de control a los cuales estamos sujetos ya que su desconocimiento y descuido de la Ley no quita responsabilidades y sanciones, pero cabe indicar que muchas veces no se aplica y se hace caso omiso a las mismas. Debo manifestar que las Leyes y Reglamentos se hicieron para cumplirlas y mal podía ser que en el sector público no se apliquen es mejor ajustarse al sistema para no tener inconvenientes con los organismos de control.

5.- ¿Tiene la Municipalidad planes y programas de capacitación y formación del personal de acuerdo al puesto que desempeña en la Institución ?.

TABLA # 5

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	28%
NO	18	72%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

GRAFICO # 5



Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillín

Análisis e Interpretación.

La mayoría de los encuestados nos respondieron que el Gobierno Municipal no cuenta con un plan y programas de capacitación del personal, para que labore con conocimientos de acuerdo a su función que realiza, a la pregunta formulada el señor Alcalde respondió que la Municipalidad no tiene pero al personal se le envía a cursos de capacitación cuando hay invitaciones de los organismos gubernamentales o empresas afines tanto en el sector privado como público. Sería de desear que al personal que labora se le este continuamente capacitando ya que hoy en día los avances tecnológicos como las normas, técnicas, leyes y reglamentos, códigos cambian constantemente y es necesario la actualización de conocimientos para poder desempeñar mejor nuestro trabajo.

6.- ¿Conoce Ud. Si la Municipalidad posee un inventario de activos fijos actualizado?

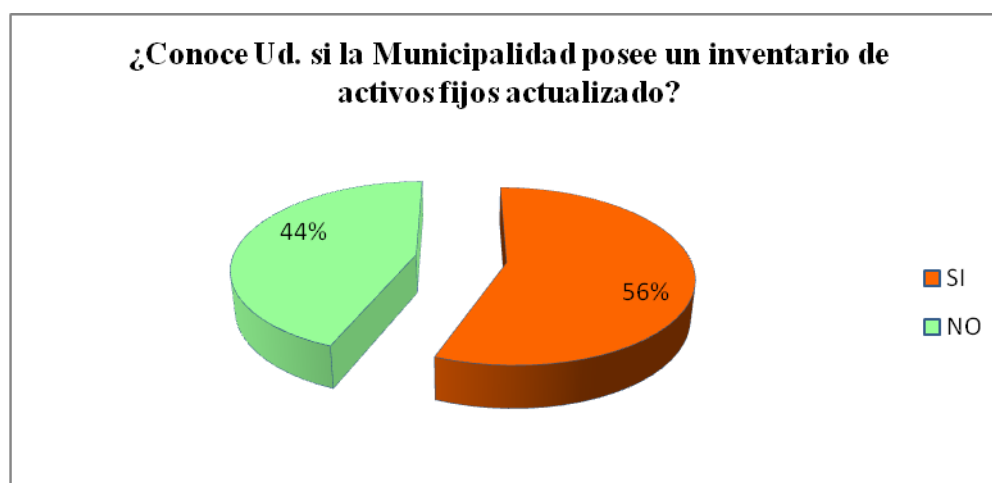
TABLA # 6

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	56%
NO	11	44%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

GRAFICO # 6



Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillín N.

Análisis e Interpretación.

Se demuestra claramente que la mayoría respondieron de la existencia de un inventario de activos fijos, sin embargo hay una minoría de encuestados que NO tienen conocimiento si este mencionado está o no actualizado, al respecto la máxima autoridad respondió que desconoce este tipo de funciones, ya que es la responsabilidad del funcionario a cargo de este departamento el mantener al día los inventarios en cuanto a Bodega se refiere, cabe indicar que se observó que no existe un inventario actualizado ni depurado ya que bienes que ya no existen constan todavía en inventarios. Sería necesario que periódicamente o como manda la Ley una vez al año se realice la constatación física de los bienes para proceder a realizar el trámite pertinente y depurar los activos que ya están fuera de servicio o por obvias razones no están en la Entidad y obtener un inventario actualizado.

7.- ¿Conoce Ud. Si existe un Responsable del control y administración de activos fijos?

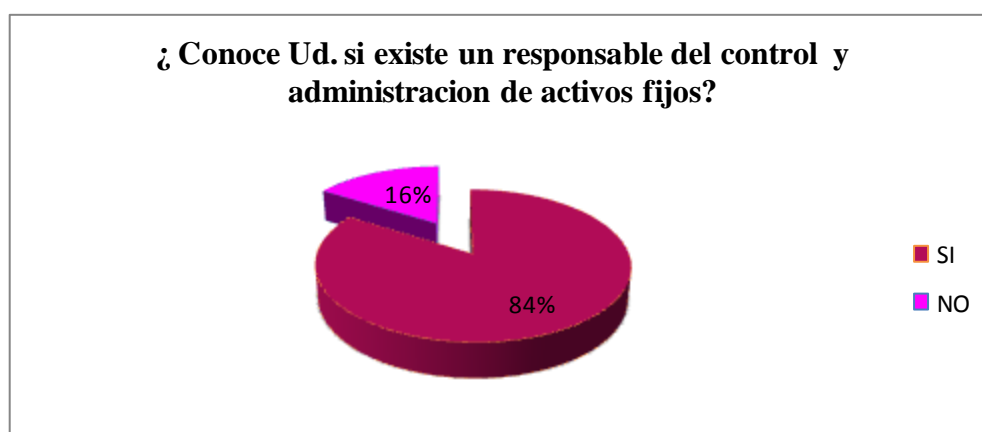
TABLA # 7

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	84%
NO	4	16%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

GRAFICO # 7



Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

Análisis e Interpretación.

Del personal encuestado la mayoría manifiestan que conocen de la existencia de un responsable de la administración y control de los activos fijos o bienes de larga duración, mientras que existe una minoría decir desconocen de la existencia del mismo, al respecto el señor Alcalde manifestó que el señor Guardalmacén es el responsable y custodio de los bienes y sabrá responder sobre las funciones a él encomendadas, como hay poco conocimiento hacia la pregunta formulada se debería proporcionar mayor información sobre los funcionarios que tiene esta clase de responsabilidades, como es el custodio de los bienes municipales.

8.- ¿Conoce Ud. De la existencia de un manual de control interno en la Entidad en lo referente con los activos fijos?

TABLA # 8

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	25	100%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

GRAFICO # 8



Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado: Lupe Guillin

Análisis e Interpretación.

El personal encuestado respondió la totalidad no conocen de la existencia de un manual de control interno que posee la Entidad, a la pregunta formula a la máxima autoridad respondió que también desconoce de la existencia de una manual pero considera que la elaboración del mismo mejorará la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. Se concluye que es importante su elaboración y aplicación en una de las áreas más significativas de la Municipalidad como es el área de activos fijos.

9.- ¿Conoce Ud. Si se mantienen respaldos auxiliares de Activos Fijos y se concilian periódicamente con las cuentas de mayor?

TABLA # 9

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	28%
NO	18	72%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

GRAFICO # 9



Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

Análisis e Interpretación.

La mayor parte de encuestados indican no saber si se mantienen respaldos auxiliares de los activos fijos, mientras que una menor parte manifiestan que si lo tienen, son procedimientos del área de contabilidad, sin embargo el señor Alcalde ha manifestado que debería tener un respaldo y que son los funcionarios responsables del área los que deben tener actualizada esta información y si no la hay se procederá a las sanciones que amerite esta clase de irresponsabilidad conforme a la Ley , mediante la observación se determinó que no mantienen respaldos de auxiliares actualizados y que la conciliación se debería hacer al final del año fiscal, es aconsejable que para evitar este tipo de sanciones se tenga actualizado y se informe periódicamente a las autoridades competentes sobre esta clase de responsabilidades del área.

10.- ¿Conoce Ud. Si todos los activos fijos que están en uso de la Institución se encuentran en estado óptimo?

TABLA # 10

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	40%
NO	15	60%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

GRAFICO # 10



Fuente: Encuestas personal Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Elaborado : Lupe Guillin

Análisis e Interpretación.

La mayoría de los señores encuestados nos respondieron que de los activos fijos que posee la Municipalidad no se encuentran en estado óptimo, pero cabe indicar que mediante la observación realizada se determinó que una mínima parte de ellos están en buenas condiciones en especial las adquisiciones que fueron recientemente realizadas. Al formularle esta pregunta al señor Alcalde nos manifestó que se hace lo posible para mantener en condiciones regulares el estado de los bienes de larga duración ya que el presupuesto que entrega el Gobierno Central se ha reducido, pero por medio de préstamos al Banco del Estado se ha podido repararles y dar manteniendo a los bienes y en otros que están en pésimas condiciones se ha procedido a dar de baja, sería deseable

que los bienes que hayan cumplido su vida útil no se las repare, sino que se realice los trámites de pertinentes como son la baja en casos, remates si lo amerita o si no la destrucción como determinada la Ley para estos casos luego para comprar nuevos bienes y evitar riesgos laborales.

2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.

De los resultados obtenidos en los cuadros y gráficos estadísticos se puede determinar que la hipótesis planteada queda comprobada por cuanto la ausencia de un sistema adecuado de administración y control de los activos fijos incide negativamente en el desarrollo de las actividades en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar para lo cual también se ha tomado como soporte las respuestas dadas y las expresiones vertidas por los funcionarios de esta Institución.

2.3. CONCLUSIONES.

Mediante el presente trabajo realizado sobre la Administración y Control de los activos Fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar en el Año 2011, podemos emitir las siguientes conclusiones:

1. En base al análisis y estudio realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar en el Año 2011; se determinó que existe poco conocimiento sobre lo que son los activos fijos o bienes de larga duración de la Entidad.
2. Se ha determinado también que la falta de personal con título académico acorde a su área de trabajo de activos fijos ha sido la causa de muchas falencias ya que se han encargado a personas que no estuvieron capacitados o formados para asumir dicha responsabilidad, es decir un trabajo improvisado.
3. Que la Municipalidad no cuenta con un manual de funciones, así como también no existe un programa de capacitación para el personal de acuerdo a su área de trabajo.
4. Se observó también que a pesar de conocer las leyes y reglamentos que rigen en el sector público se hace caso omiso de las mismas.
5. Que la Institución no cuenta con un plan o programa de capacitación que solo se capacita al personal mediante cursos o seminarios ocasionalmente.
6. Que existe un inventario de activos fijos, pero mediante la observación realizada durante la investigación se determinó que no está actualizado ni depurado del sistema contable.
7. La Municipalidad cuenta con un responsable del control y la administración de activos fijos.
8. En la Institución no existe un manual del control de activos fijos.
9. La Entidad cuenta con respaldo de auxiliares de los activos fijos, pero no se concilian periódicamente como exige la normativa contable.
10. Que la mayoría de los activos fijos no se encuentran en óptimas condiciones, ya sea por que han cumplido su vida útil y solo se les conserva en constante mantenimiento.

1.4. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que podemos emitir para una mejor administración y control de los Activos Fijos son:

- a. Para cumplir con los objetivos que las entidades e instituciones han planificado respecto al control de los bienes institucionales, y para tener éxito en la labor diaria de controlar el uso y mantenimiento de los mismos, impartir mayor información sobre los activos fijos o bienes de larga duración de la Entidad.
- b. El pilar fundamental de toda entidad e institución es el Departamento de Contabilidad y Bodega, será imprescindible que cada miembro de la Municipalidad posea una adecuada preparación profesional individual, en el área respectiva la misma que deberá ser reforzada por una capacitación continua.
- c. Ya que la Municipalidad no cuenta con un manual de funciones, será importante su elaboración y aplicación en las áreas más significativas de la Municipalidad como es en el departamento de Contabilidad y Bodega.
- d. Como recomendación que las Leyes y Reglamentos se hicieron para cumplirlas y mal podía ser que en el sector público no se apliquen es mejor ajustarse al sistema para no tener inconvenientes con los organismos de control.
- e. Se recomienda que al personal que labora se le este continuamente capacitando ya que hoy en día los avances tecnológicos como las normas, técnicas, leyes y reglamentos, códigos cambian constantemente y es necesario la actualización de conocimientos para poder desempeñar mejor el trabajo.
- f. Se recomienda mantener actualizado el inventario de activos fijos.
- g. Poner en consideración de la máxima Autoridad la implementación y aplicación de un manual de normas, procedimientos y funciones, que deberá utilizar el personal Municipal para asignar responsabilidad para determinadas funciones.
- h. Mantener adecuadamente los respaldos como kardex, inventarios depreciaciones, correspondientes a su servicio de control sobre los Activos Fijos así como el historial de todas las situaciones y movimientos a los que se encuentran sometidos los bienes de la Institución.
- i. En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Bienes para la Administración y Control de Activos Fijos proceder a la ejecución de

constataciones físicas periódicas, con la finalidad de mantener una base de información real, actualizada y oportuna para su uso a la hora de la toma de decisiones.

3.1. PROPUESTA.

MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL ÁREA CONTABILIDAD Y BODEGA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.

3.2. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Recomendamos a las Autoridades Municipales considerar la implementación definitiva de este manual de normas, procedimientos y funciones, para que se convierta en un instrumento de apoyo para el funcionamiento y mejora continua de la Entidad.

3.3. INSTRUCCIONES DEL USO DEL MANUAL.

Para la correcta aplicación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en las áreas del departamento financiero que forman parte del Gobierno Municipal.
2. En la aplicación del presente Manual, las Divisiones de Contabilidad y de Bodega, adscritas a la Dirección Financiera, velarán por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
5. Los usuarios del Manual deberán notificar a su superior inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que sean necesarios al contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.

6.- Este Manual solamente podrá ser modificado mediante consenso entre la Autoridad Máxima, un representante de los señores Concejales, Director Financiero, Jefe de Talento Humano porque es quién aplica como administrador de funciones y Guardalmacén.

CAPITULO I

SECCIÓN A

1.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

País: Ecuador.

Provincia: Bolívar.

Ciudad: San Miguel de Bolívar

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel

Tipo de Empresa: Entidad de Servicios Públicos

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

Dirección: Calle Bolívar 11- 25

Teléfono: 2989037/ 2989222/2650850

Fax: 2989222

Email: gmsanmiguel@yahoo.com

1.1.2 RESEÑA HISTÓRICA

DECRETO DE CANTONIZACIÓN DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR “10 DE ENERO DE 1877”

Publicado en Registro Oficial No 145 del 12 de Junio de 1877

“IGNACIO DE VE INTIMILLA, JEFE SUPREMO DE LA REPÚBLICA Y CAPITÁN DEL EJÉRCITO, CONSIDERANDO: 1.- Que los vecinos de la Parroquia San Miguel de Chimbo han prestado importantes servicios a la causa de la libertad y regeneración de la Patria. 2.- Que dicha Parroquia unida a otras de sus colindantes posee los elementos necesarios para constituir el Cantón y 3.- Que la dilatada extensión del

Cantón Chimbo, los intransitables caminos que le atraviesan y las espesas selvas y cordilleras que lo cruzan, perjudica el buen servicio público, impidiendo además el progreso de esos pueblos dignos de mejor suerte, he venido en Decretar y DECRETO.

Art. 1. - Erígense en Cantón de la Provincia de los Ríos, las Parroquias de San Miguel de Chimbo, Santiago, Bilován, Chillanes, Telimbela con sus anejos y límites respectivos

Art. 2.- La Villa de San Miguel será la Cabecera Cantonal, el Ministerio General queda encargado de la ejecución de este Decreto.- DADO, en Quito a los Diez días del mes de Enero de Mil Ochocientos Setenta y Siete F). Ignacio de Ve intimilla.- Por el Ministerio General el Subsecretario de lo Interior F). Marcos Espinel Noboa.

CERTIFICO: Es copia conforme a su original.

San Miguel de Bolívar, 26 de Abril de 2011. Abg. Vanesa Vargas. SECRETARIA GENERAL

Fuente: Secretaria de la Municipalidad.

SECCIÓN B

1.2.1 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL MUNICIPIO

GENERALES:

- Satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos.
- Mejorar de la calidad de vida de los pueblos; definiendo objetivos, metas, estrategias, programas y proyectos por sectores, para facilitar el acceso de la comunidad al poder político y a los recursos locales
- Determinar la política a seguir y fijar las metas en cada una de las ramas propias de la Administración Municipal.
- Trabajar por el desarrollo sostenible y la calidad de vida de los grupos sociales del cantón.

ESPECÍFICOS:

- Institución autónoma que brinde servicios básicos de calidad.
- Institución administrativa y financieramente organizada.

- Autogestionadora de recursos económicos.
- Infraestructura vial que articule las zonas productivas con los mercados.
- Contará con maquinaria y equipamiento.
- Polo de desarrollo agropecuario, turístico y micro empresarial.
- Municipio eficiente democrático y participativo.

1.2.2 Misión.

MISIÓN INSTITUCIONAL

La Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, es atender y solucionar las diferentes necesidades básicas y elementales de la población a fin de mejorar la calidad de vida de su población. Brindando servicios básicos de calidad, eficiencia y cobertura. Elaborando y ejecutando los proyectos prioritarios y necesarios en base a los objetivos propuestos por la comunidad y por el Gobierno Municipal.

Gestionando recursos económicos y motivando a la participación activa de la comunidad e incentivando la autogestión y el buen manejo de los recursos naturales.

1.2.3 Visión

VISIÓN INSTITUCIONAL

Para el 2011 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar será una institución autónoma que brinde servicios básicos de calidad. Es una Institución administrativa y financieramente organizada y autogestionadora de recursos económicos, con una infraestructura vial que articule las zonas productivas con los principales mercados contando para aquello con la maquinaria y el equipamiento necesario, polo de desarrollo agropecuario, turístico y micro empresarial; Municipio eficiente, democrático y participativo que brinde iguales oportunidades y que trabaje por el desarrollo sostenible y la calidad de vida de los grupos sociales del cantón.

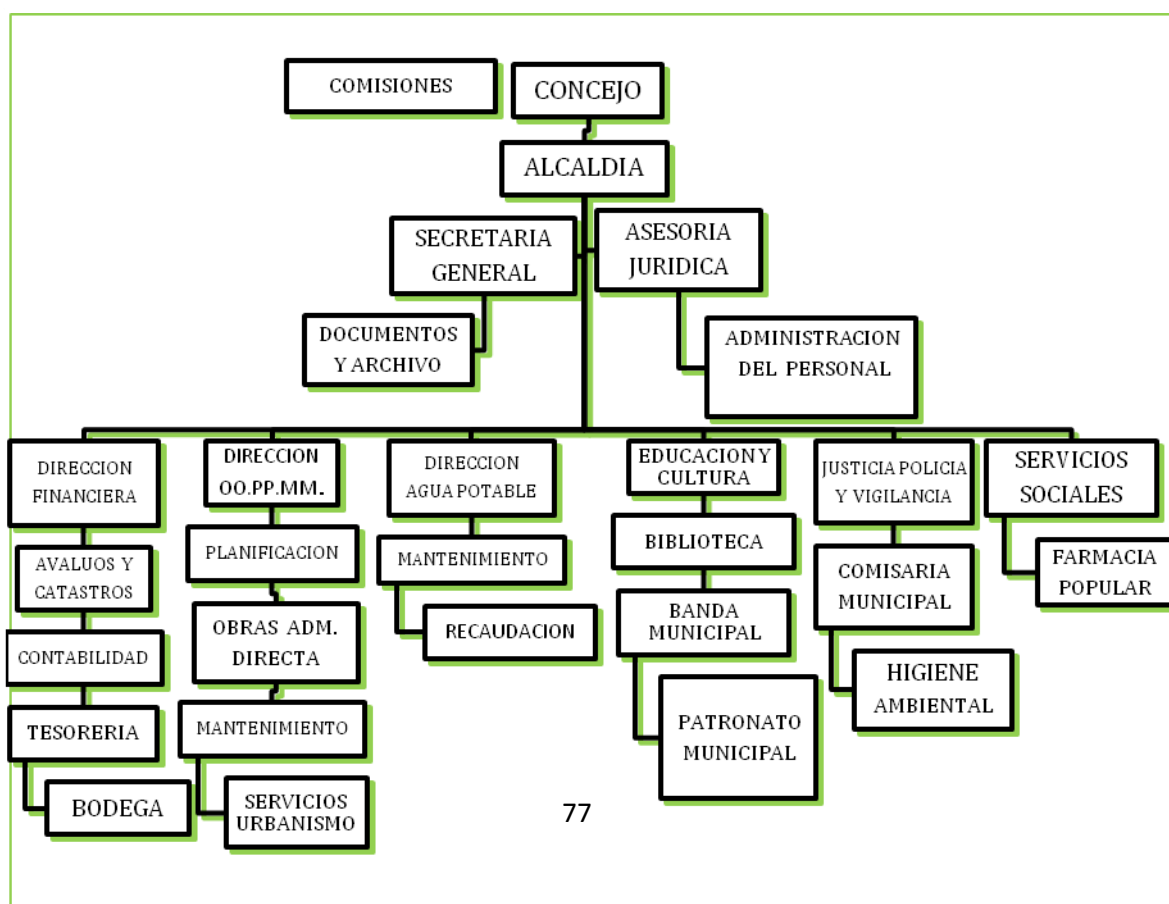
SECCIÓN C

1.2.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MUNICIPIO.

