



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACUTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
C.P**

TEMA:

**CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
ACTIVOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, PROVINCIA BOLÍVAR,
AÑO 2014.**

AUTORAS:

**CARRERA VELASCO LINA PAOLA
VALENZUELA ENRÍQUEZ PAOLA YADIRA**

DIRECTORA:

ING. ISABEL JAYA E.

PARES ACADÉMICOS:

LIC. RUTH APUNTE

ING. JAVIER GARCÍA L.

GUARANDA –ECUADOR

AÑO 2015

II. DEDICATORIA

Este trabajo dedico a Dios, por haberme dado la vida y la fortaleza para continuar en los momentos más difíciles cuando a punto de caer he estado.

A mi madre por ser la persona que me ha acompañado en todo momento, ha sabido formarme con buenos valores, hábitos que ha sido de gran ayuda para salir adelante a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar.

A mi familia en general, que las llevo dentro de mi corazón, que creyeron ciegamente en mí y jamás se ausentaron de mi lado y me brindaron su apoyo incondicional siempre.

Lina Carrera

Este trabajo de graduación lo dedico a Dios por otorgarme la vida y permitirme llegar a este momento a pesar de todos los obstáculos presentados.

A mi madre Rosita que desde el cielo siempre me iluminó a lo largo de estos años para que continúe con mis estudios que algún momento por circunstancias de la vida fueron truncados, así logre culminar mi carrera y ahora ser una profesional como ella lo soñó.

A mi esposo Luis y a mi hijo Isaac quienes fueron mi inspiración diaria para seguir siempre adelante con mis estudios.

A mi padre que con su apoyo incondicional a pesar de la distancia fortaleció mis ganas de superación.

A toda mi querida familia que fue un soporte fundamental para alcanzar este triunfo.

Paola Valenzuela

III. AGRADECIMIENTO

Rendimos un especial tributo de agradecimiento primeramente a Dios por todas las cosas que permite que ocurra para poder llegar a este momento.

Una mención de gratitud queremos extender a nuestra querida Universidad Estatal de Bolívar “ Extensión San Miguel” en especial a las autoridades y docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, por abrirnos las puertas de la enseñanza y el conocimiento, formándonos profesionalmente.

De igual manera, expresamos un agradecimiento efusivo a los docentes de esta querida institución, Ing. Isabel Jaya nuestra Directora del Trabajo de Graduación, por toda su colaboración y entrega para guiarnos a la exitosa culminación del mismo; a nuestros pares académicos Lic. Ruth Apunte e Ing. Javier García por compartir con nosotras sus conocimientos.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar quien nos abrió sus puertas para realizar con éxito este trabajo investigativo.

Lina y Paola

IV. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA

CERTIFICA:

Que, el trabajo de graduación titulado: **“CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014”**, de la autoría de las estudiantes, Carrera Velasco Lina Paola y Valenzuela Enríquez Paola Yadira, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentran listas para su Defensa.

Guaranda, 6 de Octubre del 2015



.....

ING. ISABEL JAYA

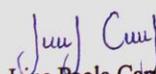
DIRECTORA

V. AUTORÍA NOTARIADA



V. AUTORÍA NOTARIADA

El presente trabajo de graduación: “CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014”, es original, elaborado con nuestro esfuerzo y dedicación en calidad de estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, Escuela de Gestión Empresarial e Informática, Carrera de Contabilidad y Auditoría CP.


Lima Paola Carrera Velasco

CI: 0202053567


Paola Yadira Valenzuela Enriquez

CI: 1713007274

ABG. DANILO SANCHEZ HUILCA



R. DEL E.

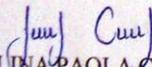
**NOTARIA
PRIMERA**

San Miguel
Prov. Bolívar

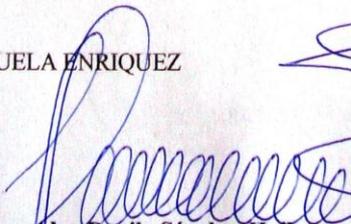
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA
OTORGADA POR: LINA PAOLA CARRERA VELASCO Y PAOLA YADIRA
VALENZUELA ENRIQUEZ

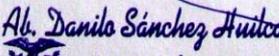
CUANTIA: INDETERMINADA.

En San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día martes quince de septiembre del año dos mil quince, ante mi ABOGADO DANILO SANCHEZ HUILCA, Notario Primero de este Cantón, comparecen las siguientes personas: LINA PAOLA CARRERA VELASCO, soltera; Y, PAOLA YADIRA VALENZUELA ENRIQUEZ, casada. Las comparecientes manifiestan ser mayores de edad, la primera de las compareciente de la Parroquia la Magdalena y de tránsito por este lugar y la segunda de la Parroquia Santiago del Cantón San Miguel, legalmente capaces, a quienes de conocerles doy fe y dicen: Que instruidas de la naturaleza, objeto y resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiestan que tienen a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentado que fueron en legal y debida forma, previa la explicación de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad, exponen: Nosotros LINA PAOLA CARRERA VELASCO Y PAOLA YADIRA VALENZUELA ENRIQUEZ, manifestamos que los criterios e ideas emitidos en el presente Trabajo de Investigación titulado **“CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014”**, es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de Autoras. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad; y, leída que les fue esta declaración a las comparecientes, se afirman y se ratifican en lo expuesto y firman conmigo en unidad de acto: de todo lo cual doy fe.


LINA PAOLA CARRERA VELASCO
C.C. 020205356-7


PAOLA YADIRA VALENZUELA ENRIQUEZ
C.C. 171300727-4


Abg. Danilo Sánchez Huilca
NOTARIO PRIMERO DEL CANTÓN SAN MIGUEL


NOTARIO PÚBLICO 1ro.
SAN MIGUEL - BOLÍVAR

VI. TABLA DE CONTENIDOS

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

CAPÍTULO I

1. TEMA	1
2. ANTECEDENTES.....	2
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
3.1 Contextualización.....	3
3.1.1 Contexto Macro.....	3
3.1.2 Contexto Meso	3
3.1.3 Contexto Micro	4
3.1.4 Pronóstico.....	4
3.1.4.1 Control al Pronóstico	4
4. ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	5
4.1 Análisis Crítico	6
5. ÁRBOL DE OBJETIVOS	7
6. PROGNOSIS	8
7. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	9

8. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	9
9. DELIMITACIÓN DEL TEMA.....	10
10. JUSTIFICACIÓN	11
11.1 Objetivo General	13
11.2 Objetivos Específicos.....	13
12. MARCO TEÓRICO.....	14
12.1 Referencial	14
12.2 Georeferencial	15
12.3 Legal.....	16
12.4 Conceptual.....	37
12.5 Teoría Científica.....	40
12.5.1 Control Interno	40
12.5.1.1 Componentes del Control Interno según COSO II	41
12.5.1.2 Elementos Básicos del Control Interno.....	43
12.5.2 Administración de los Activos Propiedad, Planta y Equipo	44
12.5.2.1 Propiedad, Planta y Equipo	44
12.5.2.2 Depreciación de los Activos Propiedad, Planta y Equipo.....	45
12.5.2.3 Depreciación Acumulada	46
12.5.2.4 Vida Útil.....	46
12.5.2.5 Valor Residual.....	46
12.5.2.6 Valor Justo	46
12.5.2.7 Valor en Libros	46
12.5.2.8 Costo de Adquisición	47
12.5.2.9 Cantidad Recuperable	47
12.5.2.10 Método de Depreciación de Línea Recta	47
12.5.3 Características de los bienes de Larga Duración.....	47

13. HIPÓTESIS	49
13.1 Variables	49
13.1.1 Independiente	49
13.1.2 Dependiente.....	49
14. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	50
15. METODOLOGÍA	57
15.1 Métodos de Investigación	57
15.1.1 Método Científico	57
15.2 Tipos De Investigación	57
15.2.1 Por el Lugar.....	57
15.2.1.1 Investigación de Campo.....	57
15.2.1.2 Investigación Bibliográfica	57
15.2.1 Por el Alcance	57
15.2.1.2 Investigación Descriptiva.....	57
15.3 Técnicas e Instrumentos para la obtención de datos	58
15.3.1 Encuesta	58
15.3.2 Entrevista.....	58
15.3.3 Observación.....	58
16. UNIVERSO Y MUESTRA	59
17. PROCESAMIENTO DE DATOS	60
CAPÍTULO II	
2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	61
2.1 Tabulación, Presentación e Interpretación de Resultados.....	61
2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	69
2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	74
2.3.1 Conclusiones	74
2.3.2 Recomendaciones.....	75

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA.....	76
3.1 TÍTULO	76
3.2 JUSTIFICACIÓN	77
3.3 OBJETIVOS	78
3.3.1 Objetivo General	78
3.3.2 Objetivos Específicos.....	78
3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	79
3.5 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA	154
3.6 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN	156
3.7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL APORTE	157
3.7.1 Conclusiones	157
3.7.2 Recomendaciones.....	158
3.8 BIBLIOGRAFÍA	159
3.9 WEB GRAFÍA	161
3.10 ANEXOS	162

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADROS

CUADRO N° 1 Proveedores calificados	61
CUADRO N° 2 Normas de Control Interno	62
CUADRO N° 3 Procedimientos para dar de baja a los bienes	63
CUADRO N° 4 Control Previo, Continuo y Posterior	64
CUADRO N° 5 Importancia de dar de baja a los Bienes	65
CUADRO N° 6 Implementación de un Manual	66
CUADRO N° 7 Información actualizada.....	67
CUADRO N° 8 Mantenimiento de los bienes	68
CUADRO N° 9 Resumen de Encuestas Aplicadas, Variable Independiente	70
CUADRO N° 10 Resumen de Encuestas Aplicadas, Variable Dependiente.....	71
CUADRO N° 11 Resumen de Variables, Independiente y Dependiente	71
CUADRO N° 12 Cálculo de la Chi- Cuadrado, Frecuencias Observadas y Frecuencias Esperadas	73
CUADRO N° 13 Cuadro del Procedimiento	110
CUADRO N° 14 Solicitud de Compra de Bienes.....	129
CUADRO N° 15 Orden de Compra de Bienes	131
CUADRO N°16 Ingreso de Activos, Propiedad, Planta y Equipo al Patrimonio. Institucional.....	134
CUADRO N° 17 Acta de Entrega Recepción de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.	137
CUADRO N° 18 Control de Activos, Propiedad, Planta y Equipo	139
CUADRO N° 19 Control y Permanencia de Activos, Propiedad, Planta y Equipo	141
CUADRO N° 20 Traspaso Interno de Activos, Propiedad, Planta y Equipo	144
CUADRO N° 21 Control de Activos, Propiedad, Planta y Equipo por Usuario	146
CUADRO N° 22 Requerimiento de Mantenimiento y Reparación de Bienes	148
CUADRO N° 23 Reparación y/o Mantenimiento de Bienes.....	150

CUADRO N° 24 Baja y/o Donación de Activos, Propiedad, Planta y Equipo 152

CUADRO N° 25 Identificación de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo 153

GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Proveedores calificados.....	61
GRÁFICO N° 2 Normas de Control Interno	62
GRÁFICO N° 3 Procedimientos para dar de baja a los bienes.....	63
GRÁFICO N° 4 Control Previo, Continuo y Posterior.....	64
GRÁFICO N° 5 Bienes Obsoletos.....	65
GRÁFICO N° 6 Implementación de un Manual.....	66
GRÁFICO N° 7 Información actualizada.....	67
GRÁFICO N° 8 Mantenimiento de los bienes.....	68
GRÁFICO N° 9 Resumen de Variables, Independiente y Dependiente.....	72
GRÁFICO N° 10 Flujograma para Ingreso de Activos, Propiedad, Planta y Equipo por Compra	113
GRÁFICO N° 11 Flujograma de Ingreso de Donación de Activos, Propiedad, Planta y Equipo	116
GRÁFICO N° 12 Flujograma de Traspaso Interno de Activos, Propiedad, Planta y Equipo	118
GRÁFICO N° 13 Flujograma de Egreso de Activos, Propiedad, Planta y Equipo por Baja	120
GRÁFICO N° 14 Flujograma de Enajenación de Activos, Propiedad, Planta y Equipo Mediante Remate.....	122
GRÁFICO N° 15 Flujograma de Egreso de Bienes Mediante Transferencia Gratuita... ..	124
GRÁFICO N° 16 Flujograma de Baja de Activos, Propiedad, Planta y Equipo por Hurto, Robo, Abigeato y Caso Fortuito	127

VIII. LISTA DE ANEXOS

ANEXO N°1: Organigrama Institucional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar	161
ANEXO N°2: Acta Entrega- Recepción de Bienes	162
ANEXO N°3: Acta para Baja de Bienes.....	164
ANEXO N°4: Acta Entrega- Recepción por cambio de Custodios	166
ANEXO N°5: Acta de Venta por Remate.....	168
ANEXO N°6: Ficha de Observación	170
ANEXO N°7: Encuesta dirigida a los Funcionarios y Administrativos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar	171
ANEXO N°8: Entrevista dirigida al Señor Alcalde y Guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar	173
ANEXO N°9: Área de Bodega	174
ANEXO N°10: Certificación de la entidad de haber realizado el trabajo de graduación	175

IX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL

La presente investigación se desarrolló en el contexto de que la falta de Control Interno para la administración de los Activos, Propiedad Planta y Equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Bolívar, tiene su efecto en la custodia y administración de dichos bienes en las diferentes áreas de la institución.

Esto incide en forma negativa para la entidad pública ocasionando pérdida de tiempo y recursos tanto humanos, económicos, tecnológicos etc. Además no se maneja una información oportuna y actualizada de los Activos, Propiedad Planta y Equipo, para elaborar el Plan Operativo Anual y aprovechar al máximo el presupuesto asignado por parte del Estado para el Municipio.

El contenido de la investigación se realizó tomando en cuenta las variables tanto dependiente como independiente, de igual forma se aplicó la metodología científica a través de diferentes tipos de investigación como son de campo, bibliográfica, descriptiva con técnicas e instrumentos para la obtención de datos tales como encuesta, entrevista y la observación; para su análisis e interpretación de los resultados se basó en cuadros, gráficos estadísticos logrando así establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones.

La propuesta establecida es un Manual de Control para la Administración de los Activos, Propiedad Planta y Equipo que consta de procedimientos, flujogramas, formularios y actas que permitirán definir los procesos adecuados y la administración de los bienes de larga duración dentro de la institución.

Esta investigación es muy importante para el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Bolívar porque ayudará a realizar una oportuna planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja de los Activos, Propiedad Planta y Equipo con la finalidad de llevar un control y la adecuada utilización de los mismos que servirá para la toma de decisiones.

X. INTRODUCCIÓN

La presente investigación se encuentra estructurada en tres capítulos.

CAPÍTULO I Donde se encuentra el Tema, Antecedentes, Justificación, Objetivos, Marco Teórico Referencial, Georeferencial, Legal, Conceptual y la Teoría Científica; Hipótesis y la Metodología de la Investigación.

CAPÍTULO II El análisis e interpretación de resultados donde consta las herramientas de investigación que fueron utilizadas para el procesamiento de los datos como son la observación, la encuesta que fue realizada a los Funcionarios y Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar y la entrevista al Alcalde y Guardalmacén Municipal; luego de obtener los diferentes resultados se derivan las respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO III La Propuesta la misma que contiene un Título, Justificación, Objetivos, Desarrollo, Plan Operativo, Conclusiones y Recomendaciones.

Nuestro aporte conlleva a proponer un Manual de Control para la Administración de los Activos, Propiedad Planta y Equipo que sirva como guía para realizar los diferentes procesos de los mismos, basados en diferentes flujogramas, formularios y actas que respalden estas actividades en la institución.

CAPÍTULO I

1. TEMA

CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014.

2. ANTECEDENTES

Debido a la falta de un control interno para la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo en las instituciones públicas, hace que sus diferentes actividades que realizan no tengan un adecuado funcionamiento, por lo que ocasiona pérdida de tiempo en los diferentes procesos administrativos, las Normas de Control Interno no son socializados con el personal que labora en los diferentes departamentos de la municipalidad, lo que conlleva a un trabajo improvisado lo cual dificulta realizar sus actividades de una forma ordenada cumpliendo cada uno de los procedimientos.

Un caso muy singular es lo que surge en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, la falta de un Control Interno dificulta la definición de procedimientos, por lo que tienen problemas para designar funciones y tareas que delegue la autorización adecuada con las responsabilidades asignadas.

Se pudo verificar que no se encuentra establecido un Control Interno, que permita promover la eficiencia, eficacia y efectividad de la entidad, esto ocasiona una inadecuada ejecución de los planes y programas operativos, debido a que existe desconocimiento de Normas y Procedimientos que les ayude a la correcta administración de los recursos por parte de los directivos que administran esta entidad, como consecuencia de ello no presenta una información confiable y oportuna existiendo retraso en el funcionamiento operacional.

La administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo en la municipalidad constituye un pilar fundamental para el adelanto del cantón, de sus comunidades y para que no exista despilfarro de los recursos entregados por parte del estado a la institución.