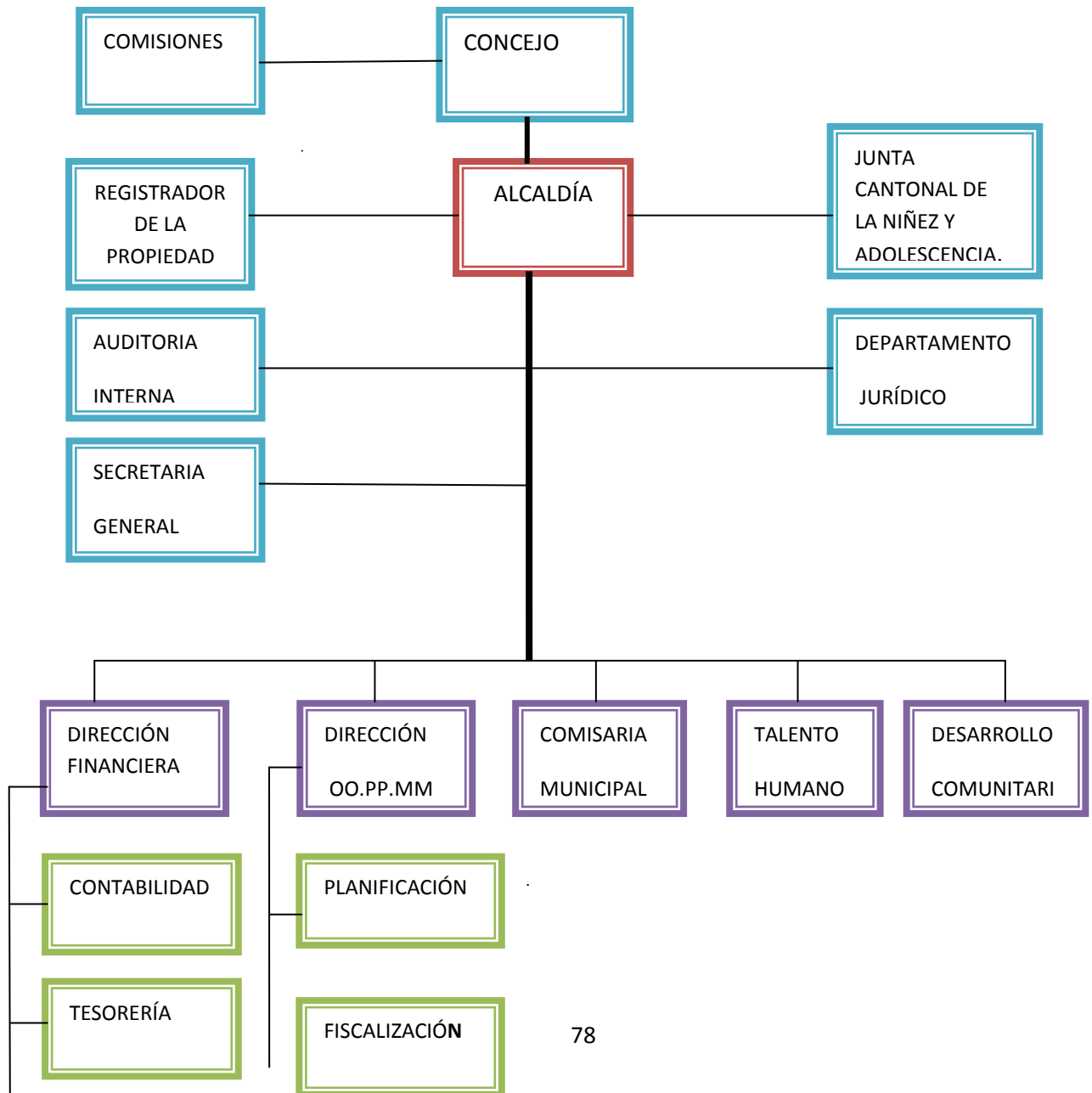
Organigrama Estructural

El Organigrama Estructural, es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, se presenta organizada estructuralmente de la siguiente manera:



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**



RECAUDACIÓN

AVALÚOS
CATASTROS

BODEGA

ELABORADO: Lupe Guillin N.

AÑO 2011.

1.2.5. FUNCIONES DE CADA ÁREA.

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	
Nombre del Cargo: ALCALDÍA	
Unidad: Administrativa	Departamento: Administración General

MISIÓN DEL CARGO

Dar cumplimiento, en el ejercicio de su función, a las finalidades que la Constitución y la Ley contemplan para las municipalidades en la satisfacción de las necesidades de la comunidad local, así como asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Son deberes y atribuciones del Alcalde en su caso:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Concejo;
2. Representar, junto con el Procurador Síndico Municipal, judicial y extrajudicialmente, a la Municipalidad;
3. Convocar al Consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo que sobre la materia dispone esta Ley;
4. Presidir las sesiones del Concejo, dar cuenta a este de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones;
5. Integrar y presidir la Comisión de Mesa;

6. Nombrar las comisiones permanentes que no hubiese integrado el Concejo o la Comisión de Mesa, y las especiales que estime convenientes;
7. Aprobar, con la Comisión de Mesa, las actas de las sesiones del Concejo cuando este no lo hubiera hecho;
8. Intervenir en el trámite de los actos municipales cuya resolución corresponda al Concejo;
9. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa;
10. Conceder licencia a los concejales para que no actúen en una comisión, de acuerdo con lo que dispone esta Ley;
11. Formular el orden del día de las sesiones;
12. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
13. Ejecutar los planes y programas de acción aprobados para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal por conducto de las distintas dependencias de la administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el Concejo;
14. Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
15. Someter a la consideración del Concejo los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico y ordenación urbanística del territorio del cantón, obras y servicios públicos y sobre los demás ramos de actividad;
16. Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo;
17. Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por el Concejo;
18. Fijar las prioridades y cupos de gastos para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingresos;
19. Visar las órdenes de pago cuando se trate de gastos superiores a diez mil sucres mensuales en cada uno de los siguientes conceptos: suministros y materiales, bienes muebles, reparaciones y repuestos, arriendos, movilización y transporte;

20. Autorizar los traspasos y reducciones de créditos dentro de una misma función, programa, actividad o proyecto, y conceder, con la autorización del Concejo, suplemento de créditos adicionales; todo con las formalidades contempladas en esta Ley;
21. Ordenar, en forma privativa, egresos por concepto de viáticos y honorarios;
22. Todos los demás funcionarios y empleados cuyo nombramiento no corresponde al Concejo, de acuerdo a la facultad concedida en el inciso anterior, serán nombrados por el Alcalde o el Presidente;
23. Administrar el sistema de personal que adopte el Concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre plan de clasificación y su nomenclatura y sobre régimen de remuneraciones, de calificaciones y disciplinario;
24. Firmar los nombramientos, dar por terminados los contratos, conceder licencias, sancionar a los funcionarios y empleados remisos en sus deberes y ejercer las demás acciones propias de la administración de personal, de conformidad con las normas legales sobre la materia;
25. Formular los reglamentos orgánicos y funcionales de las distintas dependencias municipales y someterlos a la aprobación del Concejo;
26. Decidir sobre conflictos de competencia entre dependencias, empresas, funcionarios o autoridades municipales;
27. Vigilar la administración municipal, dar cuenta de ello al Concejo y sugerir las medidas que estime necesarias para su mejoramiento;
28. Presentar al Concejo, en su sesión inaugural, un informe escrito acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;
29. Sancionar y promulgar las ordenanzas aprobadas por el Concejo y devolver a la Corporación las ordenanzas que estimare ilegales o inconvenientes, exclusivamente cuando ellas se refieran a materias económicas, siguiendo el procedimiento y los planes señalados por dicha acción;

30. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo, cuando se reúna, si a este hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
31. Recomendar al Concejo prelación para el estudio y resolución de asuntos de su competencia que, en su concepto, tengan una alta prioridad para la buena marcha del Municipio, y someter a consideración de la Corporación el temario de asuntos a discutirse, cuando por convocatoria suya sesione extraordinariamente;
32. Presentar al Concejo para su estudio y aprobación, proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos o resoluciones necesarios para el progreso del cantón y para la racionalización y eficiencia de la administración;
33. Suscribir, de acuerdo con la Ley, los contratos y todos los demás documentos que obliguen a la Municipalidad;
34. Aprobar las adquisiciones de acuerdo a las leyes sobre la materia y al régimen que, en consonancia con ellas, establezca el Concejo;
35. Fijar, según las normas sobre la materia, los jornales de los obreros municipales;
36. Resolver, en primera o en segunda instancia, según el caso, los reclamos que se le presentaren;
37. Solicitar a la Contraloría General del Estado fiscalizaciones especiales, cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o cuando el Concejo lo determine;
38. Ordenar la baja de especies incobrables, por muerte, desaparición, quiebra, prescripción u otra causa semejante que imposibilite su cobro. Mensualmente informará al Contralor General del Estado las bajas ordenadas;
39. Transigir en los juicios. Si la cuantía del asunto litigioso puede exceder o comprometer rentas o bienes por un valor mayor que el equivalente al medio por mil de los recursos corrientes del respectivo Municipio, se requerirá la aprobación del Concejo;
40. Requerir la cooperación de la Policía Nacional, siempre que lo crea necesario para el cumplimiento de sus funciones;
41. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia; y,
42. Resolver todos los asuntos que le competen y desempeñar las demás funciones previstas en esta y cualquier otra Ley.

43. El Alcalde asistirá a las sesiones del Concejo con voz y voto dirimente.

Art. 73.- El Alcalde podrá delegar sus atribuciones y deberes a los funcionarios de la Municipalidad dentro de la esfera de la competencia que a los mismos corresponde, siempre que las delegaciones que concedan no afecten al buen servicio público, y se las ponga en conocimiento del Concejo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Son elegidos por votación popular.

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	
Nombre del Cargo: CONCEJO	
Unidad: Administrativa	Departamento: Administración General

MISIÓN DEL CARGO

El concejo es un órgano resolutorio, normativo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad y ejercer las atribuciones que la ley le señala. Concejo y Alcalde conforman la municipalidad.

FUNCIONES

Art. 35- De las Comisiones.-

Para el desarrollo de las actividades administrativas, el mejor cumplimiento de sus deberes y atribuciones, del Concejo, organizará la integración de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas, que estime necesarias, integrando a todos los Concejales en forma equilibrada y equitativa, respetando la equidad de género y la interculturalidad. Las funciones, competencias y deberes de cada una de las Comisiones se establecerán de acuerdo a cada una de las mismas.

Art. 36.- Organización de las Comisiones Permanentes.-

Se organizarán tomando en cuenta los diversos ramos de actividad municipal, y en atención a una racional división de trabajo, por lo que se organizarán las siguientes: Comisión de Mesa excusas y calificaciones; de Planificación, Urbanismo y Obras Públicas; de Igualdad y Género; De Presupuesto; Educación, Culturales, Deportes y Recreación; De Servicios Públicos, Tránsito y Transporte Terrestre; De Gestión Ambiental, Turismo y Seguridad Alimentaria; y, Participación Ciudadana y Seguridad Ciudadana. Estas estarán conformadas por tres concejales; Lo presidirá el Concejel que haya sido designado para el efecto.

La Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones.- Estará integrada por el Alcalde quien lo presidirá, el Vicealcalde y un Concejel designado por el Concejo en pleno.

La Comisión de Planificación, Urbanismo y Obras Públicas.- Tendrá a su cargo conjuntamente con el responsable de esa área, la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón en armonía con el Plan Provincial y Nacional, estudiara y analizará las necesidades de servicios de la población, la prevención de desastres, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo Municipal y dar seguimiento para que se elaboren los Proyectos y presupuestos, Planes y Programas para luego pasar al Alcalde y por su intermedio al Concejo.

La Comisión de Igualdad, Género; y, Grupos Vulnerables.- Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; Además fiscalizará que la administración cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas, de conformidad a la Constitución, el COOTAD; y, más normas afines a la materia con el fin de velar por el buen vivir de las y los ciudadanos.

La Comisión de Presupuesto.- Su función será la elaboración del sistema de participación ciudadana para la socialización del presupuesto participativo así como en la definición de políticas públicas

La Comisión de Educación, Culturales, Deportes y Recreación.- Abarca la organización de los diferentes eventos y programas recreativos y festivos, tanto en la ciudad como en las diferentes parroquias en coordinación con los Presidentes de las Juntas Parroquiales.

La Comisión de Servicios Públicos.- Tendrá a su cargo el aseo público, bomberos, plazas, mercados, cementerios y otros que puedan asignarles;

La Comisión de Gestión Ambiental, Turismo y Seguridad Alimentaria.- Tendrá a su cargo el estricto cumplimiento de la protección del Medio Ambiente; promoción y difusión turística; y la aplicación de políticas para asegurar la Alimentación de la Población del Cantón.

La Comisión de Participación Ciudadana y Seguridad Ciudadana.- Velará por el cumplimiento de la ley de participación ciudadana, en cumplimiento con las Ordenanzas que regulan la creación y funcionamiento del sistema función de participación ciudadana y control social; y la Ordenanza constitutiva del Concejo de Seguridad Ciudadana; coordinara su accionar con las entidades involucradas en la participación ciudadana en el cantón.

La Comisión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad vial.- Tendrá a su cargo la elaboración de políticas que permitan cumplir con la disposición constante en el literal (f) del art. 55 del COOTAD.

REQUISITOS MÍNIMOS

Son elegidos por votación popular.

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	
Nombre del Cargo: SECRETARIA GENERAL	
Unidad: Administrativa	Departamento: Administración General

MISIÓN DEL CARGO

Organizar y tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo o su comisiones y dar fe de sus actos y de de la Alcaldía, participación activa en el plan de desarrollo cantonal.

REPORTA A

Alcalde y Concejales

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO:

Prosecretaria

FUNCIONES

1. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades administrativas y de secretaria del Concejo y la Alcaldía.

2. Dar fe de los actos del Concejo de la Comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por Ley, Ordenanza o Reglamento sea de su competencia.
3. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia del alcalde y del Concejo controlar su oportuno despacho, así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
4. Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo y Alcaldía formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices y actos decisorios y coordinar con los demás dependencias la formulación y manteniendo de procesos adecuados y uniformes de correspondencia.
5. Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el concejo y colaborar en la preparación de proyectos de ordenanzas que sean de utilidad Municipal.
6. Preparar documentación para el Concejo y asistir a sus reuniones y redactar sus actas.
7. Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
8. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento.
9. Coordinar su trabajo con las demás dependencias municipales.

PERFIL

Conocimientos indispensables en Administración, Derecho.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias Políticas o afines

Cursos afines a la carrera o de la Contraloría General de Estado.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales

Título académico o estudios superiores no terminales en Jurisprudencia (Egresamiento)

Licenciado en Jurisprudencia, Abogado y/o Doctor.

Experiencia de dos años en labores a fines.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Vocación de servicios

Software de oficina (Procesadores de texto)

Capacidad para trabajar bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	
Nombre del Cargo: ASESORÍA JURÍDICA	
Unidad: Procurador Síndico.	Departamento: Administración General

MISIÓN DEL CARGO

Brindar asesoramiento legal a la municipalidad y patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa legal del Municipio y participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

REPORTA A

Alcalde y Concejales

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO:

Auxiliar del departamento jurídico.

FUNCIONES

1. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades del área.
2. Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
3. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración por el Concejo Alcaldía y las Direcciones.

4. Elaborar proyectos de contratos o convenios que deba suscribir la municipalidad con personales naturales o jurídicos.
5. Preparar estudios o proyectos específicos que solicitare la alcaldía o el Concejo.
6. Asesorar en materia de contratación y trámites a los Comités de adquisiciones y concurso privado de precios de la Municipalidad.
7. Emitir informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas.
8. Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo.
9. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos relativos a las actividades de su área y demás dependencia Municipales especialmente en el campo financiero tributario.

PERFIL

Conocimientos en administración

Derecho.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias Políticas o afines

Cursos afines a la carrera o de la Contraloría General de Estado.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales

Título académico o estudios superiores no terminales en Jurisprudencia (Egresamiento)

Licenciado en Jurisprudencia, Abogado y/o Doctor.

Experiencia de dos años en labores a fines.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Vocación de servicios

Liderazgo

Capacidad para trabajar bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	
Nombre del Cargo: RECURSOS HUMANOS	
Unidad: Administrativa	Departamento: Administración General

MISIÓN DEL CARGO

Dinamizar y armonizar las actividades de recursos humanos, tendiente a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes interno y externos que busque paralelamente el bienestar y desarrollo profesional de los integrantes.

REPORTA A

Alcalde y Concejales

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO:

Auxiliar del departamento de recursos humanos

FUNCIONES

- a) Reclutamiento y selección de personal.
- b) Coordinar acciones de trabajo con los diferentes procesos de la Municipalidad.
- c) Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de recursos humanos.

- d) Organizar, dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal a través de formularios y procedimientos internos tales como vacaciones, permisos, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, a es decir a todos aquellos asuntos derivados del trabajo entre la municipalidad y sus servidores.
- e) Administrar y dirigir la preparación de la nómina (roles de pago).
- f) Elaborar calendarios anuales de vacaciones del personal o servidores.
- g) Tramitar los procesos de sumarios administrativos.
- h) Tramitar la elaboración de Nombramientos y contratos del personal.

PERFIL

Conocimientos indispensables en Administración Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias Políticas o afines

Cursos afines a la carrera o de la Contraloría General de Estado.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales

Título académico o estudios superiores no terminales en Administración Pública.

Licenciado en Administración, Psicología Industrial o Ocupacional.

Experiencia de cuatro años en labores a fines.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Vocación de servicios

Liderazgo

Capacidad para trabajar bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	
Nombre del Cargo: DIRECC.OO.PP.MM	
Unidad: Otros servicios comunales	Departamento: Obras Públicas

MISIÓN DEL CARGO

Establecer las políticas, planes de desarrollo estratégico en materia urbana y territorial Plan estratégico de Agua Potable y alcantarillado y demás proyectos económicos productivos del Cantón y sus parroquias.

REPORTA A

Alcalde y Concejales

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO:

Auxiliar del departamento OO.PP.MM.

FUNCIONES

1. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano y ejecutar a través de obra pública y de mantenimiento del Cantón y sus parroquias.
2. Elaborar el Plan estratégico implementar y supervisar los proyectos.
3. Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obra.

4. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de las obras e intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación.
5. Cumplir con las actividades de control administrativo.

PERFIL

Conocimientos indispensables en Arquitectura e Ingeniería Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias afines.

Cursos afines a la carrera o de la Contraloría General de Estado.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales

Título académico o estudios superiores no terminales en Ingeniería Civil o Arquitectura
(Egresamiento)

Licencia profesional actualizada.

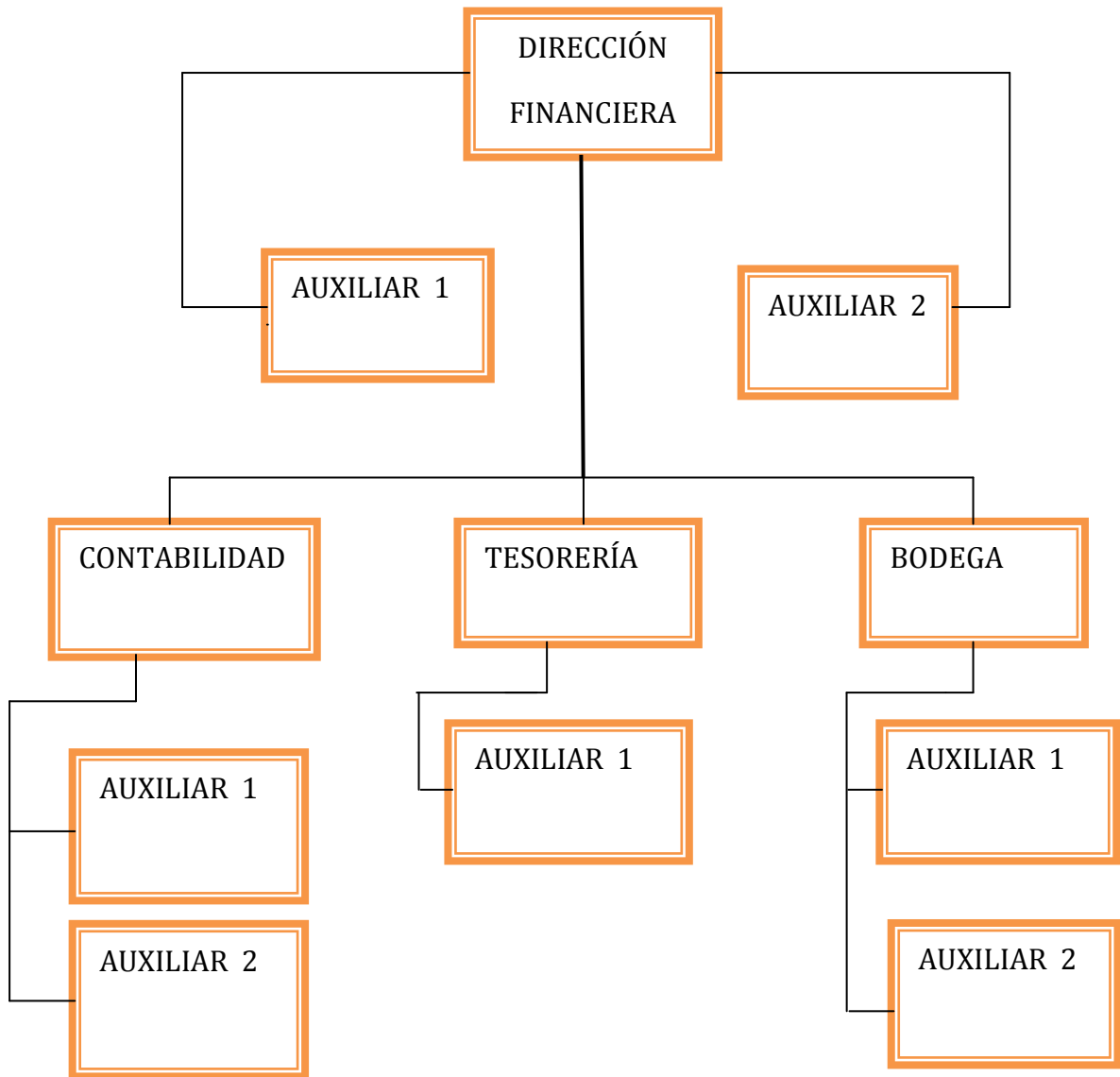
Experiencia de cuatro años en labores a fines y de Planificación.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Liderazgo

Capacidad para trabajar bajo presión.

1.2.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



ELABORADO: Lupe Guillin N.

Año 2011

1.2.7. DESCRIPCIÓN DE CARGOS FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Director Financiero	
Unidad: Financiera	Departamento: Financiero

MISIÓN DEL CARGO

Formular e implementar esquemas de control financiero así como normas técnicas de control interno. Consolidar y fortalecer las acciones de asistencia técnica administrativa y financiera que permita la operatividad de los procesos mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REPORTA A

Alcalde y Concejales

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO:

Auxiliares del área financiera.

FUNCIONES

- a) Planear, dirigir, organizar y controlar la buena marcha de la dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo.
- b) Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- c) Formular e implantar esquemas de control financiero sujetos a las disposiciones de la LOSEP y la COOTAD.
- d) Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables en cuando a la exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la Municipalidad.
- e) Administrar la gestión financiera proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.

- f) Informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
- g) Organizar el subproceso de adquisiciones y su plan anual.
- h) Colaborar con el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tiene que ver con las actividades del área.
- i) Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con la firma cheques, transferencias de la cuenta de la Municipalidad previo el requerimiento de la documentación de soporte.
- j) Coordinar acciones con las diferentes dependencias a efectos del análisis y presentación de proyectos de las fuentes alternas de ingresos que permitan la auto gestión económica financiera de la Municipalidad.
- k) En materia de administración: Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- l) Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones para las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y ejecución de programas administrativos.
- m) Participar con Secretaria General en el sistema de documentación y archivo de la Municipalidad.

PERFIL

Conocimientos en Administración pública, Ingeniería Comercial
Economía, Banca Finanzas, Auditoría.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias Administrativas, Contables. Economía.
Cursos afines a la carrera o de la Contraloría General de Estado.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales

Título académico o estudios superiores no terminales en Ciencias Administrativas
(Egreso miento)

Ingeniero Comercial, Economista, Banca, Finanzas.

Experiencia de cuatro años en labores a fines.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Liderazgo

Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Auxiliares de la dirección financiera.	
Unidad: Financiera.	Departamento: Financiero

MISIÓN DEL CARGO

Brindar apoyo en la automatización de la información del área de trabajo manejo y mantenimiento de la documentación financiera.

REPORTA A

Director Financiero

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO:

Ninguno

FUNCIONES

- a) Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades de la dependencia.
- b) Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución presupuestaria.
- c) Formular e implantar esquemas de control financiero sujetos a las disposiciones de la LOSEP y la COOTAD.
- d) Elaborar las certificaciones presupuestarias.
- e) Establecer procedimientos de control interno previo al pago.
- f) Conjuntamente con el Director Financiero elaborar el cronograma del presupuesto municipal.
- g) Organizar el proceso de partidas presupuestarias para las adquisiciones y su plan anual.
- h) Realizar los cálculos y demás indicadores correspondientes al área.
- i) Preparar informes y más documentación requerida por los diferentes procesos y Organismos de control.
- j) Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos así como a los organismos que lo financian.

PERFIL

Conocimientos en Administración pública, Contabilidad, Ingeniería Comercial
Economía, Banca Finanzas, Auditoría.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias Administrativas, Contables .Economía.

Cursos afines a la carrera o de la Contraloría General de Estado.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales

Título académico o estudios superiores no terminales en Ciencias Administrativas
(Egreso miento)

Licenciado en Ciencias Administrativas, Contabilidad, Ingeniero Comercial,
Economista, Banca, Finanzas

Experiencia de dos años en labores a fines.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Vocación de servicios

Capacidad para trabajar bajo presión

Software de texto

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Jefe de Contabilidad	
Unidad: Contabilidad	Departamento: Financiero

MISIÓN DEL CARGO

Elaborar la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolidar y fortalecer acciones de trabajo que garanticen la operatividad de los procesos. Mediante respaldo de normas, políticas y estrategias para el cumplimiento de los fines institucionales.

REPORTA A

Director Financiero, Alcalde y Concejales.

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO

Auxiliares de Contabilidad

FUNCIONES:

- a) Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOSEP y los manuales instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- c) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- d) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables, mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.

- e) Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- f) Intervenir en la baja enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- g) Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- h) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- i) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- j) Mantener actualizado un plan general de cuentas.
- k) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
- l) Participar en la elaboración con los subproductos de Bodegas Y Proveeduría, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- m) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- n) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
- o) Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de control de Contabilidad de la Municipalidad, así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodegas, y demás aéreas necesarias.

PERFIL

Conocimientos indispensables en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
Economía, Finanzas e Ingeniería Comercial

REQUISITOS MÍNIMOS

Egresados de la Facultad de Ciencias Administrativas

Cursos realizados acordes a la especialidad

Cursos de la Contraloría General Del Estado

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudios universitarios terminales (Nivel Superior de al menos cinco años)

En Administración de Empresas, Banca, Ingeniería en Contabilidad Y Auditoría
Finanzas y Economía.

Experiencia de tres años en labores afines.

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Liderazgo

Visión Sistémica

Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Auxiliares de Contabilidad	
Unidad: Contabilidad	Departamento: Financiero

MISIÓN DEL CARGO

Se caracteriza por la responsabilidad de elaborar y entregar información contable precisa y oportuna y en la ejecución del trabajo con la mayor eficacia y exactitud; participa en la recomendación de procedimientos de trabajo para el mejor cumplimiento de objetivos.

REPORTA A

Jefe de Contabilidad

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO

Ninguno

FUNCIONES

- a) Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos automatizados e instrucciones recibidas por el Jefe de Contabilidad General y de Costos.
- b) Controlar, y revisar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables.
- c) Llevar registros diarios de las transacciones contables, así como administrar el libro de bancos.
- d) Preparar informes diarios y periódicos sobre el movimiento contable y efectuar las correspondientes conciliaciones bancarias.
- e) Elaborar vales de pago revisando los documentos de soporte.
- f) Revisión y elaboración de documentos de pago, valores por servicios prestados y realizar los registros correspondientes.

- g) Supervisar las labores de Auxiliares Contables de menor nivel e instituir sobre las normas y procedimientos contables.
- h) Analizar y presentar recomendaciones sobre nuevos procedimientos de trabajo y colaborar en el diseño de instructivos y manuales.
- i) Puede corresponderle colaborar en las labores de análisis de solicitudes de fondos, como llevar la contabilidad de préstamos externos; así como también la contabilidad de costos; y realizar los inventarios de consumo interno de materiales y elaboración de cheques.
- j) Coordinar sus actividades con el personal de empleados de la Sección Contabilidad.
- k) Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz.
- l) Puede también administrar el sistema de archivo contable y el riesgo de arrendamientos por servicios públicos que presenta la municipalidad; así como los valores de terceros y además retenciones en la fuente.
- m) Además actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el responsable del área del trabajo.

PERFIL

Conocimientos indispensables en Contabilidad, Finanzas, Comercio.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias Contables y/o administrativas
Cursos a fines de la carrera.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales
Título académico o estudios superiores no terminales en áreas financieras contables
(Egresamiento)

Experiencia de dos años en labores a fines.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Vocación de servicios

Capacidad de análisis

Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Tesorero	
Unidad: Tesorería.	Departamento: Financiero

MISIÓN DEL CARGO

Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo a con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos. Participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal.

REPORTA A

Alcalde, Concejales y Director Financiero

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO

Auxiliar del área.

FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de sus áreas.
- b) Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por rentas, especies valoradas, bonos, garantías y realizar, planificar la recaudación y ejecutar depósitos bancarios.
- c) Efectuar los pagos de la Municipalidad, revisar la documentación de soporte que permita el control interno adecuado de las transacciones municipales.
- d) Preparar flujos de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes.
- e) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- f) Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con rentas, elaborar planillas del IESS realizar calculas y liquidaciones de impuestos a renta.

- g) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas, matriculación de vehículos y demás documentos de su custodia.
- h) Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales..
- i) Vigilar el cumplimiento de las normas relativas del área de trabajo.
- j) Las demás actividades que señale la Ley de Régimen Municipal y las que podría señalar de acuerdo a necesidades de gestión, el Director Administrativo Financiero.

PERFIL

Conocimientos indispensables en Contabilidad. Economía o Auditoría ,Finanzas, Banca.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias Contables y/o administrativas
Cursos a fines de la carrera.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales

Título académico o estudios superiores no terminales en aéreas financieras contables
(Egresamiento)

Experiencia de dos años en labores a fines.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Vocación de servicios

Capacidad de análisis

Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Auxiliar de Tesorería	
Unidad: Tesorería.	Departamento: Financiero

MISIÓN DEL CARGO

Se caracteriza por la responsabilidad económica y administrativa del control y supervisión de la emisión de títulos de crédito la supervisión del cobro y sus procedimientos y aplicación de normas legales.

REPORTA A

Director Financiero, Tesorero

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO

Ninguna

FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia.
- b) Participar en concordancia con las diferentes dependencias especialmente con el área financiera.
- c) Llevar el control de las facturas retención a la fuente, IVA, retenciones judiciales.
- d) Atender reclamos de los contribuyentes sobre los impuestos y supervisar emisiones de títulos de crédito de acuerdo a sentencias y resoluciones.
- e) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentar al Director Financiero y Alcalde.
- f) Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.
- g) Manejo del sistema de Rentas.

PERFIL

Conocimientos indispensables en Contabilidad. Economía o Auditoría
Finanzas

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias Contable y/o en materia de legislación y administrativas tributaria.
Cursos a fines de la carrera.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales

Título académico o estudios superiores no terminales en áreas financieras contables
(Egreso miento)

Experiencia de dos años en labores a fines.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Vocación de servicios

Capacidad de análisis

Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Guardalmacén	
Unidad: Bodega	Departamento: Financiero

MISIÓN DEL CARGO

Se caracteriza por la responsabilidad asumida sobre los bienes, materiales e insumos de la municipalidad y la supervisión de bodegas y almacenes, que requieren de acciones eficientes, oportunas y de ética profesional.

REPORTA A

Director Financiero, Alcalde y Concejales

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO

Auxiliares de Bodega.

FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- b) Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
- c) Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
- d) Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos y máximos de materiales e insumos.
- e) Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con la Dirección Administrativa Financiera y demás dependencias de la municipalidad.

- f) Organizar, dirigir y controlar el sistema de registro e inventarios de los activos de la municipalidad a base de codificación técnica.
- g) Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.
- h) Mantener un registro actualizado de proveedores y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con Proveeduría.
- i) Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer requisitos sobre los mismos.
- j) Coordinar sus planes y actividades de trabajo con las demás dependencias especialmente con la Dirección Administrativa Financiera, Contabilidad, Tesorería y de Servicios Generales y Transporte.
- k) Recomendar el diseño de Reglamentos e Instructivos para mejorar la organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de la Bodega y almacén.
- l) Presentar informes periódicos al Director Administrativo Financiero sobre las gestiones del área.
- m) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo de su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- n) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- o) Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Director Financiero Administrativo.

PERFIL

Conocimientos indispensables en Administración, Contabilidad, Finanzas, Comercio.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias Contables y/o administrativas

Economía y Auditoría.

Tecnólogo en una rama a fin al trabajo

Cursos afines a la carrera o de la Contraloría General de Estado.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales

Título académico o estudios superiores no terminales en áreas financiera, Economía o Auditoría. (Egreso miento)

Experiencia de dos años en labores a fines.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Vocación de servicios

Capacidad de análisis

Capacidad para trabajar bajo presión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: Auxiliares de Bodega	
Unidad: Bodega	Departamento: Financiero

MISIÓN DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyos y soporte secretarial establecidas por el Guardalmacén

REPORTA A

Guardalmacén

PERSONAL DIRECTO A SU MANDO:

Ninguno

FUNCIONES

- a) Atender y realizar llamadas telefónicas solicitadas por clientes internos y por los que las requieran.
- b) Administrar la proveeduría de la Institución.
- c) Manejar el sistema contable SIG - AME.
- d) Organizar, controlar y mantener el archivo de su responsabilidad.
- e) Custodiar documentos confidenciales.
- f) Mantener actualizado el archivo de documentación.
- g) Elaborar Kardex, actas de entrega, recepción y otros.
- i) Elaborar los pliegos del INCOP.
- j) Realizar otras labores inherentes al cargo encomendadas por su inmediato superior.
- k) Realizar la codificación de los bienes de la Institución.
- l) Realizar ingresos y egresos.
- m) Presentar semanalmente informe de todas las actividades realizadas en el departamento.
- n) Ingresar al sistema contable la lista de proveedores locales y nacionales.

PERFIL

Conocimientos en Administración
Contabilidad, Comercio.

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachiller en Ciencias Contables y/o administrativas
Tecnólogo en una rama a fin al trabajo
Cursos afines a la carrera o de la Contraloría General de Estado.

NIVEL Y CAMPO ACADÉMICO

Estudio secundarios terminales
Título académico o estudios superiores no terminales en áreas financiera (Egreso
miento)
Experiencia de dos años en labores a fines.

COMPETENCIAS ESTRATEGIAS

Vocación de servicios
Software de oficina (Procesadores de texto)

1.2.8. SECCIÓN D

1.2.9. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

- Garantizar el correcto y veraz registro de las transacciones y facilitar el desempeño de funciones del personal que labora en el Área de Contabilidad y Bodega.

Específicos

- Proporcionar a personas legítimamente interesadas la información que genera el Área de Contabilidad.
- Verificar el cumplimiento de las actividades desempeñadas dentro del Área de Contabilidad y Bodega
- Planificar, coordinar, evaluar y controlar las actividades a realizarse dentro del Área.
- Verificar el correcto registro de las transacciones contables.
- Llevar un ordenado y correcto archivo de la documentación soporte del Área

1.2.10. POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, en el desempeño de su gestión promueve el cumplimiento de políticas generales en los siguientes ámbitos:

- Fomentar la solvencia económica interna y la calidad de servicios.
- Promover el crecimiento organizado de la institución.
- Impulsar la excelencia organizacional.




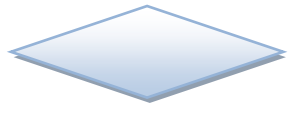
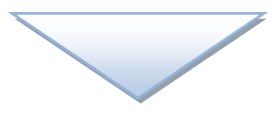
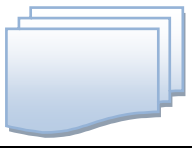
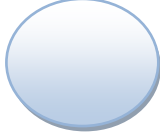
- Promover la unión de esfuerzos y el aprovechamiento de los recursos de las instituciones nacionales e internacionales.
- Fomentar el desarrollo de planes viales.
- Impulsar la implementación de equipamiento municipal.
- Promover el desarrollo económico local.
- Generar la participación y congestión colectiva en la toma de decisiones.
- Promover la calidad de vida de sus habitantes y de manera especial de los grupos vulnerables.