La importancia de este trabajo investigativo permitirá un control adecuado sobre los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, promoviendo un mejor manejo de los recursos tanto humanos, económicos, financieros, tecnológicos brindando un servicio de calidad a la colectividad Sanmigueleña.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1 CONTEXTUALIZACIÓN

3.1.1 Contexto Macro

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en el Ecuador han constituido durante muchos años fuente esencial en el desarrollo, económico, político y social de las comunidades, si bien es cierto, no con el empuje requerido y muchas veces exigido por sus habitantes debido a tres factores incontrolables como las diferencias políticas entre los gobiernos centrales y municipales y la falta de los componentes internos esenciales que lo integran.

Por lo tanto todos los municipios del país están en la obligación de prestar servicios mediante el trabajo continuo y entrega diaria de sus colaboradores, el mismo que permite obtener bienestar social y económico para su cantón.

Actualmente los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del Ecuador han cambiado sus aspectos institucionales, con diversas estrategias dentro de ellas podemos encontrar las renovaciones en sus Activos, Propiedad, Planta y Equipo siendo uno de los factores primordiales dentro de la institución.

3.1.2 Contexto Meso

Es necesario reconocer que en Bolívar existe diferencias entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en cuanto a sistemas técnicos organizacionales del estado ecuatoriano, con este razonamiento es necesario proporcionar un efectivo Control Interno y constante asistencia técnica fortaleciendo así las diferencias estructurales propias de las municipalidades para que puedan desarrollar su gestión administrativa eficientemente y de esa forma facilitar la evaluación del Control Interno.

Sin embargo el Control de los, Activos, Propiedad, Planta y Equipo dentro de las municipalidades de la provincia Bolívar no lo asumen como un factor importante y necesario dentro de la administración, siendo estos bienes parte del desarrollo económico, social, productivo.

3.1.3 Contexto Micro

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar al igual que en la mayoría de los Gobierno Autónomos Descentralizados Municipales del país se caracterizan por carecer de un adecuado Control Interno que se enfoquen en las actividades de la ejecución presupuestaria; considerando que los posibles factores que han influido son: las diferencias partidistas, la corrupción y la mala administración municipal, razón por la que es conveniente realizar una investigación de este factor a fin de establecer controles definidos para los procesos y actividades de la organización que deben cumplir cada uno de los responsables.

La Ilustre Municipalidad del Cantón San Miguel de Bolívar, abarca una parte de la población de la Provincia Bolívar, está obligada a brindar a la ciudadanía una mejor calidad de vida, mediante prestación de servicios, realización de la obra pública, actuando siempre como una institución planificadora, reguladora y facilitadora de desarrollo integral, en base a los recursos económicos percibidos de los contribuyentes por pago de impuestos, tasas y contribuciones.

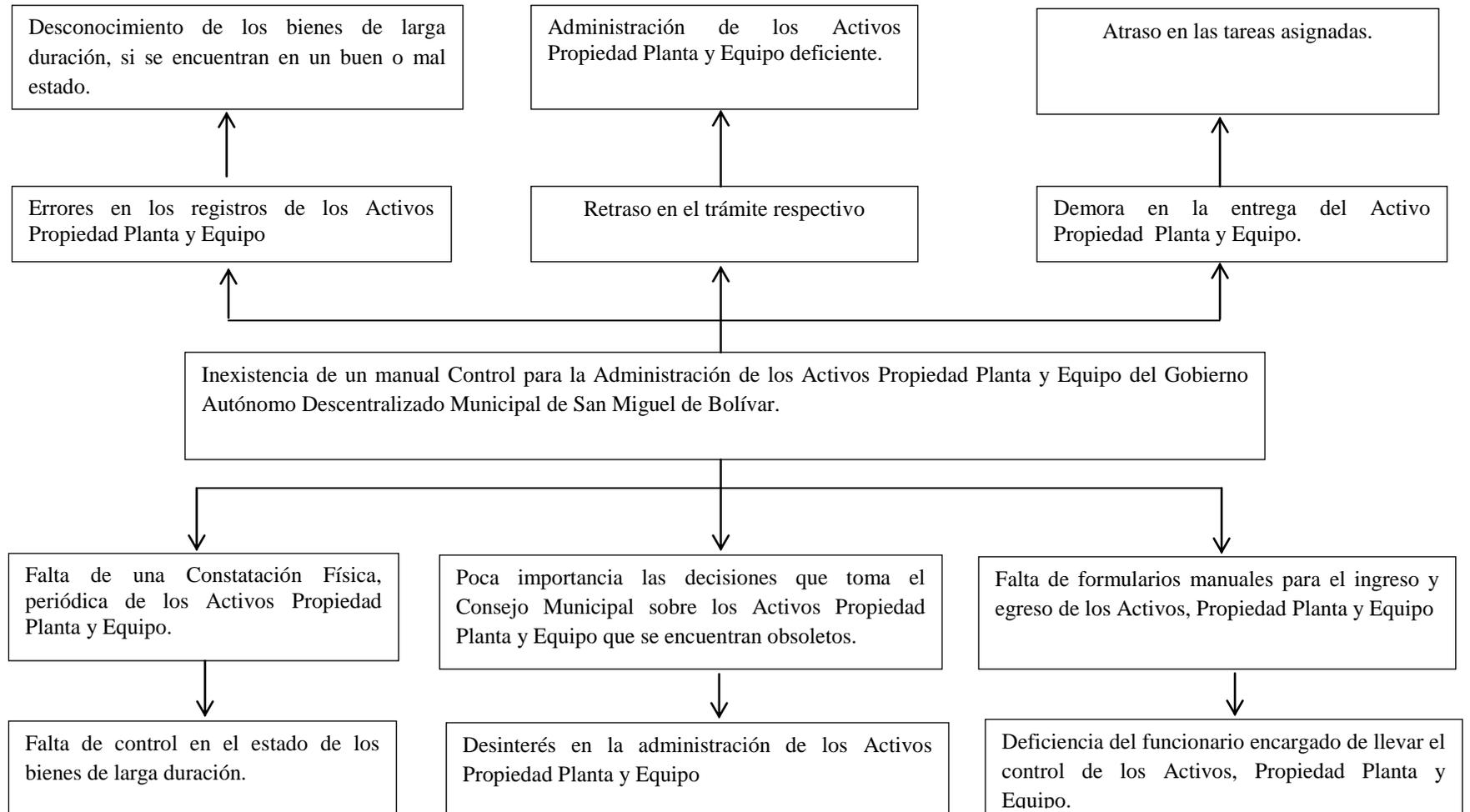
3.1.4 Pronóstico

Lo anteriormente mencionado puede llevar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar a no aprovechar el presupuesto asignado por parte del estado, ni las fortalezas con las que cuenta la institución, lo que no permite desarrollar una estrategia que garantice el éxito futuro, no crear un ambiente de innovación y creatividad que le permita a los funcionarios de la entidad plantear alternativas de acción y solución que han de ajustarse de acuerdo con los acontecimientos que se presenten de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

3.1.4.1 Control al Pronóstico

Esta situación hace necesaria la implantación de un manual de Control para la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo en la municipalidad con una adecuada participación de los funcionarios que conforman la entidad, para comprometer a los individuos en sus diferentes tareas en el logro de los mismos y en pro de la organización.