CAPITULO II

2.1. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

El presente manual será utilizado por:

1. 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 mejorar los procedimientos.
2. 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.
3. 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.
4. Para una correcta interpretación de los flujogramas que grafican las distintas actividades que conforman el presente manual detallamos a continuación la siguiente simbología que está compuesta por una combinación de las fuentes ANSI Y ASME.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o termino. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Multidocumento. Para indicar copias múltiples.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

2.2 NORMAS TÉCNICAS

Las siguientes son las normas técnicas que se deben tener en cuenta para el Control y administración de los Activos Fijos.

1.- LA DOCUMENTACIÓN

Entre la documentación se requiere:

- La autorización de la Máxima Autoridad.

- El memorándum debe ser emitido por la Máxima Autoridad.
- Se solicitará mínimo 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.

2.- IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

La codificación adecuada de fácil identificación y organización.

- Todos los activos fijos 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.

141.01.03 Código de plan de cuentas

121 Código de los programas (Dirección Financiera).

05 Código asignado al funcionario

106 Número asignado al bien en el orden de ingreso.

- La protección de los bienes corresponde al servidor que usa los bienes.
- Pólizas de seguros en vigencia

3.- CUSTODIA

- La Máxima Autoridad a través de la unidad respectiva designará custodios.
- El responsable de la custodia mantendrá registros individuales, numerados, organizados y archivados para el control localización e identificación

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

- Únicamente en labores institucionales por ningún motivo en fines personales o particulares.

5.- DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

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

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

- En caso de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras debidamente justificadas, el SRI podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados.

6.- DE LAS ADQUISICIONES

- La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento aprobarán la compra.
- El Director Financiero presentará la partida presupuestaria para la adquisición.
- Se presentará la adquisición al Portal de Compras Públicas.

CAPITULO III.

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

3.2 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.

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

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

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

NIC 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y

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

PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

Principios: VALUACIÓN AL COSTO, DEVENGADO, REALIZACIÓN.

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

Valuación al costo

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

Es un concepto fundamental de la contabilidad, que dicta registrar los activos al precio que se pagó por adquirirlos.

Devengado

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

Realización

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

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

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

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Considerando:

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

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

Acuerda:

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

3.3 PROCEDIMIENTO.

3.3.1 ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN

En el Reglamento de Bienes el Art. 6, 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. Cuyo procedimiento es el siguiente:

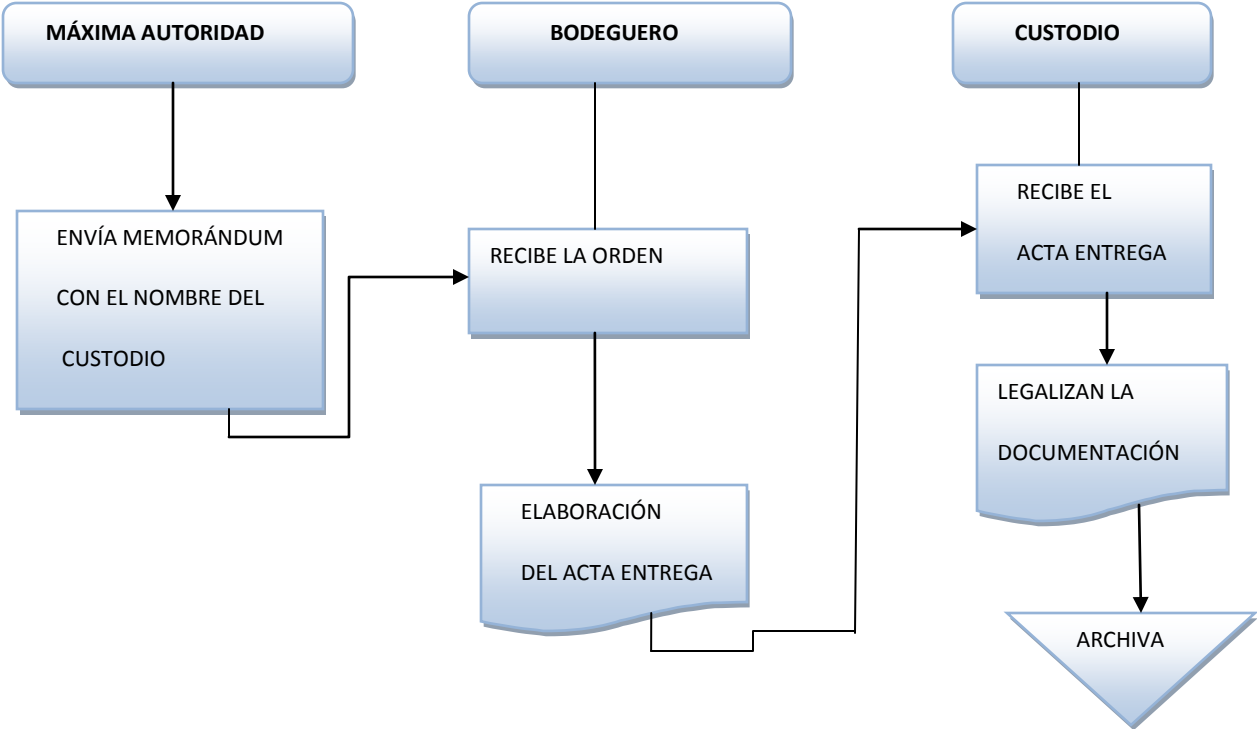
1. Solicitud de pedido a la máxima autoridad. (Ver anexo 1)
2. Expediente consta (resolución de la Máxima Autoridad, memos, cotizaciones, cuadros comparativos) .
3. Elaboración de pliegos para el portal de compra pública. (Ver anexo 2)
4. Criterio jurídico. (Ver anexo 3)
5. Elaboración del contrato para la adquisición. (Ver anexo 4)
6. Se envía la documentación al Director financiero para la partida o certificación presupuestaria. (Ver anexo 5)
7. Orden de pedido
8. Se emite la factura para el pago
9. Orden de pago sumillada por el Alcalde y Director Financiero. (Ver anexo 6)
10. Se envía el expediente completo a Contabilidad
11. Se elabora el asiento contable. (Ver anexo 7)
12. Y se envía al departamento de tesorería para su transferencia o pago
13. Fin del procedimiento.

3.3.2 ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Dando cumplimiento al Capítulo II Art.8 del Reglamento de Bienes del sector Público, la Máxima Autoridad designará un custodio o responsable de los bienes. Cuyo procedimiento es el siguiente:

1. Envía memorándum del Alcalde con el nombre de la persona responsable del bien. (Ver anexo 8)
2. Recepción de la orden por medio de memorándum al Guardalmacén
3. Elaboración de acta de entrega recepción al custodio. (Ver anexo 9)
4. Se legaliza el acta entrega recepción.
5. Se archiva el proceso
6. Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA DE ASIGNACIÓN DE CUSTODIO DE LOS ACTIVOS FIJOS

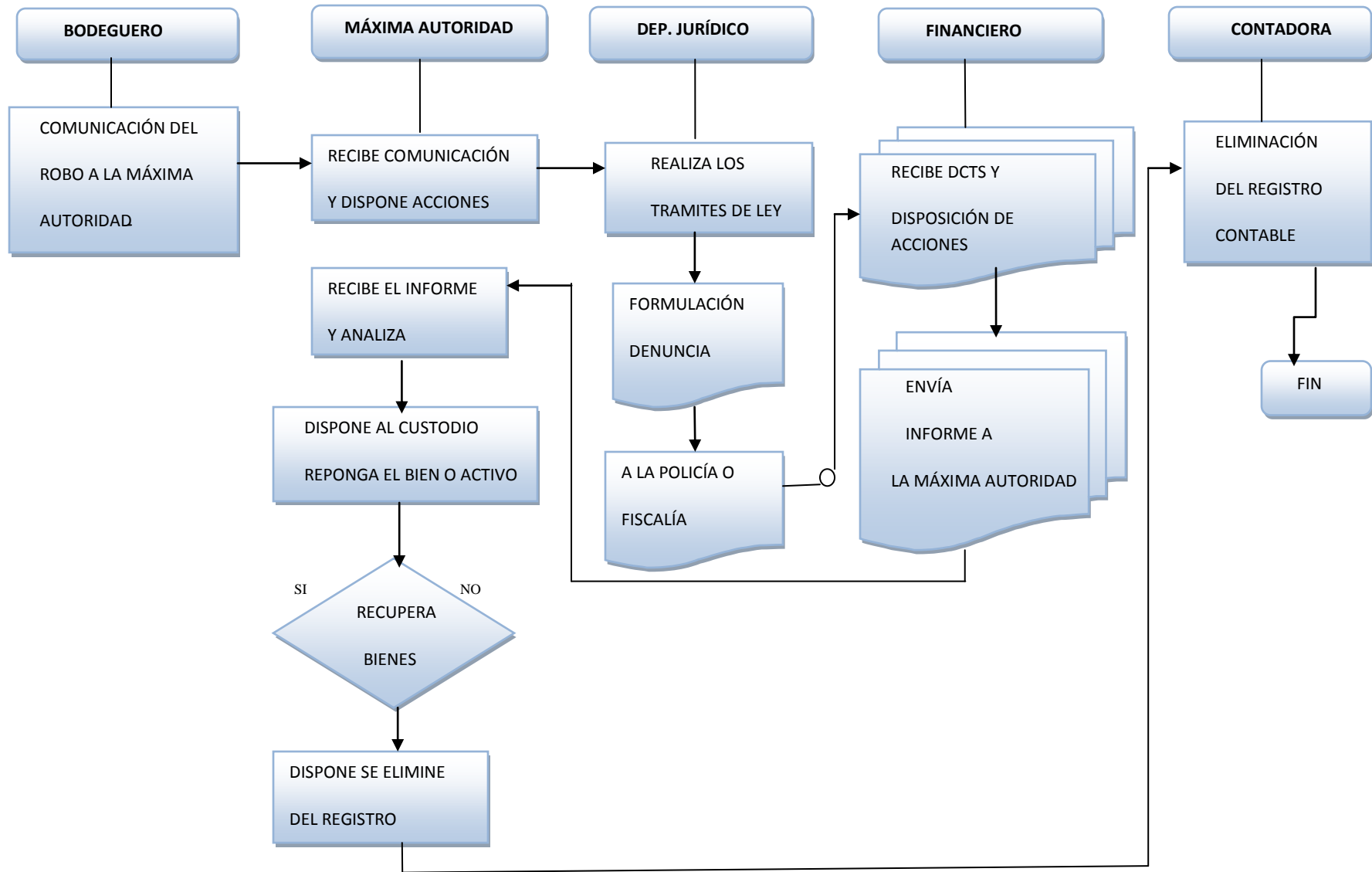


3.3.3 BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO Y CASO FORTUITO

Cuando algunos de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén como está estipulado en el Art. 86 Sección A del Reglamento de Bienes. Cuyo procedimiento es el siguiente:

1. Comunicación del robo por escrito a la máxima autoridad.(Ver anexo 10)
2. La Máxima Autoridad recibe la comunicación dispone acciones para su comprobación
3. Disposición de acciones, investigar los acontecimientos, emitir informe y denuncia.
4. Procurador Sindico ,realiza los tramites de ley (Ver anexo 11)
5. Formulación de la denuncia penal.
6. Denuncia a la policía o fiscalía. (Ver anexo 12)
7. El Director Financiero recibe los documentos y comunicación del robo y disposición de acciones.
8. Se envía informe de acciones a la Máxima Autoridad
9. La Máxima Autoridad analiza y dispone al custodio reponga el bien.
10. Investigación del caso, si no se recupera el bien.
11. La máxima autoridad dispone se elimine del registro contable
12. Eliminación del registro.
13. Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA DE LOS ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO Y CASO FORTUITO

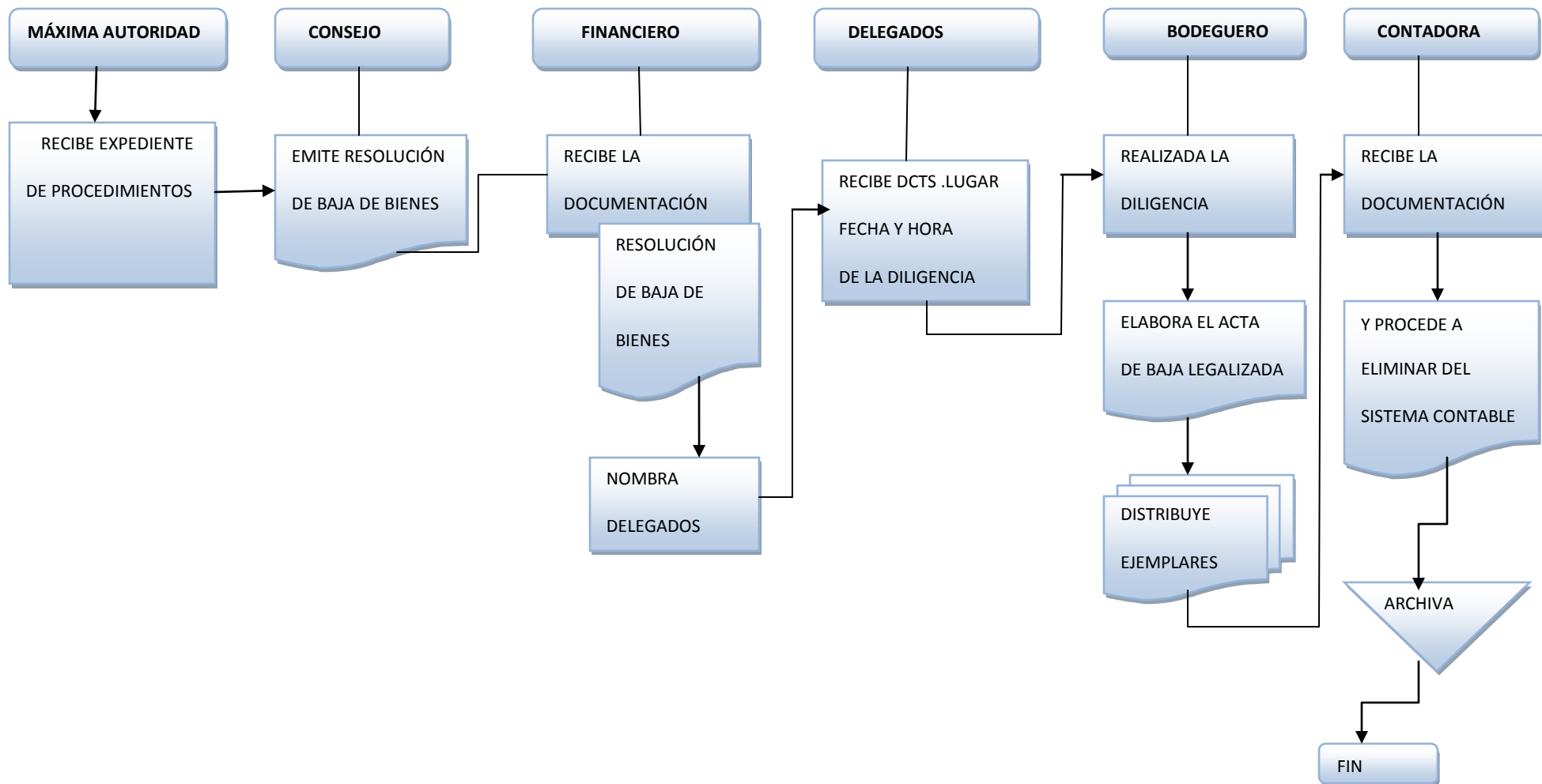


3.3.4 BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS

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:

1. La máxima autoridad
2. Recibe expedientes de procedimientos previos. (Ver anexos 13)
3. Emite en sesión de consejo la resolución de baja de bienes.
4. Expediente y la resolución de baja se envía al departamento financiero.
5. Director financiero recibe el expediente y resolución y nombra delegados para la diligencia. (Ver anexo 14)
6. Los delegados recibe documentos lugar, fecha, hora proceden a la destrucción del bien.
7. Se elabora el acta de baja legaliza. (Ver anexo 15)
8. Se envía la documentación legalizada a Contabilidad
9. Para proceder eliminar del sistema contable
10. Se archiva el proceso
11. Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS



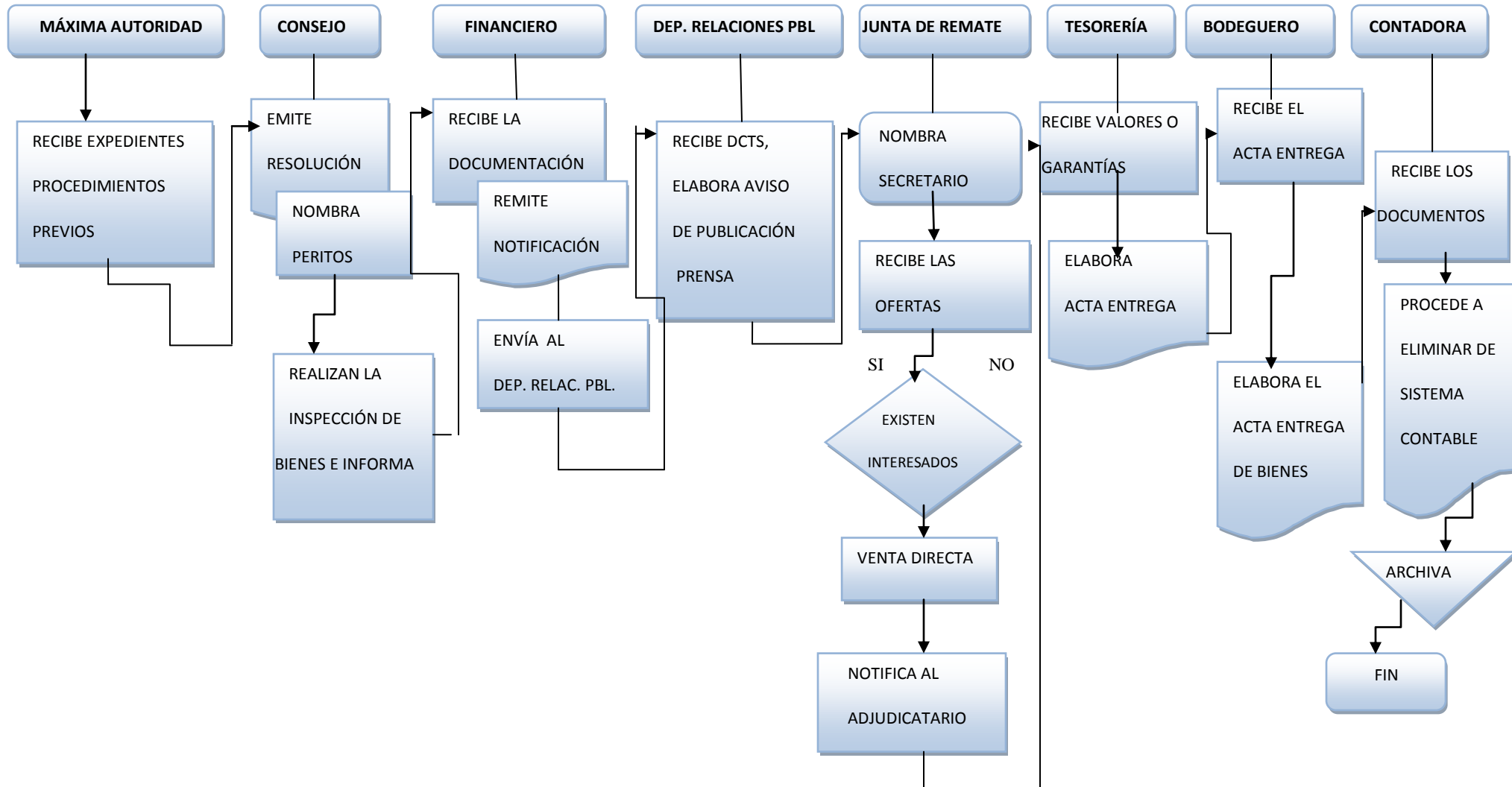
3.3.5 ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO.

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 y además se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

Cuyo procedimiento es el siguiente:

1. La máxima autoridad.
2. Recibe expedientes de procedimientos previos. (Ver anexos 16)
3. Emite en sesión de consejo la resolución y nomina a peritos
4. Director financiero recibe expedientes
5. Informes de inspección de bienes.
6. Recibe toda la documentación elabora aviso de publicación en la prensa
7. Envía documentos al Departamento de Relaciones Públicas para aviso de publicación a la prensa. (Ver anexos 17)
8. Publicación del remate en diarios de mayor circulación del medio. (Ver anexo 18)
9. La Junta de Remates, nombra un secretario
10. Recibe aviso publicación y sobres cerrados.
11. Sin no hay ofertantes se declara venta directa
12. Notifica al adjudicatario que gano
13. Cancela el valor en tesorería
14. Se elabora el acta entrega recepción y distribuye ejemplares. (Ver anexo 19)
15. Se procede a eliminar del sistema contable
16. Entrega de bienes.
17. Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO



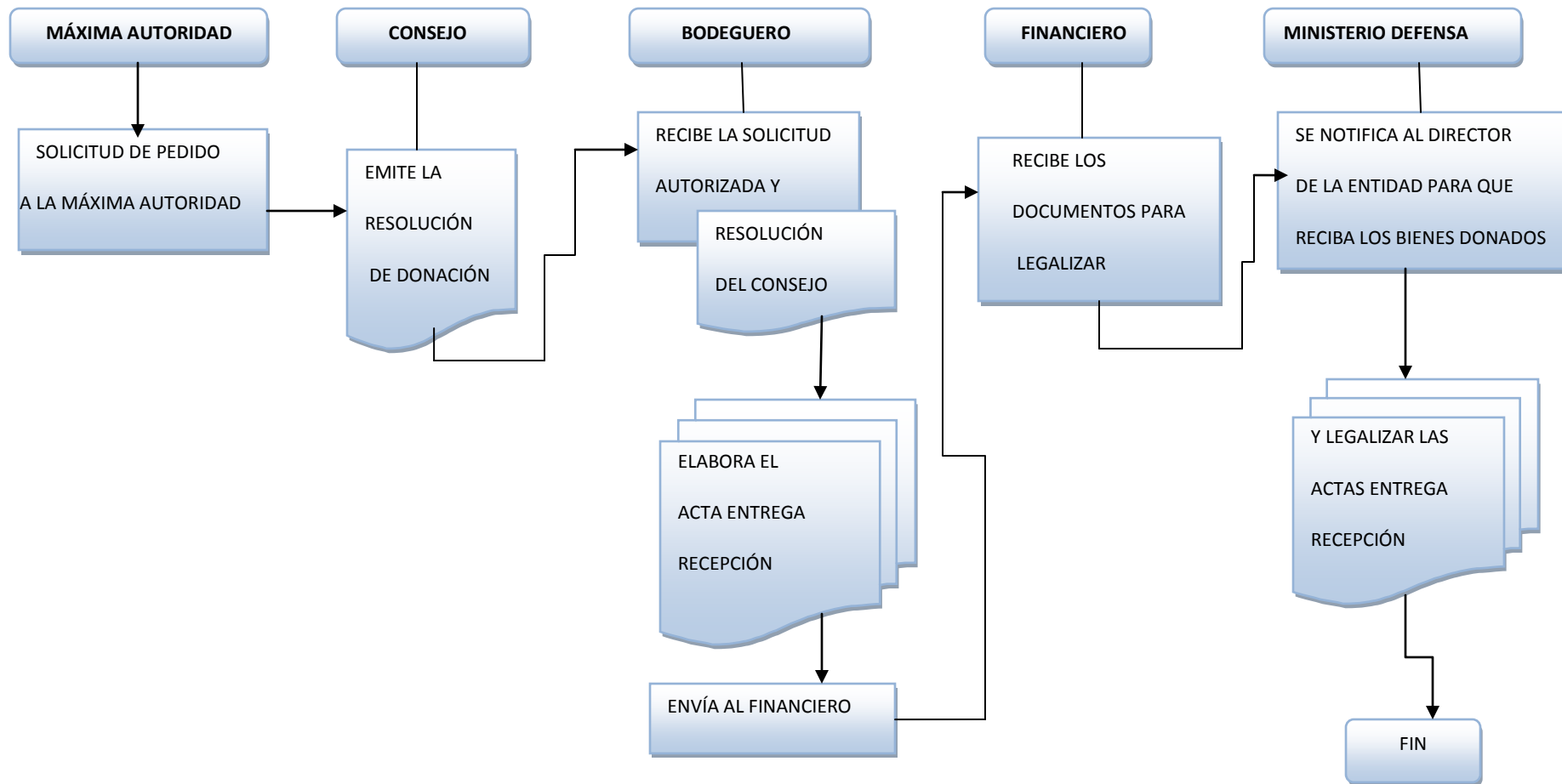
3.3.6 ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE DONACIÓN

En el 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 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. 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:

1. Solicitud de pedido a la Máxima Autoridad. (Ver anexo 20)
2. Emite en sesión de consejo resolución para donación de bienes. (Ver anexo 21)
3. Recibe solicitud autorizada por la Máxima autoridad el señor Bodeguero/Guardalmacén.
4. Se procede a realizar el acta entrega/recepción. (Ver anexo 22)
5. Se envía al Director Financiero para que legalice.
6. Se notifica a la Institución reciba los bienes que fueron donados.
7. Se archiva.
8. Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MEDIANTE DONACIÓN



4.6. PLAN OPERATIVO.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

PLAN OPERATIVO

MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Propuesta	Estudiante																				
2. Presentación de la Propuesta	Alcalde/ Concejales																				
3. Recolección de Datos	Estudiante																				
4. Levantamiento de Información	Estudiante/Empleados																				
5. Discusión de funciones con Empleados	Estudiante/Empleados																				
6. Elaboración del Borrador del Manual	Estudiante																				
7. Presentación del Manual a las Autoridades Municipales	Estudiante																				
8. Discusión y Cambios del Borrador del Manual	Estudiante/Autoridades																				
9. Presentación del Manual Corregido	Estudiante																				
10. Aprobación del Manual	Alcalde/ Concejales																				
11. Entrega del Manual a los Empleados	Jefes Departamentales																				
12. Reunión y Discusión del Manual con Empleados	Jefes Depart/Asistentes																				
13. Instrucción de la Aplicación del Manual	Empleados																				

BIBLIOGRAFÍA

- (CINVESTAV.) (2010). *Administración y Organización de las Empresas*. Centro de investigación y estudios y avanzados del Instituto Politécnico Nacional. Última Actualización: 12/11/2010
- ANDRADE Raúl, (2007) *Planificación del Desarrollo Estratégico Empresarial*. Escuela Superior Politécnica del Chimborazo
- ATI.D. (2010). *Diseño e Implantación de un Sistema de Control Administrativo / Financiero de Activos Fijos para la Cruz Roja Ecuatoriana* Quito. Tesis Escuela Politécnica del Ejército.
- BORJA W.et al.(2008) *Análisis de la utilización de los Vehículos en el Gobierno Provincial de Bolívar* .Tesis. Universidad Estatal de Bolívar
- CAIZAPANTA M. et.al.(2009) *Manual de Procedimientos Contables para la Empresa Setrapecor S.A.* Universidad Técnica Equinoccial. Ecuador
- CHIAVENATO I.(2004).*Introducción a la Teoría General de la Administración*, Séptima Edición, McGraw-Hill Interamericana, Pág. 10
- DÍEZ DE CASTRO E.et.al (2001).*Administración y Dirección*, Editorial McGraw-Hill Interamericana, 2001, Pág. 4.Version Actualizada 2010.
- FOWLER E, (1997) *Contabilidad*. EditLimusa
- HITT M. et al. (2006). *Administración*, Novena Edición, Editorial Pearson Educación, Pág. 8.
- HARGADON B. (1984) *Principios de contabilidad, Colombia*
- KOONTZ H.et al.(2004).*Administración Un Perspectiva Global*, 12a. Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana, Págs. 6 y 14.
- MERA.M.et.al.(2010) *Manual de Procedimientos Contables para el Área de Contabilidad del Departamento Financiero. Empresa Eléctrica Riobamba S.A.* Escuela Superior Politécnica del Chimborazo
- NAULA A.et al. (2009). *Control y Actualización de los Activos Fijos de la II fase de la Escuela Politécnica del Ejercito Sede Latacunga*, Tesis Universidad Escuela Politécnica del Ejercito, pág. 21.

- NIVEN W. (1996) *Procedimientos básicos de Contabilidad*, Editorial Hispanoamericano. México
- OLIVE IRÁ DA SILVA R.(2002).*Teorías de la Administración*, International Thompson Editores, S.A. de C.V. Pág. 6
- RAMOS. M,et.al.(2006) *Guía de Procedimientos*. México. Dofiscal. Editores. Pág. 138
- ROBBINS S. et.al. (2005) *Administración*, Octava Edición, Editorial Pearson Págs. 7 y 9.
- RODAS R.(2007).*Manual de Administración para el Control de los Bienes y Activos Fijos en el Sector Publico Ecuatoriano*. Tesis Escuela Politécnica del Ejército
- VELASCO J.(2004) *Plan de Desarrollo Estratégico Municipal*. Jefe de Recursos Humanos del Gobierno Municipal.
- VÁSQUEZ, J (1994) *Introducción a la contabilidad*. Colombia
- ZAPATA P. (2008). *Contabilidad General* .Sexta Edición. España: Editorial. Mc Graw Hill, Pág. 193

Referencias WEB

- <http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad>. Recuperado 16 de mayo 2011
- <http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad>.Recuperado 17 de mayo 2011, págs. 32- 39
- <http://www.lisandroferreira.com.ve/documents/glosariotributosinternos.pdf>
- <http://www.monografias.com/trabajos34/control-calidad/control-calidad.shtml>
- <http://www.definicion.org/control-contable>
- <http://es.mimi.hu/economia/remate.html>
- <http://www.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDefinicionEImportancia>
- <http://www.definicionabc.com/general/activos-fijos.php>, Recuperado el 06 de Julio del 2011

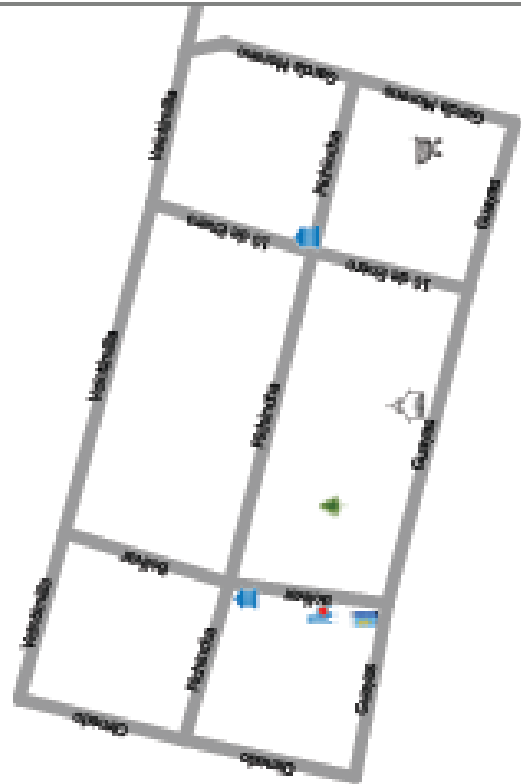
- <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>,
Recuperado el 06 de Julio del 2011
- <http://www.mitecnologico.com/Main/AdministracionActivoFijoDefinicion>,
Recuperado el 06 de Julio del 2011



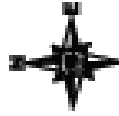
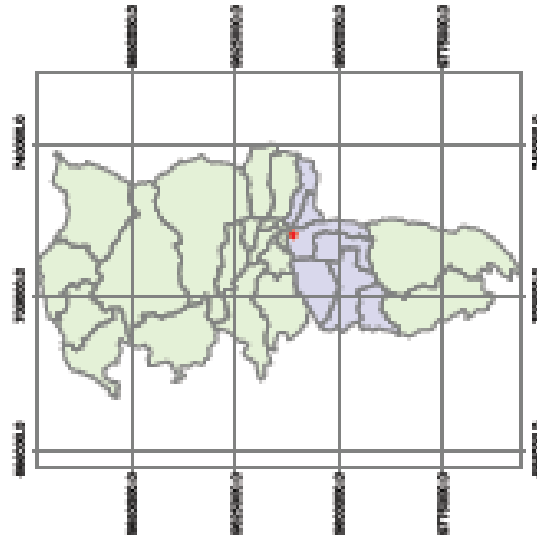
UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN :

"Administración y Control de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar año 2011"

San Miguel



Bolívar



Leyenda

- Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel
- Banco Pichincha
- Cooperativa de ahorro y crédito Juan Pío de Mera
- Iglesia de San Miguel
- Parque Central de San Miguel
- Cooperativa de ahorro y crédito San Miguel UDA
- Vista San Miguel

Autor: Guillín Nájera Lupe Fabiola
Director: Ing. Sonia García
Ubicación: Lon - - 79° 2' 33"
Geográfica: Lat - - 1° 42' 29"
Fuente de datos: CIE de la FCAGEI
Fecha: Agosto de 2011

Información base:
 INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR
 CARTOGRAFÍA COLABORATIVA CIUDAD
 SAN MIGUEL
 Sistema de referencia: WGS84 Zona 17 Sur

Escala: 1:20000
 Local:



UNIVERSIDAD ESTADAL DE BOLÍVAR
 Facultad de Ciencias Administrativas
 Gestión Empresarial e Informática
 Infraestructura de Datos Espaciales de la UEB
 Recalibrando por:
 Sr. David Mónico, Sr. Danilo Mejía,
 Ing. Mónica Escallón, Ing. Mónica Espín.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

OBJETIVO: Diagnosticar la situación actual del control y administración de los activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado San Miguel de Bolívar.

1.- ¿Conoce Ud. Lo que es un activo fijo o bienes de larga duración?

Si () No ()

2.- ¿Posee título académico de acuerdo a su puesto de trabajo?

Si () No ()

3.- ¿Utiliza un manual de funciones para su puesto de trabajo?

Si () No ()

4.- ¿Conoce Ud. de las leyes y reglamentos del sector público?

SI () No ()

5.- ¿Tiene la municipalidad plan y programa de capacitación y formación del personal de acuerdo al puesto que desempeña en la Institución ?..

Si () No ()

6.- ¿Conoce Ud. Si la Municipalidad posee un inventario de activo fijo actualizado?

Si () No ()

7.- ¿Conoce Ud. Si existe un Responsable del control y administración de activos fijos?

Si () No ()

8.- ¿Conoce Ud. De la existencia de un manual inter en la Entidad en lo referente con los activos fijos?

Si () No ()

9.- ¿Conoce Ud. Si se mantienen respaldos auxiliares de Activos Fijos y se concilian periódicamente con las cuentas de mayor?

Si () No ()

10.- ¿Conoce Ud. Si todos los activos fijos que están en uso de la Institución se encuentran en estado óptimo?

Si () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA**
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
**ENTREVISTA INFORMAL AL SEÑOR ALCALDE DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE
BOLÍVAR**

OBJETIVO: Diagnosticar la situación actual del control y administración de los activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado San Miguel de Bolívar.

- 1.- ¿Conoce Ud. Lo que es un activo fijo o bienes de larga duración?
- 2.- ¿Conoce Ud. Si el personal posee título académico de acuerdo a su puesto de trabajo?
- 3.- ¿Utiliza un manual de funciones para su puesto de trabajo?
- 4.- ¿Conoce Ud. de las leyes y reglamentos del sector público?
- 5.- ¿Tiene la municipalidad plan y programa de capacitación y formación del personal de acuerdo al puesto que desempeña en la Institución ?..
- 6.- ¿Conoce Ud. Si la Municipalidad posee un inventario de activo fijo actualizado?
- 7.- ¿Conoce Ud. Si existe un Responsable del control y administración de activos fijos?
- 8.- ¿Conoce Ud. De la existencia de un manual inter en la Entidad en lo referente con los activos fijos?
- 9.- ¿Conoce Ud. Si se mantienen respaldos auxiliares de Activos Fijos y se concilian periódicamente con las cuentas de mayor?
- 10.- ¿Conoce Ud. Si todos los activos fijos que están en uso de la Institución se encuentran en estado óptimo?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

FICHA DE OBSERVACIÓN N° I

OBJETIVO: Establecer los parámetros y las condiciones actuales bajo las cuales labora el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal san Miguel de Bolívar.

DATOS INFORMATIVOS:

LUGAR:	FECHA:
ENTIDAD:	DEPARTAMENTO: FINANCIERO
UNIDAD: BODEGA	CARGO: GUARDALMACÉN
plan o	

FALTA DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS O BIENES DE LARGA DURACIÓN:

OBSERVACIÓN:

La entidad no implanto procedimientos de control en la administración y custodia de los bienes o activos fijos, no existió coordinación entre las dependencia de Bodega y Contabilidad, dando origen a que se presenten saldos nada confiables.

Los registros de inventarios no fueron actualizados y conciliados, con la finalidad de que los saldos resultantes reflejen el verdadero patrimonio de la Institución.

Los bienes de larga duración en mal estado no fueron dados de baja oportunamente y depurados del sistema contable que lleva la Entidad permitiendo que el saldo de la cuenta se halle sobrevalorado.

La falta de conciliación de saldos entre bodega y contabilidad, no permite establecer saldos reales al corte del 31 de diciembre del 2010.

FUENTE: DEPT. BODEGA GADMSMB

ELABORADO POR: LUPE GUILLIN

FICHA DE OBSERVACIÓN N° II

OBJETIVO: Establecer los parámetros y las condiciones actuales bajo las cuales labora el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal san Miguel de Bolívar.

DATOS INFORMATIVOS:

LUGAR:	FECHA:
ENTIDAD:	DEPARTAMENTO: FINANCIERO
UNIDAD: CONTABILIDAD	CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD
.	

FALTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LA CUENTA DE INVERSIONES EN BIENES DE

LARGA DURACIÓN O ACTIVOS FIJOS

OBSERVACIÓN:

La falta de conciliación de los saldos de la cuenta de inversiones en Bienes de larga duración o activos fijos, en forma periódica, con el objeto de determinar posibles errores de manera oportuna, realizar los ajustes correspondientes y disponer de saldos reales a una determinada fecha.

La falta de información oportuna de los egresos de Bodega al departamento de Contabilidad a generado la sobrevaloración de los registros contables, permitiendo establecer significativas diferencias entre los saldos de las cuenta.

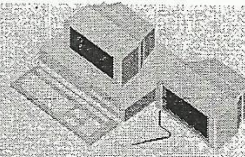
Los bienes de larga duración se encuentran integrados por bienes que no se encuentran al servicio de la entidad.