4. ÁRBOL DE PROBLEMAS

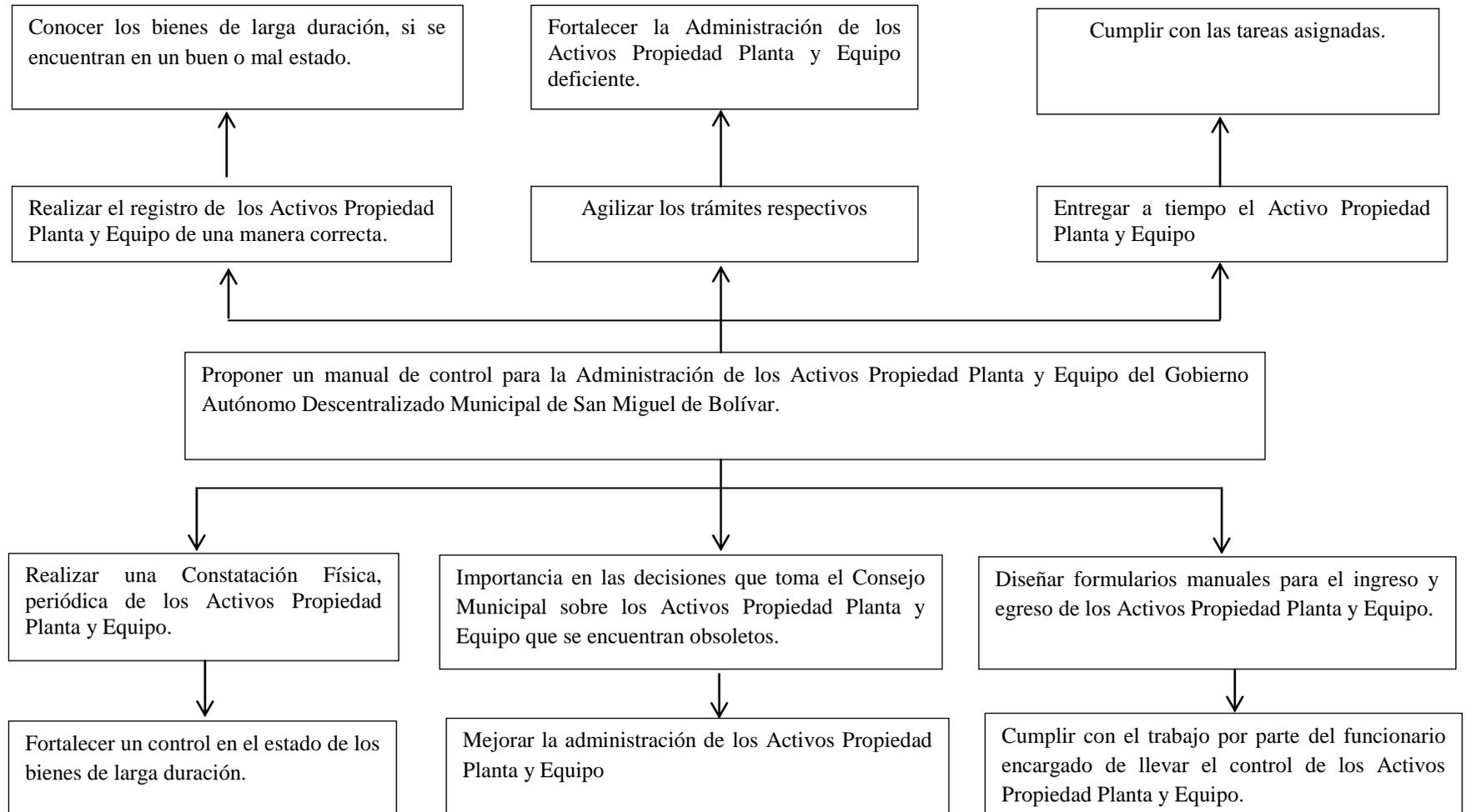


4.1 Análisis Crítico

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar no existe un proceso para la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, esta situación refleja pérdida de tiempo en las diferentes actividades que realizan lo que conlleva a un trabajo improvisado para realizar sus tareas de una forma ordenada cumpliendo cada uno de los procedimientos.

Tal situación obedece a factores tales como: la falta de constatación física periódica de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, ocasiona el desconocimiento de los bienes de larga duración si se encuentran en un buen o mal estado o fuera de uso para dar de baja, situación que requiere el desconocimiento de los miembros del Consejo Municipal sobre la toma de decisiones de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo que se encuentran obsoletos, hace que la información se convierta en un trámite completo que genera tardanza en el proceso de los bienes de larga duración de la municipalidad.

5. ÁRBOL DE OBJETIVOS



6. PROGNOSIS

El análisis del Control Interno, constituye un sistema integrado por el esquema de organizaciones y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación orientados que todas las actividades, operaciones y actuaciones que realiza la gestión presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar se efectúan en forma ordenada para que se ajuste a las necesidades de la colectividad, caso contrario estaríamos en un proceso crítico, la falta de cultura de control no contribuirá al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, que son en esencia los bienes que permiten operar y crear valor agregado normalmente ocupa un lugar importante en los estados financieros de las municipalidades del Ecuador; nadie está libre de usar computadores, de tener donde sentarse o tener un espacio físico donde atender al usuario. Se tiene que reconocer y concienciar la importancia operacional y financiera de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

7. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo el deficiente Control Interno afecta a la adecuada administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, Provincia Bolívar, año 2014?

8. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- a) ¿Con que mecanismos e instrumentos se realiza el Control Interno?
- b) ¿Con que frecuencia y en qué áreas se efectúa un mayor Control Interno en la institución?
- c) ¿Cuál es la influencia de la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo en el desarrollo institucional?
- d) ¿Qué estrategias utilizaría la institución para fortalecer la administración de los bienes de Larga Duración?
- e) ¿En qué forma incide la falta de iniciativa de los miembros de la entidad?

9. DELIMITACIÓN DEL TEMA

Campo: Contabilidad y Auditoría.

Área: Control Interno.

Aspecto: Registros actualizados del valor de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

Temporal: El período de análisis del proyecto será el año 2014 y de la investigación será desde Febrero hasta Agosto del año 2015.

Espacial: La presente investigación se realiza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, Cantón San Miguel, en las calles Bolívar 11-25 y Guayas.

10. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de esta investigación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, permite mantener un control de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo actualizado, con valores reales, y mediante la constatación física del bien que se encuentre en la dependencia asignada y a cargo del responsable respectivo, mostrando el interés de la autoridad de la entidad, dentro del mismo se podrá incentivar a otros Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales que tienen insuficiencia en el control y administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, logra evitar futuros contratiempos.

El estudio es **importante** para el proceso integral del Control Interno en la institución pública dado que permite el mejoramiento de la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo en la mencionada dependencia, proporcionando información retro alimentadora para la toma de decisiones en el proceso de gestión; contribuyendo así, a mejorar la eficiencia y efectividad, lo que redunda en beneficios de los intereses institucionales.

Es **factible** este trabajo investigativo puesto que los directivos, empleados y funcionarios que laboran en esta institución están dispuestos a colaborar, proporcionando la documentación necesaria para realizar el estudio de los procesos; además, las investigadoras cuentan con los recursos indispensables y necesarios.

El **impacto** dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, constituye una necesidad estratégica para constatar el control hacia una correcta administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo que permite el correcto uso de los bienes de Larga Duración.

La **pertinencia** radica en los conocimientos adquiridos durante el proceso académico en la Carrera de Contabilidad y Auditoría C.P, ya que nos compete realizar esta labor debido a la especialidad de nuestra carrera, compromiso atribuible directamente con la sociedad.

Los **beneficiarios** directos contemplan el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar que incluye personal administrativo, empleados y trabajadores. Los beneficiarios indirectos constan la sociedad, instituciones públicas, privadas, organismos regulatorios y de control.

Existe la **novedad científica**, mediante el Control Interno para la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, brinda a la institución, la seguridad necesaria para el buen desarrollo de las tareas diarias, de esta manera, también se reduce los posibles errores e irregularidades y en caso de presentarse debilidades insistir en el mejoramiento continuo, de tal manera que estas debilidades se transformen en fortalezas; ya que un manual es un documento que describe en forma clara, concisa y completa los riesgos, los autores y responsabilidades para casos de eventos adversos, siendo de gran ayuda su implantación, a que la administración cumpla con los objetivos propuestos que es el de servir a la sociedad.

11. OBJETIVOS

11.1 OBJETIVO GENERAL

Plantear un manual de control para la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.

11.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un diagnóstico sobre el control de la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.
2. Alcanzar un mayor control sobre los bienes de la institución brindando una información más adecuada para la toma de decisiones.
3. Lograr una eficiente gestión de los bienes de Larga Duración disponibles en la entidad.

12. MARCO TEÓRICO

12.1 REFERENCIAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar se encuentra ubicado en las calles Bolívar 11-25 y Guayas, teléfonos 2989-222 2989-037.

RESEÑA HISTÓRICA

DECRETO DE CANTONIZACIÓN DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR DEL 10 DE ENERO DE 1877.