FUENTE: DEPT .CONTABILIDAD GADMSMB

ELABORADO POR: LUPE GUILLIN

ANEXOS

ANEXO I
G. M. S. M.
Gobierno Municipalidad
de San Miguel de Bolívar
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



San Miguel a 30 de Septiembre de 2009
 Of. No. 042-OSMSMB

Doctor
 Vinicio Coloma R.
ALCALDE DEL CANTÓN
 Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente solicito a usted autorización para realizar la adquisición de los equipos y sistemas informáticos para la Institución; los mismos que detallo a continuación:

COMPUTADORAS	
2	CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
1	COMISARIA ✓
1	ARCHIVO
1	PROSECRETARIA
1	AVALUOS Y CATASTROS ✓
1	PLANIFICACION
1	COMPRAS PUBLICAS
1	CONTABILIDAD
1	OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
1	DESARROLLO COMUNITARIO ✓
IMPRESORAS	
2	CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
1	COMISARIA
1	ARCHIVO
1	PROSECRETARIA ✓
1	AVALUOS Y CATASTROS ✓
1	PLANIFICACION
1	COMPRAS PUBLICAS
1	CONTABILIDAD
1	OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
1	DESARROLLO COMUNITARIO
1	SECRETARIA GENERAL

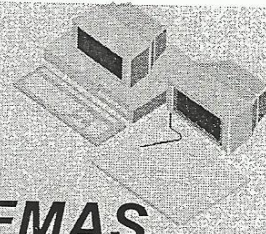
008.13
008.14

Autorizado
[Signature]

Calle Bolívar No. 11-25 y Guayas Tlfo. 989-037 Ext. 14
E-mail: gmsanmiguel@yahoo.com

ANEXO I

G. M. S. M.
Gobierno Municipalidad
de San Miguel de Bolívar
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



SCANNER	
1	COMPRAS PUBLICAS
1	SECRETARIA GENERAL
FLASH MEMORY	
1	TESORERIA
DISCO DURO EXTERNO 1 TB (CONEXIÓN USB)	
1	SISTEMAS
ASTARO SOFTWARE PARA RESTRINGIR EL ACCESO A PÁGINAS WEB	
1	SISTEMAS

Es cuanto puedo informar para los fines pertinentes legales.

Atentamente,


Tnlg. Danny Arguello
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° GMSMB -INF-0001-2009

Objeto de Contratación: *Adquisición de Equipos Informáticos*

CONTENIDO

SECCION 1 CONVOCATORIA

SECCION 2 INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

CAPITULO 1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- 1.1.1.- Propósito y Alcance
- 1.1.2.- Descripción del Suministro

1.2. CONDICIONES GENERALES

- 1.2.1.- Participantes
- 1.2.2.- Presentación oferta técnica
- 1.2.3.- Oferta económica
- 1.2.4.- Calificación de ofertas
- 1.2.5.- Puja
- 1.2.6.- Valor de Pliegos
- 1.2.7.- Inhabilidades
- 1.2.8.- Formatos
- 1.2.9.- Obligaciones del Oferente
- 1.2.10.- Tipo de Contrato
- 1.2.11.- Precio de la Oferta
- 1.2.12.- Plazo de entrega
- 1.2.13.- Vigencia de la Oferta
- 1.2.14.- Moneda de Cotización y Pago
- 1.2.15.- Forma de pago
- 1.2.16.- Tipos de Garantía
- 1.2.17.- Lugar de entrega

CAPÍTULO 2 ACLARACIÓN, MODIFICACIÓN O CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE LOS PLIEGOS

2.1. TRÁMITE DE ACLARACIONES

- 2.1.1.- Solicitud de Aclaraciones
- 2.1.2.- Respuestas
- 2.1.3.- Limitación de las Aclaraciones

2.2. CONVALIDACIÓN DE ERRORES

- 2.2.1.- Convalidación de errores de forma

CAPÍTULO 3 PROCESO HASTA ADJUDICACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN

3.1. PROCESO A SEGUIRSE

- 3.1.1.- Entrega de la Oferta técnica
- 3.1.2.- Calificación de Participantes
- 3.1.3.- Presentación de la Oferta económica
- 3.1.4.- Puja electrónica
- 3.1.5.- Realización de la puja
- 3.1.6.- Informe del procedimiento
- 3.1.7.- Adjudicación
- 3.1.8.- Declaratoria de Procedimiento Desierto
- 3.1.9.- Cancelación del Procedimiento

CAPÍTULO 4 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 4.1.- Forma del contrato
- 4.2.- Adjudicatario fallido

CAPÍTULO 5 GARANTÍAS DEL CONTRATO

- 5.1.- Formas de garantías
- 5.2.- Garantías del contrato
- 5.3.- Devolución de las garantías
- 5.4.- Monedas de la garantía

CAPÍTULO 6 IMPUESTOS Y OTRAS OBLIGACIONES

- 6.1.- Impuestos
- 6.2.- Otras obligaciones

CAPÍTULO 7 INDICACIONES PARA ELABORACIÓN DE LAS OFERTAS

- 7.1.- Requisitos mínimos
- 7.2.- Forma de presentar la oferta
 - 7.2.1.- Forma física
 - 7.2.2.- Forma electrónica
 - 7.2.3.- Idioma
 - 7.2.4.- Autenticación
 - 7.2.5.- Excepciones a los Documentos
 - 7.2.6.- Ofertas Alternativas
 - 7.2.7.- Presentación de las Ofertas

7.3. DOCUMENTOS DE LA OFERTA TÉCNICA

- 7.3.1.- Presentación y Compromiso
- 7.3.2.- Bienes o Servicios a suministrar
- 7.3.3.- Anexos, Folletos, Catálogos etc.:
- 7.3.4.- Certificado de Conformidad

CAPÍTULO 8 RECHAZO DE LAS OFERTAS

- 8.1.- Causas de rechazo
- 8.2.- Causas para descalificación de las ofertas

CAPÍTULO 9 EVALUACIÓN TÉCNICA

- 9.1.- Metodología de evaluación

CAPÍTULO 10 RECLAMACIONES

SECCIÓN 3 PROYECTO DE CONTRATO

SECCIÓN 4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SECCION 5 FORMULARIOS OFERTA TÉCNICA

FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

FORMULARIO No. 2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 3 DESCRIPCION DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS

SECCIÓN 1

CONVOCATORIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR

No.: *GMSMB-INF-0001-2009*

De acuerdo con los Pliegos de Subasta Inversa Electrónica elaborados por el GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR, aprobados por el Dr. Vinicio Coloma Romero – Alcalde del Cantón San Miguel de Bolívar, mediante Resolución No. 19 del 7 de agosto del 2009, se convoca a las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, o asociaciones de éstas, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para la ejecución de: Adquisición Equipos Informáticos

El Presupuesto Referencial es de \$ **9.900,00** NUEVE MIL NOVECIENTOS DOLARES.- dólares de Estados Unidos de América, sin incluir el IVA, y el plazo estimado para la ejecución del Contrato es de 15 días, contado a partir de la fecha en que la Unidad o Departamento correspondiente notifique al adjudicatario que el anticipo se encuentra disponible.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1.- Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos provenientes de la partida presupuestaria No. – 111-121-131-361.84.01.07.01, de acuerdo con la certificación emitida por la Dirección Financiera de la Municipalidad de San Miguel de Bolívar, contenida en el Certificación N° 081-DFMSMB-2009 de 19 de Octubre del 2009 y Certificación S/N del 18 de Junio del 2009. Los pagos se realizarán contra entrega total del objeto le contrato, de conformidad con lo indicado en el proyecto de contrato. Se otorgará un anticipo del sesenta por ciento (50 %) del valor del contrato.

2.- Los Pliegos están disponibles, sin ningún costo, en el portal www.compraspublicas.gov.ec, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública “LOSNCPP”. El oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación, pagará a la entidad el valor de USD 90.00 (costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los pliegos, si fuere del caso).

3.- Los oferentes que participen individualmente o en asociación deberán estar inscritos y habilitados como proveedores en el Registro Único de Proveedores, “RUP”, conforme lo dispone el artículo 18 de la LOSNCPP.

4.- Los interesados podrán realizar preguntas y recibir respuestas y aclaraciones de la Entidad Contratante, respecto al contenido de los Pliegos, a través del portal.

5.- La oferta técnica, de forma física o en papel, se presentará en la Oficina de Adquisiciones ubicado en el segundo piso alto del edificio Municipal situado en las calles Bolívar 11-25 y Guayas, hasta las 16 horas del día 26 de Octubre del 2009, de acuerdo con lo establecido en el calendario del proceso;

6. El calendario del procedimiento de Subasta Inversa se realizará de acuerdo a los siguientes plazos:

ETAPA	FECHA LIMITE	HORA
Convocatoria y publicación	20 de Octubre del 2009	15H20
Fecha límite de preguntas	22 de Octubre del 2009	18H00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	23 de Octubre del 2009	18H00
Fecha límite de recepción de la Oferta técnica	26 de Octubre del 2009	16H00
Fecha límite de convalidación de errores	26 de Octubre del 2009	18H00
Calificación de participantes	27 de Octubre del 2009	18H00
Subida de oferta económica inicial	28 de Octubre del 2009	18H00
Inicio de Puja	29 de Octubre del 2009	10H00
Adjudicación Estimada	29 de Octubre del 2009	18H00

7.- Duración del Proceso de Puja: 30 minutos (máximo sesenta minutos);

8.- Los requerimientos mínimos que deberá tener la documentación técnica de la oferta se señalan en los Pliegos, en la sección “Especificaciones generales y técnicas”;

9.- El oferente adjudicado, para la suscripción del contrato, deberá presentar las garantías de fiel cumplimiento del contrato por el cinco por ciento de su valor, y del cien por ciento del valor del anticipo, en cualesquiera de las formas establecidas en el artículo 73 de la LOSNCPP;

10.- El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la LOSNCPP y su Reglamento General. La máxima autoridad podrá cancelarlo en cualquier momento hasta 24 horas antes de la presentación de las ofertas, o declararlo desierto, en los casos establecidos en los artículos 33 y 34 de la LOSNCPP;

San Miguel de Bolívar, 20 de Octubre del 2009

Dr. Vinicio Coloma R.

ALCALDE DEL CANTON SAN MIGUEL DE BOLIVAR

ANEXO 3



**GOBIERNO MUNICIPALIDAD
DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR
COMPRAS PÚBLICAS**

San Miguel a 29 de Octubre de 2009
Of. No. 034-CPMSMB

Abogado
Washington Mora V.
PROCURADOR SÍNDICO
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente informe a usted que se ha procedido a adjudicar al proveedor Vieira Jácome Mario Fabrizio en el proceso de ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS "GMSMB-INF-0001-2009" mediante resolución No. 47 de fecha 29 de octubre del 2009; por lo que se requiere realizar el contrato a favor de dicho proveedor, como lo indica el acta de Adjudicación.

Mucho agradecerá disponer se me remita una copia del contrato y factura para proceder a subir al portal en una fecha no mayor al 05 de Noviembre del 2009.

Es cuanto puedo informar para los fines pertinentes legales.

Atentamente,

Tnfg. Danny Arguello Y.
**ADMINISTRADOR DE
COMPRAS PÚBLICAS**



Calle Bolívar No. 11-25 y Guayas

Tlfo. 989-037 Ext. 14

E-mail: gmsanmiguel@yahoo.com

Compras

ANEXO 4

CONTRATO ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS

COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte El Gobierno Municipal de San Miguel de Bolívar, representado por el Doctor Vinicio Coloma Romero con CI 020057879-7 y Abogado Washington Mora Vaca CON CI 020141377-0 Alcalde y Procurador Síndico respectivamente; y, por otra el Ingeniero Mario Fabrizzio Vieira Jácome con CI 180216040-6 Representante de Compunet quienes en adelante y para efectos de este Contrato se denominarán simplemente, "CONTRATANTE" y "CONTRATISTA", respectivamente, al tenor de las siguientes cláusulas.

Cláusula Primera: ANTECEDENTES

1.01 Previos los trámites internos, considerando la necesidad que el Contratante tiene para adquirir los bienes o servicios normalizados, la máxima Autoridad autorizó el inicio del procedimiento dinámico de Subasta Inversa Electrónica para la Adquisición de Bienes Normalizados, conforme lo dispone el Artículo 56 del Reglamento General de la LOSNCP.

1.02 Se cuenta con la suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria No 111.84.01.07.01 Correspondiente a Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos de Administración General, conforme consta en la certificación presupuestaria N° (081-DFMSMB-2009) conferida por El Economista Justo Jiménez A. Director Financiero, con lo que se cumple con las disposiciones legales pertinentes.

1.03 Se realizó la respectiva convocatoria electrónica a través del portal COMPRASPUBLICAS de fecha 20 de octubre del 2009.

1.04 Luego del trámite correspondiente, el Contratante, adjudicó el contrato como consta en el Acta respectiva publicada en el portal COMPRASPUBLICAS.

Cláusula Segunda: DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.01 Para la suscripción del contrato se observará lo establecido en el artículo 69 de la LOSNCP. Forman parte integrante del Contrato, los siguientes documentos básicos:

- a) Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato;
- b) Certificado de la habilitación del Registro Único de Proveedores.
- c) La oferta técnica y económica presentada por el Contratista.
- d) Acta de la subasta o negociación; y
- e) El Acta de Adjudicación.

Cláusula Tercera: INTERPRETACION Y DEFINICION DE TERMINOS

3.01 Los términos del Contrato deben interpretarse en un sentido literal, en el contexto del mismo, y cuyo objeto revela claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas: 1) Cuando los términos se hallan definidos en las leyes ecuatorianas, se estará a tal definición. 2) Si no están definidos en las leyes ecuatorianas se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido literal y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. 3) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV del Código Civil, De la Interpretación de los Contratos.

3.02 De existir contradicciones entre el Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del Contrato. De existir contradicciones entre los documentos del Contrato, será la Entidad Contratante la que determine la prevalencia de un texto, de conformidad con el objeto contractual.

Cláusula Cuarta: OBJETO DEL CONTRATO

4.01 El Contratista se obliga para con la Contratante a suministrar, instalar y entregar debidamente funcionando los Equipos Informáticos, cumpliendo con la totalidad de las especificaciones técnicas, en la Oficina de Adquisiciones, ubicadas en el segundo piso alto del Edificio Municipal situado en las calles Bolívar 11-25 y Guayas, entrega de la cual se dejará constancia en el documento suscrito por las partes, documento que no sustituye al Acta de entrega recepción de los bienes.

4.02 Corresponde al Contratista capacitar sobre el funcionamiento de los equipos al personal que utilizará los mismos dentro del plazo convenido, a entera satisfacción de la Entidad Contratante.

Cláusula Quinta: PRECIO DEL CONTRATO

5.01 El precio del Contrato, que el Contratante pagará al Contratista es el de \$ 8.742.00 OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS DOLARES de los Estados Unidos de América, valor que se desglosa como se indica a continuación:

N	DESCRIPCIÓN	CANT	P.UNIT	V.TOTAL
1	Equipos de computo-Mouse Genius mini travel, teclado Genius KMS 110-Parlantes Genius Kms 110 ,case altek 6808- lector de memorias Markvisión, Motherboart intel DG41RQ - procesador core 2 duo intel 3.0GHz E8400- disco duro 500GB marca Samsung-memoria 2GB Kingstong - dvdwriter 22x-red integrada 10/100/1000 puertos usb-monitor LG17 n17425 regulador voltaje CDP 6 tomas 1200w - pad mouse-cobertores.	11	552.00	6072.00
2	Impresoras Samsung ML2240 laser	09	70.00	630.00
3	Impresoras HP M1319 MULTIFUNCION LASER	02	293.00	586.00

4	Scaner hp G3110 usb	02	118.00	236.00
5	Pend drive 4GB Kingston	01	13.00	13.00
6	Disco duro externo 1TB jomega usb	01	120.00	120.00
7	Impresora plotter hp desingjet 110 plus	01	1085.00	1085.00
	TOTAL			8742.00

Cláusula Sexta: FORMA DE PAGO

6.01 El Contratante pagará al Contratista con cargo a la Partida No. (111.84.01.07.01) Correspondiente a Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos de Administración General del Presupuesto de la Entidad el precio del Contrato, de los bienes por adquirirse, de la siguiente manera.

Se pagará un anticipo del 50% a la firma del contrato y el otro 50% a la entrega de la recepción final.

Será causa de responsabilidad de los funcionarios el que no cumplan oportunamente con las obligaciones de pago previstas en este Contrato, contando con los recursos económicos suficientes, y se aplicará lo establecido en el artículo 101 de la LOSNCP.

Cláusula Séptima: GARANTIAS

7.01 El Contratista a la firma del contrato presenta las garantías técnicas del fabricante, de los bienes ofertados. Esta garantía comenzará a operar a partir de la recepción de los bienes y durará, por lo menos un año calendario a partir de la fecha de entrega final de los bienes conforme lo determinan los documentos precontractuales.

El Contratista debe presentar la póliza de garantía por el valor del 100%

Cláusula Octava: PLAZOS

8.01 El plazo para la ejecución y entrega de la totalidad de los bienes contratados es el de 15 días, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Cláusula Novena: PRORROGAS DE PLAZO

9.01 El Contratante prorrogará el plazo total o los plazos parciales, solo en los siguientes casos, y siempre que el Contratista así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro de los dos días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud:

- a) Por causa de fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la Entidad Contratante;
- b) Por suspensiones ordenadas por el Contratante y que no se deban a causas imputables al Contratista.

9.02 Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización de la máxima Autoridad de la Entidad Contratante.

Cláusula Décima: DEL REAJUSTE DE PRECIOS

10.01 El valor de este contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto.

Cláusula Undécima: OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.01 A más de las obligaciones ya establecidas en el presente contrato, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.

Cláusula Duodécima: RECEPCION DE LOS BIENES

12.01 La recepción de los bienes se realizará, a petición del Contratista, dentro del plazo de Quince días (15), establecido para la entrega de los bienes.

12.02 La verificación y prueba de los bienes se realizará por parte de los Señores representantes del área técnica e Informática de la entidad contratante, en el momento mismo de la entrega recepción, y si se encontrara bienes o partes incompletas, defectuosas o no aceptables, se procederá a la devolución inmediata para su cambio o para que sean subsanadas. Terminado este proceso se procederá a elaborar el Acta de Entrega Recepción Definitiva con todos los detalles, técnicos y económicos. El Acta debe ser firmada, de inmediato, por los funcionarios competentes siendo estos representante del área informática de la Entidad, Jefe de Bodega y el Contratista, la cual constituye documento público de acuerdo con la Ley.

Cláusula Décima Tercera: DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

13.01 Terminación del contrato.- El contrato puede terminar:

1. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
2. Por mutuo acuerdo de las partes;
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del contratista;
4. Por declaración unilateral del contratante, en caso de incumplimiento del contratista;
5. Por muerte del contratista o por disolución de la persona jurídica contratista que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

13.02 Terminación por mutuo acuerdo.- Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad Contratante o del contratista.

Dicha entidad no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo contratista.

13.03 Terminación unilateral del contrato.- La Entidad Contratante podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente los contratos a que se refiere esta Ley, en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento del contratista;
2. Por quiebra o insolvencia del contratista;
3. Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato;
4. Por suspensión de los trabajos, por decisión del contratista, por más de sesenta (60) días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
5. Por haberse celebrado contratos contra expresa prohibición de esta Ley;
6. En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo con su naturaleza; y,
7. La Entidad Contratante también podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el contrato cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, el contratista no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato. En este caso, no se ejecutará la garantía de fiel cumplimiento del contrato ni se inscribirá al contratista como incumplido.