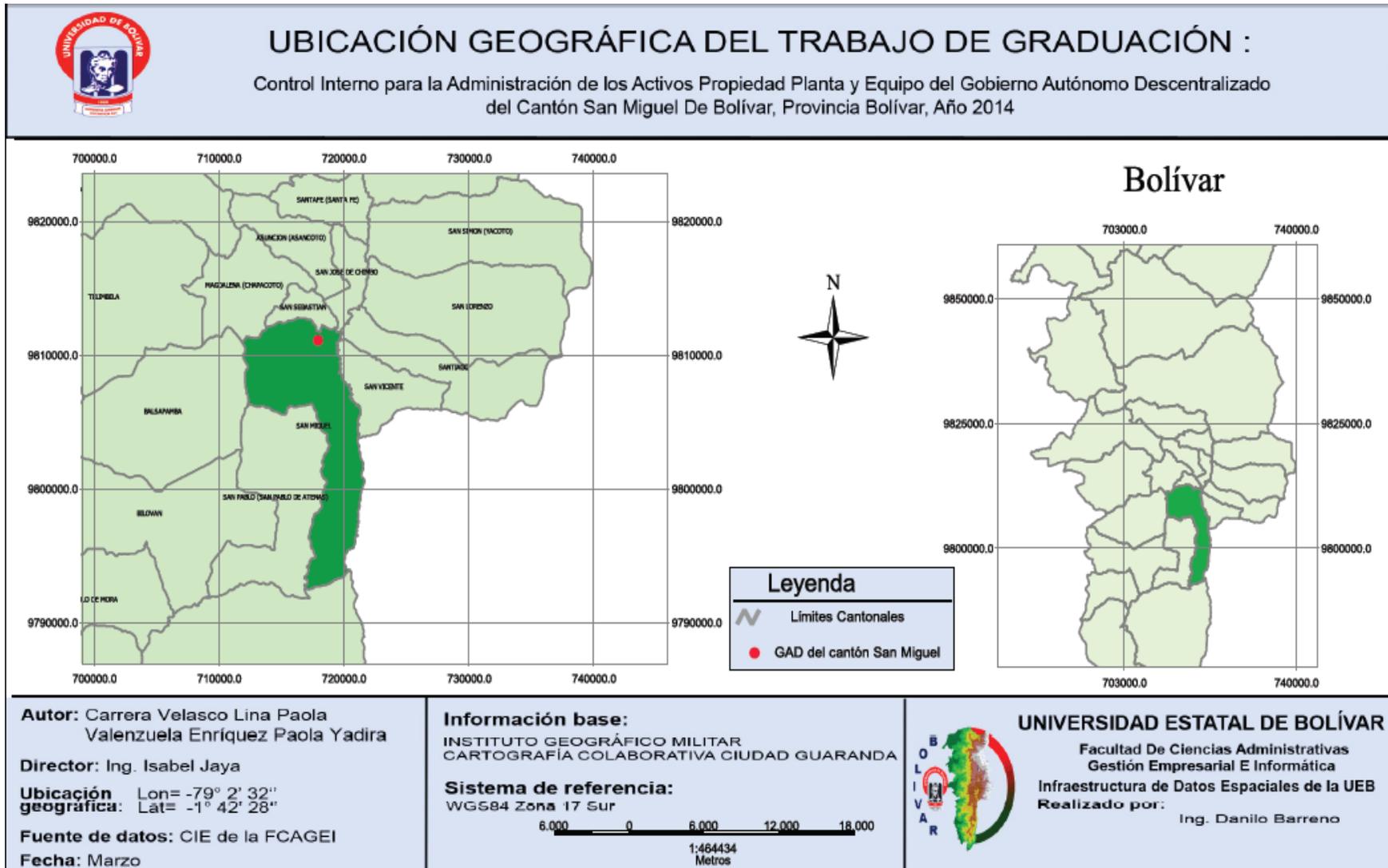
Publicado en el Registro Oficial N° 145 del 12 de Junio de 1877.

IGNACIO DE VEINTIMILLA, JEFE SUPREMO DE LA REPÚBLICA Y CAPITAN 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 la de otras 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 perjudican 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, Bilovan, Chillanes, Telimbela con sus anejos y limites respectivos.

Art. 2.- La Villa de San Miguel será 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 los Interior F) Marcos Espinel Noboa.

12.2 GEOREFERENCIAL



12.3 LEGAL

12.3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008

Que el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador indica que “Cada cantón tendrá un concejo municipal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural en los términos que establezca la ley.

El artículo 264 expresa “Los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de una manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial, y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
3. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas y contribuciones especiales de mejoras.
4. Planificar, regular y controlar el tránsito y transporte público dentro de su territorio cantonal.
5. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
6. Formar y administrar los catastros y mobiliarios urbanos y rurales.

12.3.2 Según Reglamento para aplicación de Ley de Régimen Tributario Interno Registro Oficial N° 242.

Art.25.- numeral 5

5. Remuneraciones y mantenimiento

Los costos y gastos pagados en concepto de reparación y mantenimiento de edificios, muebles, equipos, vehículos e instalaciones que integren los activos del negocio y se utilicen exclusivamente para su operación, excepto aquellos que signifiquen rehabilitación o mejora;

a) Depreciaciones de activos fijos.

La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes.

- (I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similar 5% anual.
- (II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- (III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- (IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicaran estos últimos.

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado a depreciar todos los repuestos adquiridos, el margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas;

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentaje anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto.

d)

Para ello, tendrá en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por lo tanto, no procederá para el caso de los bienes usados adquiridos por el contribuyente.

Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de los bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto del sistema de “obra terminada”, previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en la letra a);

- e) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos;
- f) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación.

Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas resultantes que hubieren aprobado los respectivos balances.

Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión.

- g) Cuando un contribuyente haya procedido el revaluó de activos fijos, podrá continuar depreciando únicamente el valor residual. Si se asigna un valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes revaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el revaluó;
- h) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda. Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos.

12.3.3 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que mediante Ley No. 73, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595 de 12 de Junio del 2002, entro en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado, lo 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.

CAPÍTULO 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 de la República del Ecuador.

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 y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable.

CAPÍTULO 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 expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.- **Empleo de los bienes.-** Los bienes de las entidades y organismos del sector público solo se emplearán para los fines propios del sector 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.

CAPÍTULO 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 en 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. 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, en caso de haberlo; a falta de abogado integrar la Junta el Jefe Administrativo. Actuará como Secretario de la Junta el abogado o el Jefe Administrativo de la entidad u organismo, según los casos.

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 se desean adquirir. El valor de la consignación se entregará al funcionario recaudador del respectivo organismo o entidad, en dinero efectivo o en cheque certificado y se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

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. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.

Art. 25.- Cierre del remate y adjudicación.- De no hacer 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.

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 lo 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 lo que les hubiere recibido.

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

DEL REMATE DE INMUEBLES

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 una acta que será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su notaria el acta y postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley.

Art. 34.- Posturas a plazo.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo, a menos que le 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 en 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 establecidos en el país o por intermedio de ellos; póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; o bonos emitidos por el Banco Central.

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, 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.

Art. 56.- Entrega- recepción.- Realizado el avalúo si fuere el 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 administración de los bienes (Guardalmacén de activos fijos o quien haga sus veces), y el Jefe Financiero de la entidad u organismo que efectuó la transferencia gratuita.

CAPÍTULO V

DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES INMUEBLES ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 57.- Concepto.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere 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 de tiempo fijo, en este caso será no menor de un año ni mayor de cinco.

CAPÍTULO 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 reglamento.

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 que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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 sus custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega-recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante.

CAPÍTULO 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 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 como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 13, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, lo 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 se comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén o a quien haga sus veces, al Jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

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.

12.3.4 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. (CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN)

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SON LAS SIGUIENTES:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales.
- b) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
- c) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, prestar servicios públicos y contribuir la obra pública cantonal.
- d) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social solidaria.

BIENES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

Artículo 417.- Bienes de uso público.- Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figuraran contablemente en la Propiedad, Planta y Equipo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero llevaran un registro general de dichos bienes para fines de administración.

Artículo 418.- Bienes afectados al servicio público.- Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado o que se han adquirido o construido para tan efecto.

Estos, bienes en cuanto tengan precio o sean susceptibles de avalúo, figurarán en la Propiedad, Planta y Equipo del balance del gobierno autónomo descentralizado o de la respectiva empresa responsable del servicio.

12.3.5 CÓDIGO TRIBUTARIO

Sección 3a.

DEL REMATE

Art. 180.- Avaluó.- Hecho el embargo se procederá al avaluó pericial de los bienes aprehendidos, con la concurrencia del depositario, quien suscribirá el avaluó y podrá formular para su descargo las observaciones que creyere del caso.

Art. 184.- Señalamiento de día y hora para el remate.- Determinado el valor de los bienes embargados, el ejecutor fijará dicha hora para el remate, la subasta o la venta directa, en su caso; señalamiento que se publicará por tres veces, en días distintos, por la prensa, en la forma prevista en el artículo 111. En los avisos no se hará constar el nombre del deudor sino la descripción de los bienes, su avaluó y más datos que el ejecutor estime necesario.

Art. 185.- Base para las posturas.- La base para las posturas será las dos terceras partes del avaluó de los bienes a rematarse en el primer señalamiento; y la mitad, en el segundo.

Parágrafo 2o.

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES

Art. 195.- Subasta pública.- El remate de bienes muebles, comprendiéndose en estos los vehículos de transportación terrestre o fluvial, se efectuará en pública subasta, de contado y al mejor postor, en la oficina del ejecutor o en lugar que este señale.