En este último caso, el contratista tiene la obligación de devolver el monto del anticipo no amortizado en el término de treinta (30) días de haberse notificado la terminación unilateral del contrato en la que constará la liquidación del anticipo, y en caso de no hacerlo en término señalado, la entidad procederá a la ejecución total de la póliza. El no pago de la liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación; intereses que se imputará a la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP

13.04 Terminación por causas imputables a la entidad contratante.- El contratista podrá demandar la resolución del contrato, por las siguientes causas imputables a la Entidad Contratante:

1. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de treinta (30) días;
2. Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o

fuerza mayor, debidamente comprobadas, la Entidad Contratante no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato.

En ningún caso se considerará que las Entidades Contratantes se hallan en mora del pago, si el anticipo entregado no ha sido devengado en su totalidad.

Cláusula Décimo Cuarta: CONTROVERSIAS Y ARBITRAJE

14.01 Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, las partes tratarán de llegar a un acuerdo que solucione el problema. De no mediar acuerdo alguno, las partes someterán el asunto controvertido, a los procedimientos de mediación y arbitraje, de conformidad con lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, (y en cumplimiento de lo establecido por el artículo 190, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 11 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, aplica solo para entidades públicas).

14.02 **Convenio Arbitral:** En el caso de que las partes acuerden someter la controversia a arbitraje y mediación, se conviene en lo siguiente:

Las partes expresamente se someten al Centro de Arbitraje de conformidad con lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación, y en cumplimiento de lo establecido por el artículo 190. Inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 11 de la Ley Orgánica de la Procuraduría general del Estado.

El término para expedir el laudo arbitral será de 90 días máximo), desde el momento de su posesión.

Los honorarios de los árbitros serán pagados en la siguiente forma: veinte y cinco por ciento (25%) por la entidad contratante; y setenta y cinco por ciento (75%) por el contratado.

Los asuntos resueltos mediante el laudo arbitral tendrán el mismo valor de las sentencias de última instancia dictadas por la justicia ordinaria.

14.03 Si respecto de la divergencia o divergencias existentes, las partes deciden no someterlas a los procedimientos de arbitraje según el convenio arbitral constante en este instrumento, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 105 de la LOSNCP, el procedimiento aplicable será el establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; en este caso, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad.

14.04 La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el Contratista renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si el Contratista incumpliere este compromiso, la Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectiva las garantías.

Cláusula Décima Quinta: CLAUSULA COMPROMISORIA

15.01 Las partes acuerdan someter las controversias al procedimiento de mediación, en

el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; o, en su defecto o de no solventarse dichas diferencias, se someterán al arbitraje en derecho, en el Centro de Arbitraje de la ciudad de Riobamba.

Cláusula Décimo Sexta: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION

16.01 EL Contratista declara conocer y expresa su sometimiento a la LOSNCP y su Reglamento General, y de las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública y más disposiciones vigentes en el Ecuador, así como a los aspectos jurídicos posteriores que de cualquier forma se deriven de la ejecución de la provisión de los bienes objeto del presente contrato.

Cláusula Décimo Séptima: DOMICILIO, JURISDICCION Y PROCEDIMIENTO

17.01 Para todos los efectos de este Contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad en la Ciudad de San Miguel de Bolívar, renunciando el Contratista a cualquier fuero especial, que en razón del domicilio pueda tener.

17.02 Las controversias deben tramitarse de conformidad con la cláusula décimo quinta.

17.03 Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

Contratista: Principal Juan B. Vela 08-80 y Castillo Ambato Ecuador Tlfs. 032 422-342, 032 827762 y Cel. 098378600

Contratante: GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR Ubicado en la calle Bolívar 11-25 y Guayas de la ciudad de San Miguel de Bolívar Tlfs. 2 989-037 Y 2 989-222

Cláusula Décimo Octava: ACEPTACION DE LAS PARTES

18.01 Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben a los dieciséis días del mes de noviembre del 2009.

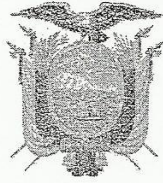

Dr. Vinicio Coloma Romero
ALCALDE DEL CANTON


FIRMA AUTORIZADA

Ing. Mario Vieira Jácome
COMPUNET



ANEXO 5
GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
DE BOLIVAR



DIRECCIÓN FINANCIERA

SAN MIGUEL - BOLIVAR - ECUADOR

CERT. No.081-DFMSMB-2009

EN MI CALIDAD DE DIRECTOR FINANCIERO DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE
BOLIVAR

C E R T I F I C O:

Que en el Presupuesto del año 2009, con las siguientes partidas, se financiará la adquisición de Equipos de Computación para las dependencias municipales, por un monto referencial de OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA DÓLARES (\$8.380,00):

No.Partida	Denominación	Programas	Valor
111.84.01.07.01	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	ADMINISTRACION GENERAL	1.680,00
121.84.01.07.01	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	ADMINISTRACION FINANCIERA	1.800,00
131.84.01.07.01	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	680,00
361.84.01.07.01	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	OTROS SERVICIOS COMUNALES	4.220,00
		TOTAL	\$8.380,00

Y se dará a conocer en el portal de compras públicas.

Es cuanto certifico en honor a la verdad.

San Miguel de Bolívar, 19 de octubre de 2009.

Econ. Justo Jiménez A.
DIRECTOR FINANCIERO.

Martha L.



Dir: Bolívar # 11-25 y Guayas

Telf. 2 989-037 Ext. 14

Correo Electrónico: gmsanmiguel@yahoo.com



Trá n.º 1306. 1120511

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR

ORDEN DE PAGO N° 001093

4.371

4.371.00

Por US:

San Miguel, 15 de 12 del 20 09

Señor:

Tesorer@ Municipal SR. VICTOR VILLAGOMEZ GAIBOR

Sírvase abonar al Sr. (a) VIEIRA JACOME MARIO FABRIZIO

La cantidad de (CUATRO MIL TRECIENTOS SETENTA Y UN DOLARES.

.....) EN LETRAS

Con cargo a la Partida Presupuestaria N° 111.84.01.07.01

Por PAGO POR ANTICIPO DEL 50% DE LA ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS

Autorizada por el presente () o por el Concejo () en sesión celebrada el

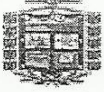
de del 20

Atentamente,

[Signature of Mayor]
ALCALDE

[Signature of Financial Director]
Visto Bueno
DIRECTOR FINANCIERO

ANEXO 7



MUNICIPIO DE SAN MIGUEL

SIG-AME

Página 1 de 1

Transaccion N°: 1298	Estado	Fecha: 17-Dic-2009
Detalle : Valor registrado por entrega del 50% de anticipo de la adquisición de equipos informáticos.	C	Documentos : OP.- 001093
Beneficiario :	Financiero	Monto: \$ 0.00
Cta. Cte. No :	EGRESO-01086	Tipo No : 0

PATRIMONIO			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1.1.2.05.11	viera jacome mario fabrizio	4.371.00	
1.1.1.03.01	banco central del ecuador cuenta no .43220006		4.371.00
Suman :		4.371.00	4.371.00

ELABORADO POR Serrano Dayana	CONTROL PREVIO	AUTORIZADO POR
CONTABILIZADO POR 	PAGADO POR	RECIBI CONFORME BENEFICIARIO C.I/RUC: _____

Ruc N°: 0260000760001 Dirección : BOLIVAR 11-25 Y GUAYAS

Teléfono : 032989037

Correo Electronico : gmsanmiguel@yahoo.com

17/12/2009 9:32:57


ANEXO 8

MEMORANDUM

FECHA: 10 DE MAYO DEL 2009
DE DR. VINCIO COLOMA ROMERO
PARA: INGENIERO ANGEL POLIBIO POZO
ASUNTO: DISPOSICION

Mucho agradeceré a Ud, se sirva realizar el acta entrega recepción a favor del señor Raúl Arboleda funcionario municipal, como operador del rodillo liso vibratorio Bomag.

Atentamente,


Dr. Vincio Coloma R.
ALCALDE DEL CANTON



Landeline G

ANEXO 9

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

DEPARTAMENTO FINANCIERO

BODEGA

ACTA ENTREGA RECEPCION ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR Y EL SR.TULIO ARGUELLO CHOFER MUNICIPAL.

En la Ciudad de San Miguel, a los 02 días del mes de Agosto del año 2011, siendo las 10hoo y constituidos en la Oficina de Bodega Municipal, comparecen por una parte el Señor Tulio Arguello en calidad de Chofer Municipal, y por otra parte el Lic. Ulbio Gaibor como Guardalmacén Municipal, con el objeto de suscribir la presente Acta entrega recepción del siguiente vehículo con las siguientes características:

TIPO: CAMIONETA.

MARCA: MAZDA BT-50 DOBLE CABINA 4X2

MODELO: 2010

COLOR: VINO

MOTOR: SHOT-12V EN LINEA

CHASIS: 8LFUNYOBMAM000405

HERRAMIENTAS.-GATA, LLAVE DE RUEDAS, 1 LLAVE N.-12 Y UN DESARMADOR.

LLANTA DE EMERGENCIA

La misma que se encuentra en perfecto estado.

Para constancia de lo estipulado, las partes firman por duplicado en esta ciudad en la hora y fecha indicada.

ENTREGUE CONFORME



LIC. ULBIO GAIBOR

GUARDALMACEN

RECIBE CONFORME



SR. TULIO ARGUELLO

CHOFER.

ANEXO 10

San Miguel, 04 de Julio del 2011

Dr.

Vinicio Coloma Ro mero.

ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Presente:

Por medio de la presente, quiero informarle que ayer a domingo en horas de la madrugada suscito un robo perpetrado en los vehículos de propiedad municipal, los mismos que fueron sustraídos partes de los automotores como son:

Tablero de marcación e indicación, computador central o cerebro del vehículo del tanquero Marca HINO. Color blanco .Placa BEC0034

Tablero de marcación e indicación, computador central o cerebro del vehículo del Volqueta Marca HINO .Color amarillo .Placa BEC-0031

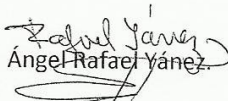
Tablero de marcación e indicación, computador central o cerebro del vehículo del Volqueta Marca HINO. Color amarillo .Placa BEC-0032.

Utilizando los mismos sitios de acceso y modalidad de violentar las chapas y cerraduras para introducirse al interior de los vehículos.

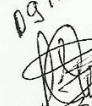
Es todo cuanto puedo informarle a su Autoridad.

Por la atención que se digne a la presente anticipo de mis agradecimientos.

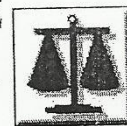
Atentamente


Ángel Rafael Yáñez

GUARDIA DE LA MUNICIPAL

Recibido
04/Julio/2011
09 H00


**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE BOLIVAR**
DEPARTAMENTO JURIDICO



SEÑOR AGENTE FISCAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.

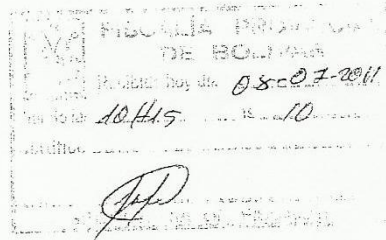
Nosotros; Doctor Vinicio Coloma Romero de estado civil divorciado, con 54 años de edad, domiciliado en el Cantón San Miguel de Bolívar, y actualmente en la funciones de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, conjuntamente con el señor Abogado Washington Mora Vaca, de estado civil casado de 35 años de edad domiciliado en San Miguel de Bolívar y actual Procurador Síndico del Gobierno Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, ante usted respetuosamente expresamos que dentro de la indagación previa en el ROBO suscitado a los vehículos de propiedad Municipal estacionados en los talleres o garajes de la Institución ubicado en la avenida Batalla del Camino Real en el barrio Santo Cristo presentamos la siguiente denuncia:

1.- Nuestra Institución es propietaria de los siguientes vehículos cuyas características se describen.

MARCA – HINO.
CLASE – TANQUERO.
PLACA BEC – 0034.
COLOR – BLANCO.
AÑO DE FABRICACIÓN – 2009
MOTOR: J08CTT35361.
CHASIS: 9F3GH1JMU9XX13983.

MARCA – HINO.
CLASE – VOLQUETA.
PLACA -BEC – 0031.
COLOR – AMARILLO.
AÑO DE FABRICACIÓN – 2009
MOTOR: J08CTT35674.
CHASIS: 9F3GH1JGU9XX11516.

MARCA – HINO.
CLASE – VOLQUETA.
PLACA BEC – 0032.
COLOR – AMARILLO.
AÑO DE FABRICACIÓN – 2009
MOTOR: J08CTT35902.
CHASIS: 9F3GH1JGU9XX11536.



2.- el día domingo 03 de julio del 2011 en horas de la madrugada comunicando el robo perpetrado en los vehículos de propiedad municipal pormenores que usted conoce y de igual forma el procedimiento que tomó la Policía Nacional en conocimiento de la denuncia telefónica realizada por el Guardián de turno el modo operandi ha sido utilizado bajo las mismas circunstancias que la vez anterior cuando igualmente se sustrajeron partes de los automotores utilizando los mismos

Dir: Bolívar # 11-25 y Guayas Telefax: 2989-037 Email: gmsanmiguel@yahoo.com

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE BOLIVAR**



DEPARTAMENTO JURIDICO

sitios de acceso y modalidad de violentar de las chapas y cerraduras para introducirse al interior de los automotores.

Al iniciar la revisión, se pudo notar que las pérdidas son las siguientes:

MARCA - HINO.
CLASE - TANQUERO.
PLACA BEC - 0034.
COLOR - BLANCO.
AÑO DE FABRICACIÓN - 2009
MOTOR: J08CTT35361.
CHASIS: 9F3GH1JMU9XX13983.

TABLERO DE MARCACIÓN E INDICACIÓN, COMPUTADOR CENTRAL O CEREBRO DEL VEHÍCULO.

MARCA - HINO.
CLASE - VOLQUETA.
PLACA -BEC - 0031.
COLOR - AMARILLO.
AÑO DE FABRICACIÓN - 2009
MOTOR: J08CTT35674.
CHASIS: 9F3GH1JGU9XX11516.

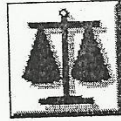
TABLERO DE MARCACIÓN E INDICACIÓN, COMPUTADOR CENTRAL O CEREBRO DEL VEHÍCULO.

MARCA - HINO.
CLASE - VOLQUETA.
PLACA BEC - 0032.
COLOR - AMARILLO.
AÑO DE FABRICACIÓN - 2009
MOTOR: J08CTT35902.
CHASIS: 9F3GH1JGU9XX11536.

TABLERO DE MARCACIÓN E INDICACIÓN, COMPUTADOR CENTRAL O CEREBRO DEL VEHÍCULO.

SEÑOR AGENTE FISCAL, DENUNCIAMOS este hecho y solicitamos una investigación exhaustiva de forma especial al personal que labora en dicho sitio ya que en varias ocasiones sucede lo mismo, a demás que en las diferentes denuncias realizada últimamente en la Policía Judicial No encontramos resultados ni respuesta alguna.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR



DEPARTAMENTO JURIDICO

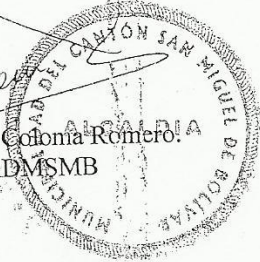
Nuestra denuncia está facultada por el CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL TÍTULO II LA ACCIÓN PENAL CAPÍTULO I REGLAS GENERALES Art. 32 - 33, a demás cumplimos con los pasos que manifiesta el Art. 42 del Código mencionado. Señor Fiscal luego de las investigaciones que correspondan al dar con los autores cómplices y encubridores, solicitamos la aplicación del CÓDIGO PENAL TITULO X DE LOS DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD CAPÍTULO II Arts. 550 - 551 del referido instrumento legal.

Notificaciones que nos correspondan las recibiremos en la casilla judicial No.- 38 ubicada en el edificio en que funcionan los juzgados del Cantón San Miguel de Bolívar.

En calidad de Alcalde del Cantón autorizo para que el Abg. Washington Mora Vaca Procurador Síndico del Gobierno Autónomo de San Miguel de Bolívar con su sola firma presente los escritos necesarios en la presente causa.

Es justicia.

Dr. Vinicio Coloma Romero
Alcalde GADMSMB



Abg. Washington Mora Vaca.
Procurador Síndico GADMSMB.

ANEXO 12



FJ-
Tropa
Loro (1)

R del E

COMANDO PROVINCIAL
DE POLICIA BOLIVAR No. 11

SEGUNDO DISTRITO
PLAZA SAN MIGUEL

PARTE ELEVADO AL SEÑOR COMANDANTE PROVINCIAL DE POLICIA
BOLIVAR Nro. 11

LUGAR : Cantón San Miguel (Talleres del Municipio)
HORA : 07h35
CAUSA : Robo
FECHA : 03 de Julio del 2011

Por medio del presente parte me permito poner en su conocimiento Mi Coronel, que encontrándonos de patrullaje de Primer Cuarto Diurno, manifestándonos el señor Subalterno de Guardia Cbos. Stalin Veloz que ha recibido una llamada telefónica que en los talleres del Municipio se había suscitado un Robo, por lo que de inmediato nos trasladamos al lugar donde se tomo contacto con el señor ANGEL RAFAEL YANEZ con numero de cedula 020067437-2, de 51 años de edad, el mismo que manifestó ser el señor Guardián del Lugar, indicando que aproximadamente a las 07h00, que al acercarse al bus de propiedad de los señores Valverde de la Orquesta Los Gatos se había percatado que se encontraba abierta la puerta y ventana posterior, por lo que había procedido a revisar el resto de los vehículos de propiedad del Municipio, notando que se encontraban forzadas las seguridades, por lo que había llamado de inmediato a destacamento de la Policía Rural, luego de esto en compañía del mencionado ciudadano procedimos a verificar, donde efectivamente se encontraban forzadas las seguridades de los siguientes vehículos dos Volquetas de color Amarillo, Marca Hino, de Placas BEC-031 y BEC-032 y un Tanquero Marca Hino color Blanco de placas BEC-034, de los mismos que habían sido sustraídos las memorias y tableros de los tres vehículos antes en Mención.

Cabe indicar Mi Coronel que al señor Custodio del lugar se le indico el procedimiento a seguir ante la Autoridad Competente.

Adjunto fotografías

Particular que pongo en su conocimiento mi Coronel, para los fines consiguientes.

Gualberto Bosquez Aldaz

Gualberto Bosquez Aldaz
020076022-1

SBOS. DE POLICIA
ENCARGADO DE LOS UPC SAN MIGUEL.



PREVENCIÓN DE POLICIA
DEL COMANDO BOLIVAR No. 11

Día... 03... Mes... 07... Año 2011...
Hora: 17h30

RECEPCION DE DECLARACIONES

ANEXO 13

San Miguel, 29 de Agosto del 2011.

DOCTOR.

VINICIO COLOMA R.

ALCALDE.

PRESENTE

Dando cumplimiento con su pedido mediante Oficio N.-515 en el que solicita que se realice la valoración de vehículos y maquinaria de la Municipalidad que ha decidido realizar el Remate, los mismos que detallo a continuación.