Al efecto, en el día y hora señalados para la subasta, el ejecutor dará comienzo a la diligencia con la apertura del acta, anunciando por sí o por el pregón que designe, los bienes a rematarse, su avaluó y el estado en que estos se encuentren.

Art. 196.- Procedimiento de la subasta.- Las posturas se pregonarán con claridad y en alta voz, de manera que puedan ser oídas y entendidas por los concurrentes, por tres veces, a intervalos de cinco minutos.

La última postura se pregonará por tres veces más, con intervalos de un minuto. De no haber otra postura mejor se declarará cerrada la subasta y se adjudicará inmediatamente los bienes subastados al mejor postor. Si antes de cerrarse la subasta se presentare otra postura superior, se procederá como en el caso anterior, y así sucesivamente.

Art. 198.- Quiebra de la subasta.- Cerrada la subasta y adjudicados los bienes, el mejor postor preferido pagará de contado el saldo de su oferta, y el ejecutor devolverá a los otros postores las cantidades consignadas por ellos.

Si quien hizo la postura no satisface en el acto de saldo de precio que ofreció, se adjudicarán los bienes al mejor postor que le siga. La diferencia que exista entre estas posturas, se pagará de la suma consignada con la oferta desistida, sin opción a reclamo

Parágrafo 3o.

VENTA FUERA DE SUBASTA

Art. 200.- Venta directa.- Procederá la venta directa de los bienes embargados en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de semovientes y el costo de su mantenimiento resultare oneroso, a juicio del depositario;
2. Cuando se trate de bienes fungibles o de los artículos de fácil descomposición o con fecha de expiración; y,
3. Cuando se hubieren efectuado dos subastas sin que se presenten posturas admisibles.

Art. 201.- Preferencia para la venta.- La venta se efectuará por la base del remate, a favor de almacenes o instituciones o empresas nacionales o municipales; servicios sociales o comisariatos de las instituciones ejecutantes; asociaciones o cooperativas de empleados o de trabajadores; instituciones de derecho público o de derecho privado, con finalidad social o pública, en su orden.

12.3.6 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.

La Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de 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; y, los avances y mejores prácticas en la administración pública y moderna emitidos por las organizaciones internacionales encargadas de su investigación y divulgación.

El Contralor General del Estado mediante Acuerdo 0396- CG-2009 de fecha 16 de Noviembre del 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 Normas de Control Interno constituyen guías generales, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las instituciones.

A continuación se citará en forma resumida la Normas de Control Interno que se relacionan con el control de Activos, Propiedad, Planta y Equipo o llamados bienes de larga duración

406 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 los 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 se constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

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 de arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de constitución, a través del Sistema Nacional de contratación Pública.

a) Procedimientos precontractuales

Para el contrato de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetaran 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.

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 se apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar.

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 a fin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán 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, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudara 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.

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.

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 una fácil identificación.

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 particulares.

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.

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.

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 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.

12.3.7 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 NIFF a partir del año 2005, por tanto el uso de las NIFF 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 NIFF a partir del 01 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 planeta beneficiarse de una comparabilidad y una consistencia de alta calidad en informes financieros.

12.3.8 NIFF 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- Problemas que se presentan en el reconocimiento contable de la propiedad, planta y equipo.
- La contabilización de los activos o su oportunidad de reconocimiento.
- La determinación de su importe en libros, es decir las cantidades cargadas.
- Los cargos por depreciación a ser reconocidos en relación con ellos.
- Las pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

MEDIACIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO INICIAL

La entidad elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación y aplicará esa política a todos los elementos que compongan el grupo Propiedad, Planta y Equipo.

MEDICIÓN Y RECONOCIMIENTO INICIAL

Un elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo.

El cual corresponderá al precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento o al costo de producción.

Criterio de reconocimiento (beneficios futuros y confiabilidad de la medición).

ALCANCE

Esta norma es de aplicación en la contabilización de los elementos de la propiedad, planta y equipo, salvo cuando otra norma exija o permita un tratamiento contable diferente.

OBJETIVO

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de la propiedad, 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 este grupo de activos, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión por concepto de deterioro, obsolescencia, desaprobación o por un intercambio de los mismos.

INTERESES EN LA ADQUISICIÓN DEL ACTIVO

Definiciones

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

1. Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y,
2. Se esperan usar durante más de un período.

Propiedad, planta y equipo se reconocerá como activo si y solo si;

1. Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo y;
2. El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

12.4 CONCEPTUAL

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN.- Es un documento legalizado en el que constan las partes que interviene y los plazos acordados dependiendo del bien que sea entregado para de esta manera cada una de las partes asuman responsabilidades. (Autoras, 2015)

AMORTIZACIÓN.- Es un cálculo que se realiza a los activos intangibles en diferentes períodos de tiempo.

BAJA DE BIENES.- Bienes de larga duración que por diferentes motivos han perdido su utilidad dentro de la entidad o hayan sido razón de pérdida, o de robo.

CHATARRIZACIÓN.- Desintegración completa de los bienes de larga duración, o que están fuera de uso, y a los mismos se les convierte en materia prima.

CODIFICACIÓN.- Es la asignación de un código de acuerdo al bien que pertenezca.

COMODATO.- Cuando dos instituciones públicas pretendieren una de ellas entregar a la otra bienes muebles o inmuebles de acuerdo a las normas establecidas para este contrato.

COMPETENCIA PROFESIONAL.- Es el conocimiento, habilidades, destrezas que debe poseer cada uno de los servidores públicos de tal manera que cumplan sus actividades de forma ordenada, ética y eficiente.

CONDICIONES DE CONTROL.- Actividades que se realizan dentro de la institución, con el fin de cumplir con los objetivos y además permiten la optimización de los recursos y tiempo.

CONSERVACIÓN.- Mantener o cuidar un bien para la utilización de las actividades de la institución.

CONTROL DE ACTIVOS.- Son todas las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

CONTROL INTERNO.- Es un proceso que debe ser cumplido por la máxima autoridad y los integrantes de la institución para alcanzar los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

CONTROL.- Es una herramienta que permite verificar y evaluar que todas las actividades que se desarrollen dentro de la institución sean cumplidas de acuerdo a lo planificado.

CUSTODIO.- Persona responsable del cuidado, recepción, registro de los bienes de la institución.

DEPRECIACIÓN.- Es el cálculo del gasto por el desgaste del bien.

EVALUACIONES PERIÓDICAS.- Se realizan para conocer las fortalezas y debilidades de la entidad relacionadas con el Control Interno para de esta manera velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANTENIMIENTO.- Es la actividad de dar mantenimiento a los bienes de la entidad y deberá formar parte del costo del mismo en la proporción que corresponda.

NORMATIVA.- Se refiere al establecimiento de reglas o leyes dentro de una institución, que son necesarias para que exista un orden y común acuerdo de los integrantes de la institución.

PERMUTA.- Celebración de un contrato por escrito, Ley de Contratación Pública.

POLÍTICAS.- Son lineamientos a seguir para seleccionar estrategias que ayudan al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

PROCESO DE CONTROL.- Son las estrategias específicas que debe seguir el personal que realiza las actividades de control.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.- Bienes que posee una empresa o institución y que tienen como característica una permanencia de larga duración de acuerdo a su vida útil.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Es el acto de informar a los demás acerca de las actividades que han realizado en un período determinado.

RESPONSABILIDAD DEL CONTROL.- La máxima autoridad dispone a los responsables de las unidades de control los mismos que diseñan los controles que se aplicarán para asegurar las fases en el ciclo presupuestario y alcanzar los resultados previstos en la entidad.

RIESGOS DE CONTROL.- Es el enfoque de considerar al control tan no solo como el establecimiento de normas, medidas de evaluación y corrección de desviaciones.

SEGUIMIENTO.- Es un proceso donde la máxima autoridad y los directivos de la institución se encargan de evaluar continuamente el funcionamiento del control interno.

SUPERVISIÓN.- Los directivos de la institución implantarán la supervisión de los procesos que se llevan a cabo dentro de la entidad los mismos que se deben desarrollar de acuerdo a las políticas, procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico.

TRASPASO DE BIENES.- Es el cambio de un bien mueble o inmueble que esta fuera de uso dentro de la institución y que para otra dependencia dicho bien si se le puede dar uso.

12.5 TEORÍA CIENTÍFICA

12.5.1 CONTROL INTERNO

Según, (Mantilla B, 2005)

El Control Interno está destinado a asistir en la consecución de los objetivos de una entidad, y de esta manera constituye un medio para un fin. Y si existe un acuerdo importante respecto a que el control interno constituye un conjunto de acciones positivas realizadas por una entidad para fomentar el comportamiento apropiado de su personal. (p. 135)

“Control Interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa”. (Gaitan, 2006)

Según, (De Lara Bueno, 2009):

Control Interno se define como un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren de que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección. (p.57)

- Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de la administración y dirección, no adyacente a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.

Las tres siguientes categorías de objetivos:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.

2. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

12.5.1.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL COSO II SON:

- 1. Ambiente Interno.-** Es la base para los otros componentes de ERM, dando disciplina e estructura.

Se utiliza en la sociedad para los empleados para crear conciencia de los riesgos que pueden surgir en la institución.

- 2. Establecimiento de Objetivos.-** Es importante para la empresa para evitar el riesgo, tiene la identificación de eventos, una evaluación de los riesgos y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

La empresa debe tener un objetivo claro para alinear y mantener su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser observado por la empresa.

- 3. Identificación de eventos.-** Es identificar los acontecimientos que afectan a los objetivos organizacionales aunque son positivos, negativos o ambos, por lo que la empresa puede enfrentar y solucionar de la mejor manera posible.

La empresa debe identificar los eventos y diagnosticar como oportunidades o riesgos. Así puede hacer frente a los riesgos y oportunidades.

- 4. Evaluación de Riesgos.-** Cada empresa o institución se enfrenta a varios riesgos internos y externos a evaluar. Una condición previa a la evaluación de riesgos es la identificación de objetivos a diferentes niveles, que deberían estar vinculadas entre sí.

- 5. Actividades de Control.-** Son las políticas y procedimientos para asegurar que la respuesta al riesgo se realice de manera adecuada y oportuna.

Tipos de Control

Control Previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

Control continuo.- Los servidores de la entidad, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

- 6. Respuesta al Riesgo.-** Una vez evaluados los identifica la gestión de riesgo y evalúa las posibles respuestas al riesgo en relación con las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

- 1. Solución:** actividades generadoras de riesgo se interrumpieron.
 - 2. Reducir:** el impacto o la probabilidad de ocurrencia de transferir o compartir una parte del riesgo se reduce.
 - 3. Aceptar:** hay acciones que afectan el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo asumido.
- 7. Información y Comunicación.-** La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos de la identificación, evaluación y respuesta a los riesgos.

La comunicación debe hacer amplia y el flujo en toda la organización en todos los sentidos.

La buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas debe existir.

- 8. Monitoreo.-** Se utiliza para monitorizar el proceso de gestión de riesgos sea eficaz en el tiempo y que todos los componentes funcionen correctamente dentro del marco de ERM.

El monitoreo puede ser medido a través de:

Actividades de monitoreo continuo.

Las evaluaciones puntuales.

Una combinación de ambos.

12.5.1.2 ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

1. Un plan de organización que proporciona una adecuada distribución de las responsabilidades funcionales.
2. Buenas prácticas que han de seguirse en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada servidor de la unidad y organización.
3. Un grado de idoneidad de proporción a su responsabilidad, el conocimiento, la eficiencia, la moral y el personal pago.
4. La función de auditoría interna eficaz.

CRITERIO DE LAS AUTORAS

CONTROL INTERNO

El Control Interno es un plan de la organización, métodos y procedimientos que adoptan la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo y asegurar en cuanto sea posible la conducción ordenada y eficiente, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas de salvaguardar los activos de prevención y detección de fraudes errores, la corrección de registros contables en la preparación oportuna de la información financiera contable.

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos políticos, directrices y planes de la organización, los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad administrativa dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.

12.5.2 ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

12.5.2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son activos tangibles que;

- a) Son retenidos por una empresa para ser usados en la producción o abastecimiento de bienes o servicios, para rentar a terceros o para propósitos administrativos y;
- b) Se espera sean usados durante más de un período.

Según (Davalos, 1984) revela que:

Los activos tangibles de naturaleza permanente que se utilizan para el manejo y operaciones de un negocio o entidad, el cual es aprovechado en un periodo que excede de un año o más, referido al costo histórico o a este ajustado a su valor actual, menos la depreciación acumulada correspondiente.

Según, (Zapata Sanchez, 2005):

Desde la óptica de la evidencia física los Activos Fijos se clasifican en:

- 1. Tangibles o corporales:** se pueden ver, medir y tocar y se clasifican en:
 - 1. Depreciables:** Activos que pierden su valor por uso, obsolescencia, destrucción parcial o total, etc. Ejemplo: vehículos.
 - 2. No Depreciables:** Activos que no se desvalorizan, a pesar del uso: Ejemplo: terrenos destinados a vivienda, al comercio etc.
- 2. Intangibles o Incorporables:** No se pueden ver, pero si valorar. Debido al paso del tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor.

Desde el punto de vista de la facilidad del traslado, se pueden clasificar en:

1. **Muebles:** Activos que no requieren mayor esfuerzo para movilización.
2. **Semovientes:** Activos que con su propia fuerza se desplazan.
3. **Inmuebles:** Bienes que de ninguna manera son objeto de movilización

Según, (Instructivo para el manejo, control y custodia de los activos fijos, 2006)

Es aquel bien permanente, cuya vida útil generalmente sea mayor a un año, de valor representativo, no destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la empresa, y utilizado en la producción de otros bienes y servicios, arrendamiento simplemente para el uso administrativo de la entidad.

De acuerdo con, (Marquez Valera, 2009) “Bienes de Propiedad de la empresa dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios para ellos ofrecidos adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos”.

Según, (Colegio de Contadores, Material Didactico NIC 16, Primera Escuela de NIIF's, 2009)

“Son los activos tangibles que mantiene una empresa para usar en la producción o generación de bienes o servicios, para arrendar a otros y para propósitos. Se espera que los activos fijos sean usados en más de un período”

12.5.2.2 DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Según las (Normas Ecuatorianas de Contabilidad N° 12 de Propiedad, Planta y Equipo, 2013), menciona que la depreciación es la cantidad depreciable de una partida de propiedad, planta y equipo que debe estar asignada sobre una base sistemática durante su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón con que los beneficios económicos del activo son consumidos por la empresa. El cargo por depreciación de cada período debe ser reconocido como un gasto a menos que sea incluido en el valor en libros de otro activo. (p.8)

12.5.2.3 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Las normas nos indican un concepto de depreciación acumulada. Sin embargo de acuerdo a la afectación contable se presenta el siguiente concepto:

Según, (Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 16)

La Depreciación acumulada es la afectación directa al activo que permite expresar correctamente el valor del activo fijo, en otras palabras la depreciación acumulada es una cuenta de activo con signo negativo que regula el valor del activo fijo de acuerdo al tiempo de vida útil estimado en cada cierre del ejercicio en la presentación de los estados financieros.

12.5.2.4 VIDA ÚTIL

Es el período calculado en años, durante el cual pueden servir o utilizarse los activos fijos depreciables de una entidad o empresa.

Según las (Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC 12)

Es el período de tiempo durante el cual espera una empresa usar un activo; o el número de unidades de producción o similares que una empresa espera obtener de un activo.

12.5.2.5 VALOR RESIDUAL

Es el valor de una inversión o de un activo fijo a la finalización de un determinado periodo de tiempo, por lo general, al término de la vida útil estimada para los mismos.

12.5.2.6 VALOR JUSTO

Es la cantidad por la que un activo podría ser intercambiado entre un comprador informado y dispuesto y un vendedor informado y dispuesto, en una transacción en libre competencia.

12.5.2.7 VALOR EN LIBROS

Es la cantidad con la que un activo es incluido en el balance general, después de la depreciación acumulada es ese momento.

12.5.2.8 COSTO DE ADQUISICIÓN

Es el valor o precio de adquisición de los bienes tangibles, que incluyen los pasos por los derechos de importación y otras imposiciones fiscales sobre las compras locales o de procedencia extranjera, gastos de seguros, transporte y cualquier otro desembolso atribuible directamente a los costos de adquisición, con la deducción correspondiente a los descuentos comerciales, rebajas en compras y subsidios deducibles, si así fueren los casos.

(Normas Ecuatorianas de Contabilidad), manifiestan que:

Los activos adquiridos en intercambios son medidos al precio de intercambio que es el costo de adquisición. Los intereses causados sobre obligaciones contraídas en la adquisición de activos, forman parte del costo de los mismos. Una vez que ha concluido la etapa de puesta en marcha o que el activo esté listo para su utilización o intercambio, tales como gastos financieros, deben cargarse a los resultados del respectivo periodo contable.

12.5.2.9 CANTIDAD RECUPERABLE

Es la cantidad que la institución espera recuperar del uso futuro de un activo, incluyendo su valor residual en su disposición.