VEHICULOS	MODELO	BASE DE REMATE
Volqueta Ford 600 Amarilla ✓	1976	1500,00 Sr. Octavio Arriola/1900
Plataforma Fiat amarilla ✓	1981	1000,00 Sr. Wilfredo Colero/1001 ✓
Volqueta Internacional 1700 color amarilla ✓	1980	1000,00 Sr. Wilfredo Colero/1517.
Volqueta Internacional 1800 color amarillo ✓	1981	2000,00 Ej. Acandado Rojas/5.230
Volqueta Mitsubishi color blanca ✓	1986	4000,00 Sr. Wilfredo Colero/4317.50
Cabezal Kamaz ✓	1992	2000,00 Sr. Guillermo Gomez/2301.3
Tractor Heibi de ruedas 15 HP Motor N.-200101 ✓	1986	200,00 no oferta
Tractor Heibi de ruedas 15 HP Motor N.-41032	1987	300,00 no oferta
Jeep Trooper color Plomo	1985	500,00 no oferta
Jeep Trooper Color Plomo ✓	1993	1000,00 Sr. Wilfredo Colero/1030
Volqueta Ford 600 color Blanco	1977	4000,00 Ej. Carlos H. Acandado/4131
Blazer color Vino	1996	2000,00 Sr. Wilfredo Colero/2010
Chatarra (repuestos viejos)		400,00 Sr. Octavio Arriola

Particular que comunico para los fines pertinentes.

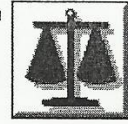
Atentamente.

ING. JORGE REA

REGISTRÓ PROFESIONAL 06-031



ANEXO 14
GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE BOLIVAR
DEPARTAMENTO JURIDICO



ACTA DE REMATE DE VEHÍCULOS Y BIENES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.

En San Miguel de Bolívar a los 22 días del mes de septiembre de 2011, siendo las 09H40 se constituye la Comisión de Remate conformada por los señores; Ing. Rafael Barzallo Romero, Vice Alcalde del Cantón y representante del Dr. Vinicio Coloma Romero Alcalde titular, Econ. Justo Jiménez Alegría, Abg. Washington Mora Vaca, Secretario de la comisión, Abg. Tyrone Paz y Miño Astudillo, Notario del Cantón.

En presencia de cada uno de los ofertantes, o sus delegados se constata que los sobres se encuentran en el estado en que presentaron sus ofertas y por lo tanto se procede a dar apertura adjudicando de la siguiente forma a los señores que presentaron la propuesta más alta en beneficio de la Institución:

VEHÍCULO	ADJUDICADO	VALOR
Volqueta Ford 600 amarilla 1976	Octavio Quinaloa	1,900.00
Plataforma Fiat amarilla 1981	Wilfrido Calero	1,001.00
Volqueta Internacional 1700 amarilla 1980	Wilfrido Calero	1,517.00
Volqueta Internacional 1800 amarilla 1981	Hugo Lombeida	5,230.00
Volqueta Mitsubishi blanca 1986	Wilfrido Calero	4,317.00
Cabezal Kamax	Guillermo Gomez 1992	2,301.00
Jeep Trooper plomo 1993	Wilfrido Calero	1,093.00

Volqueta Ford 600 blanca 1977	Hugo Lombeida	4,130.00
Grand Blazer 1996 color vino	Wilfrido Calero	2,001.00
Chatarra y repuestos viejos	Octavio Quinaloa	725.00

Se manifiesta que los beneficiarios anotados deben realizar su cancelación en las 24H00 posteriores en la oficina de recaudación Municipal.

Para constancia de lo actuado los ofertantes firman en tres ejemplares de igual valor, y se indica que este documento es el que se debe presentar para el pago correspondiente.

Ing. Rafael Barzallo Romero

Econ. Justo Jimenez Alegría.

ANEXO 15

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR A FAVOR DEL SEÑOR HUGO LOMBEIDA POR \$ 4130.00

En la ciudad de San Miguel de Bolívar a los 24 días del mes de Octubre del año 2009, se reunieron en la oficina de Bodega del Gobierno Municipal el señor Ulbio Gaibor por parte de la Municipalidad y por otra parte el señor Hugo Lombeida con la finalidad de suscribir la presente acta entrega recepción de los bienes municipales dados de baja los mismos que constan en el anexo adjunto, por el valor de CUATRO MIL CIENTO TREINTA DÓLARES, quien lo recibe previa constatación y verificación, dejando constancia de la conformidad de la misma, para su efecto firman las partes correspondientes al pie de esta acta.

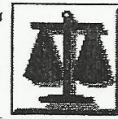
Para constancia de lo actuado firman en tres ejemplares de igual valor, en esta misma fecha señalada.

Sr. Ulbio Gaibor
GUARDALMACÉN MUNICIPAL

Sr. Hugo Lombeida
ADJUDICADO



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE BOLIVAR**



DEPARTAMENTO JURIDICO

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.
CONVOCATORIA A
REMATE MEDIANTE CONCURSO DE
OFERTAS EN SOBRE CERRADO No.
01-2011**

SE INVITA AL PÚBLICO EN GENERAL A LA SUBASTA (REMATE MEDIANTE CONCURSO DE OFERTAS EN SOBRE CERRADO DE BIENES QUE REALIZARÁ EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR .-

Que de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado: " Art. 14.-

Del Remate.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Bolívar procederá al remate de los siguientes bienes inservibles para la Institución: **b)** el infrascrito Alcalde del GADM San Miguel de Bolívar Dr. Vinicio Coloma Romero Gerente, convoca al público en general a la Subasta Pública (REMATE MEDIANTE CONCURSO DE OFERTAS EN SOBRE CERRADO de los bienes que se determinan en el Cuadro de Remate 01-2011, acto a realizarse el día 12 de septiembre del 2011, a las 09h30 A. M., el mismo que se llevará a efecto en el Salón Auditorio del GAD Municipal San Miguel de Bolívar, ubicado en la calle bolívar 11 - 25 y Guayas:

A continuación cuadro de bienes para Remate No. 01-2011:

Volqueta Ford 600 amarilla	1976	1,500.00
Volqueta Internacional 1700 amarilla	1980	1,000.00
Volqueta Internacional 1800 amarilla	1981	2,000.00
Volqueta Mitsubishi color blanca	1986	4,000.00
Volqueta Ford 600 color blanco	1977	4,000.00
Grand Blazer tipo Jeep color vino	1996	2,000.00
Tractor Heibí de ruedas 15 HP motor No.- 200101	1985	200.00
Tractor Heibí de ruedas 15 HP motor No.- 41032	1987	300.00
Plataforma Fiat amarilla	1981	1,000.00
Cabezal Kamaz	1992	2,000.00
Jeep Trooper color plomo	1985	500.00
Jeep Trooper color plomo	1993	1,000.00
Chatarra repuestos viejos		400.00

NOTA: Los valores señalados no incluyen I. V. A.-

La información sobre el Remate 01-2011, de los bienes antes descritos será proporcionada únicamente por el Departamento de Asesoría Jurídica del GAD Municipal San Miguel de Bolívar, ubicado en la calle bolívar 11 - 25 y Guayas:

Dir: Bolívar # 11-25 y Guayas Telefax: 2989-037 Email: gmsanmiguel@yahoo.com



SAN MIGUEL DE BOLIVAR

DEPARTAMENTO JURIDICO



Podrán intervenir en el REMATE las personas naturales, mayores de edad y capaces de contratar, que no sean funcionarios de la Municipalidad, ni cónyuges, ni parientes de un funcionario municipal dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. También podrán intervenir las personas jurídicas, por medio de sus representantes legales o apoderados generales, siempre que no se encuentren inmersos en las restricciones referidas.

Para intervenir deberán consignar el 20% del VALOR BASE REMATE, ya sea en efectivo o en cheque certificado a la orden del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Bolívar.

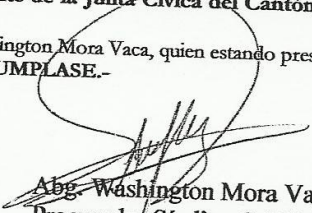
Las inscripciones serán receptadas por el Departamento Administrativo – Financiero de Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Bolívar únicamente los días miércoles 07 y jueves 08 de septiembre del año en curso, en el siguiente horario: 09h00 – 12h00 y 14h00 – 16h30. Cabe señalar que previo a la inscripción, las personas interesadas deberán verificar físicamente los bienes objeto de remate que se encuentran ubicados en el patio de los talleres municipales ubicados en la calle Batalla del Camino Real, Barrio Santo Cristo, dicha verificación se podrá realizar a partir del día martes 06 de agosto hasta el día jueves 08 de agosto del año en curso, en el siguiente horario 09h00 – 12h00 y 14h00 – 16h00.-

Las adjudicaciones se realizarán al mejor postor, quién deberá satisfacer el valor de la oferta posterior a la Subasta Pública (REMATE SERÁ MEDIANTE CONCURSO DE OFERTAS EN SOBRE CERRADO); a más del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).- El incumplimiento por parte de los adjudicados, se sujetará a lo determinado en el Código Tributario. En lo que respecta a las posturas no satisfechas se procederán a su respectiva devolución en el término de veinticuatro horas después de realizado el Acto de Remate.-

En lo que respecta a la entrega de las mercancías adquiridas en REMATE MEDIANTE CONCURSO DE OFERTAS EN SOBRE CERRADO previo a su trámite respectivo el Alcalde del Gobierno Municipal o su delegado en el término de cinco días contados a partir de la adjudicación de las mismas procederá a la entrega física, siempre y cuando se hayan cumplido con todos los requisitos y formalidades, advirtiendo que de no cumplirse de procederá a la QUIEBRA DEL REMATE.- Los valores consignados que intervinieren en el remate por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, serán devueltos al día siguiente del Acto de Remate, previa presentación de los documentos de identificación. Por lo antes expuesto, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en el Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado, y su Reglamento, en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, y el Código Tributario, procédase notificar de la presente Convocatoria a Remate No. 01-2011 al señor Delegado Provincial de la Contraloría General del Estado con sede en la Provincia de Bolívar, Jefes Departamentales del GADMSMB, al Señor encargado de Bodegas, al Presidente de la Junta Cívica del Cantón San Miguel de Bolívar, y más Autoridades del Cantón.

Intervenga como secretario Ad-Hoc, el Ab. Washington Mora Vaca, quien estando presente acepta el cargo y suscribe conmigo esta resolución.- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.-


Dr. Vinicio Coloma Romero.
Alcalde GADMSMB


Abg. Washington Mora Vaca.
Procurador Síndico GADMSMB.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
DE BOLIVAR
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

San Miguel de Bolívar 17 de Abril del 2007.

Economista
Justo Jiménez
FINANCIERO MUNICIPAL

Presente.

De mi consideración

Por el presente quiero informar que se realizo la publicación en Diario EL VOCERO, de las tres publicaciones que se detalla a continuación se comunica a las personas naturales jurídicas y ciudadanía en general de la Provincia Bolívar que el Gobierno Municipal de San Miguel de Bolívar rematara chatarra las personas interesadas presentar en sobre cerrado las ofertas hasta 14 horas del día lunes 30 de abril del 2007 en las oficinas de Prosecretaria la base es de 1.500,00 dólares Americanos esta chatarra se encuentra en exhibición en los talleres de la Municipalidad y el remate se realizara en el Salón Municipal a las 15 horas del mismo día.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.

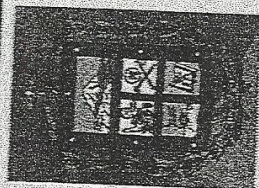
Atentamente.


Sr. Vicente Pazmiño.
RELACIONADOR PÚBLICO

12 Guaranda, miércoles 11 de abril del 2007

DIA DEL MAESTRO

DE BOLIVAR Y SU GENTE
BOGGERO



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLIVAR

AVISO DE REMATE

Se comunica a las personas naturales jurídicas y ciudadanía en general de la Provincia Bolívar que el Gobierno Municipal de San Miguel de Bolívar rematará chatarra, las personas interesadas presentarse en sobre cerrado las ofertas hasta 14 horas del día lunes 30 de abril del 2007 en las oficinas de Prosecretaría la base es de 1.500,00 dólares Americanos esta chatarra se encuentra en exhibición en los talleres de la Municipalidad y el remate se realizará en el Salón Municipal a las 15 horas del mismo día.

Atentamente,

Eco. Justo Jiménez

FINANCIERO MUNICIPAL

ANEXO 19

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCION POR REMATE EN SOBRE CERRADO

ACTA DE VENTA POR REMATE EN SOBRE CERRADO DE
...(identificar en forma genérica los bienes rematados)... DE
PROPIEDAD DE(nombre de la entidad).

En la(ciudad, parroquia)..... de, a los(fecha).... los suscritos(nombres y apellidos de los señores) en sus calidades de miembros de la Junta de Remates y con la presencia de:(nombres y apellidos de postores)....., nos constituimos en(sitio donde se reúnen)....., con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente Acta, de los resultados obtenidos en la diligencia de Remate en Sobre Cerrado, de los activos fijos que se detallan a continuación, cumplida de conformidad con la(Resolución, Acuerdo, etc., de la máxima autoridad, No y fecha).

CODIGO	DESCRIPCIÓN	V/LIBROS	V/AVALUO
--------	-------------	----------	----------

Al efecto, contando con la presencia de los funcionarios antes mencionados, se abrieron los sobres y se constató que los interesados habían cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Bienes del sector Público, verificándose que las ofertas incluían mínimo del 10% de cada uno de ellas en dinero efectivo o cheque certificado.

Una vez efectuada la apertura de sobres, se establecieron los siguientes resultados:

ORD.	POSTORES	OFERTAS
------	----------	---------

La oferta por un valor total de(cantidad en números y en letras)..... realizada por(nombres y apellidos).....; es aceptada por lo que se dispuso el pago de dichos valores, previo a la entrega de los bienes adjudicados.

La diferencia del valor total, que asciende a la cantidad de(números y letras)..... fue cancelada por el adjudicatario conforme al comprobante de ingreso No..... de fecha.....

Para constancia de lo actuado en fe, de conformidad y aceptación suscriben la presente Acta en ejemplares de igual contenido y efecto las personas que intervinieron en esta diligencia.

MIEMBRO DE LA JUNTA

MIEMBRO DE LA JUNTA

MIEMBRO DE LA JUNTA

ADJUDICATARIO
C.I.

NOTA: Cuando la adjudicación comprenda un número significativo de bienes a un mismo postor, el detalle de los bienes se presentará mediante anexo.

ANEXO 20



R. DEL E.
POLICIA NACIONAL

COMANDO PROVINCIAL DE POLICIA "BOLIVAR No. 11"

JEFATURA PROVINCIAL DEL SERVICIO RURAL DE BOLÍVAR

Oficio No. 2011-043-JPSRB.
San Miguel, 25 de enero de 2011

Señor:

Dr. Vinicio Coloma Romero
ALCALDE DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

Presente.-

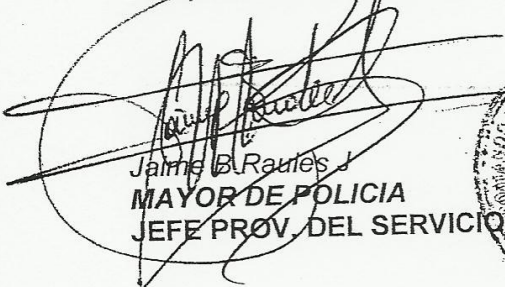
De mi Consideración:

Al tiempo de expresarle un cordial y atendo saludo, deseandole éxistos en sus delicadas funciones, el motivo de dirigirme a usted Señor Alcalde, es con la finalidad de solicitarle se digne ver la factibilidad para que se nos donen tres radios portátiles "Motorolas" con sus respectivos accesorios, los mismos que serán utilizados por el personal de las UPC del Cantón San Miguel, petición que lo realizo en virtud que se aproxima las festividades del carnaval, esto nos permitirá una mayor eficacia en la comunicación entre el personal policial y se facilitará los procedimientos policiales sean inmediatos y de esta forma se garantizará una mayor seguridad a toda la ciudadanía, especialmente a los turistas.

(Adj.proforma de los handys.)

Por la favorable atencion que se digne dar a la presente le anticipo mis debidos agradecimientos

Atentamente
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD


Jaime B. Raules J.
MAYOR DE POLICIA
JEFE PROV. DEL SERVICIO RURAL CP-11



Recibido
31-01-2011

ANEXO 21

...SESION ORDINARIA
DE 31 DE ENERO DEL 2011

Constituidos en la sala de Sesiones de la Junta Parroquial de Bilován, previamente convocados, lo preside el Dr. Ángel Vinicio Coloma Romero Alcalde Titular con la presencia del Dr. Ángel Sinmaleza Sánchez Vicealcalde y los Señores Concejales, Ing. Euro Aguilar, Ing. Rafael Barzallo Romero, Lic. Ramón Mazón, Lic. Martha García Lic. Carlos Monar, Dr. Jorge Montero; los funcionarios: Ing. Víctor Zambrano Director de Obras Públicas, Eco. Justo Jiménez Director Financiero, Lcdo. Vicente Pazmiño Relacionador Público, Abg. Washington Mora Procurador Síndico, Lcdo. Uibio Gaibor Guardalmacén y Abg. Vanesa Vargas, Secretaria que Certifica: **EN LA PARTE PERTINENTE DEL ACTA INDICA:** "...Oficio No. 2011-043-JPSRB de fecha 25 de enero del 2011 remitido por el Mayor de Policía Jefe Prov. Del Servicio Rural Jaime B. Ruales J. quien solicita se digne ver la factibilidad de donarles tres radios portátiles "Motorolas" con sus respectivos accesorios, los mismos que serán utilizados para el personal de las UPC del Cantón San Miguel, petición que la realiza puesto que al estar próximas las festividades del carnaval, esto les permitirá mayor eficacia en la comunicación y facilitará los procedimientos policiales, garantizando una mayor seguridad a toda la ciudadanía especialmente a los turistas. Luego de deliberación.- **EL CONCEJO APRUEBA LA SOLICITUD FORMULADA POR EL MAYOR DE POLICÍA JEFE PROV. DEL SERVICIO RURAL JAIME B. RUALES J. Y DISPONE QUE EL SR. DIRECTOR FINANCIERO CONJUNTAMENTE CON EL SR. GUARDALMACÉN COORDINEN LA ADQUISICIÓN INMEDIATA DE TRES RADIOS PORTÁTILES "MOTOROLAS" CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS, QUE DEBERÁN SER FINANCIADOS CON RECURSOS DE LA PARTIDA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y QUE SERÁN ENTREGADOS AL SR. JEFE PROV. DEL SERVICIO RURAL DE POLICÍA EN CALIDAD DE PRÉSTAMO PARA QUE EFECTÚEN LOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD QUE FUEREN NECESARIOS...**".

CERTIFICO: El presente documento es fiel copia conforma consta del original al que me remito en caso necesario.

San Miguel, 02 de Febrero del 2010.


Abg. Vanesa Vargas
SECRETARIA GENERAL



ANEXO 22

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE DONACIÓN DEFINITIVA ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR A FAVOR DEL SEÑOR MAYOR JAIME RUALES MAYOR DE LA POLICÍA

En la ciudad de San Miguel de Bolívar a los 24 días del mes de Enero del año 2011, se reunieron en la oficina de Bodega del Gobierno Municipal el señor Ulbio Gaibor por parte de la Municipalidad y por otra parte el señor Mayor Jaime Ruales Mayor de la policía, con la finalidad de suscribir la presente acta entrega recepción de donación, de tres motorolas con sus respectivos accesorios, quien lo recibe para la Institución quedando como custodio y responsable de los mismos para la seguridad de toda la ciudadanía, dejando constancia de la conformidad de la misma, para su efecto firman las partes correspondientes al pie de esta acta.

Para constancia de lo actuado firman en tres ejemplares, en esta misma fecha señalada:

Sr. Ulbio Gaibor
GUARDALMACÉN MUNICIPAL

Sr. My-Jaime Ruales
BENEFICIARIO