12.5.2.10 MÉTODO DE DEPRECIACIÓN DE LÍNEA RECTA

Según, (Albarenga, 2010)

“La depreciación en línea recta es uno de los métodos más utilizados, en el cual el importe depreciable se distribuye equitativamente, asignando cuotas iguales de depreciación en cada uno de los periodos de la vida útil estimada”. (p.14)

12.5.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Los recursos fijos o bienes de larga duración en el sector público deberán reunir las siguientes características que son:

- ✓ Constituir propiedad de la entidad.

- ✓ Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- ✓ Tener una vida útil superior a un año.
- ✓ Tener un mismo costo individual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de la incorporación.
- ✓ Los muebles o inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando completen los requisitos siguientes:
 - Bienes de propiedad exclusiva institucional;
 - Destinados a las actividades administrativas y/o productivas;
 - Generen beneficios económicos y futuros;
 - Vida útil estimada mayor a un año;
 - Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (USD \$100,00).

13. HIPÓTESIS

¿Cómo incide la falta de un Control Interno en la Administración de los Activos, Propiedad Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar?

13.1 VARIABLES

13.1.1 INDEPENDIENTE

Control Interno

13.1.2 DEPENDIENTE

Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

14. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTROL INTERNO				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
<p>El Control Interno se conceptualiza como:</p> <p>Conjunto de reglas, medidas enlazados entre sí, desarrollando dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema de labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo.</p>	Procesos	<p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Bajo</p>	<p>¿Los proveedores son calificados para realizar las ofertas de los bienes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar?</p> <p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>	Encuesta

			¿Con que frecuencia se realiza las adquisiciones de Activos, Propiedad, Planta y Equipo?	Entrevista
	Bienes	Equipo de cómputo. Equipo de oficina. Muebles y Enseres. Vehículo. Edificios. Terrenos.	¿Cada cuánto tiempo se realiza el inventario Activos, Propiedad, Planta y Equipo? ¿Conoce usted las normas de control interno para las entidades públicas en lo referente a la administración de bienes? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Entrevista Encuesta Encuesta

			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Control	Comprobación	¿Cada que tiempo se realiza la depreciación de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo? ¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar se realiza un control previo, continuo y posterior. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Entrevista Encuesta

VARIABLE DEPENDIENTE: ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
<p>Los Activos Propiedad, Planta y Equipo se conceptualizan como:</p> <p>Bienes tangibles que se adquieren con el fin de no vender sino ser utilizados en beneficio de la entidad.</p>	<p>Costo de Activos Propiedad, Planta y Equipo.</p>	<p>Máximo</p> <p>Mínimo</p>	<p>¿Qué magnitud representa el gasto en Activos, Propiedad, Planta y Equipo?</p> <p>¿Existen medios para medir este gasto?</p> <p>¿Considera importante que se dé de baja oportunamente a los bienes obsoletos o que sean donados o estén fuera de uso dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar?</p>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>

			<p>De acuerdo <input type="checkbox"/></p> <p>En desacuerdo <input type="checkbox"/></p> <p>Total de acuerdo <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué no se utiliza eficazmente los Activos, Propiedad, Planta y Equipo?</p> <p>¿Qué medidas se aplicarían para un adecuado uso de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo?</p> <p>¿Todos los Activos, Propiedad, Planta y Equipo están siendo utilizados?</p> <p>¿Existen Diagramas de procesos y procedimientos para la protección, seguridad y mantenimiento de los bienes de la entidad?</p>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>
--	--	--	--	---

	Utilidad del Activo, Propiedad, Planta y Equipo.	Gasto	¿Cada que tiempo debería renovar un Activo, Propiedad, Planta y Equipo? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Entrevista
--	---	-------	--	------------

15. METODOLOGÍA

Para la presente investigación se utilizó el siguiente método y el tipo de investigación que se detalla a continuación:

15.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

15.1.1 Método Científico.

Se empleó este método puesto permitió observar la realidad y admitió detectar problemas los mismos que podrían ser analizados con textos bibliográficos y otras herramientas de investigación como lo es el internet.

15.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

15.2.1 POR EL LUGAR:

15.2.1.1 Investigación de Campo.

Se utilizó la investigación de campo, ya que se obtuvo el contacto directo con el investigador, con la realidad de que está ocurriendo en relación al Control Interno y la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad.

15.2.1.2 Investigación Bibliográfica.

Se procedió a analizar la información escrita en libros, tesis de grado, documental y publicaciones en Internet para respaldar la investigación.

15.2.2 POR EL ALCANCE:

15.2.2.1 Investigación Descriptiva.

A través de este método nos permitió reflejar la realidad del Control Interno y la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo de la entidad para de esta manera plantear las respectivas soluciones.

15.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

15.3.1 Encuesta

La señalada técnica se aplicó a funcionarios, administrativos, la misma que permitió conocer la realidad de la investigación.

15.3.2 Entrevista

Por medio de un cuestionario se logró establecer un diálogo con el Alcalde y Guardalmacén del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, que nos permitieron conocer las falencias en la Administración de los Activos Propiedad, Planta y Equipo.

15.3.3 Observación

A través de la observación se pudo mantener un contacto directo con los funcionarios involucrados con el manejo de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo de la institución.

16. UNIVERSO Y MUESTRA

El número de funcionarios involucrados de realizar un Control Interno de los Activos, Propiedad Planta y Equipo son 23.

CATEGORIAS	Nº	PORCENTAJE
Administrativos	10	0,43
Talento Humano	2	0.09
Departamento Financiero	3	0,13
Bodega	3	0,13
Auditoría Interna	2	0.09
Contabilidad	3	0,13
TOTAL:	23	100%

Fuente: Jefatura de Talento Humano del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

17. PROCESAMIENTO DE DATOS

1. Las encuestas fueron comprobadas, si se hallan correctamente llenas todas las preguntas, caso contrario se acudiría a los encuestados para completar o aclarar cualquier error.
2. La entrevista se realizó de una manera coherente y de fácil entendimiento para el entrevistado.
3. Creamos una hoja de cálculo en Microsoft Excel, introduciendo datos que nos permitió realizar los diferentes cuadros y gráficos estadísticos, en consecuencia optimizamos tiempo y esfuerzo.
4. Se procedió a analizar los resultados para la comprobación de la hipótesis se utilizó la prueba Chi Cuadrado (χ^2) generando mayor facilidad al momento de interpretar los resultados arrojados.
5. Se realizó las respectivas conclusiones y recomendaciones, que ayudo a dar la solución al objeto de estudio.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

2.1 TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Pregunta N° 1

¿Los proveedores son calificados para realizar las ofertas de los bienes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar?

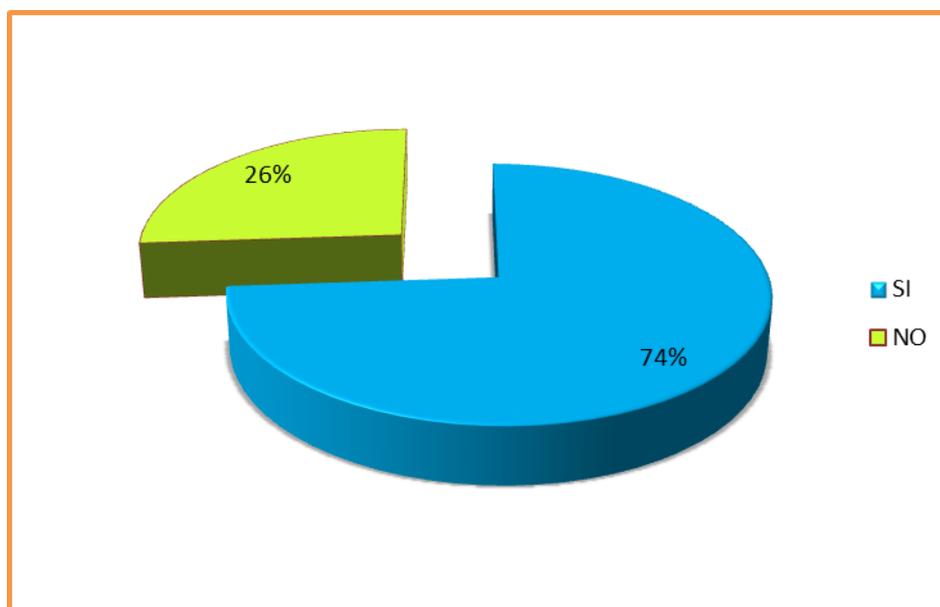
CUADRO N°1

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	74%
NO	6	26%
TOTAL	23	100%

Fuente: Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

GRÁFICO N° 1



ANÁLISIS

Al contar con proveedores calificados para la oferta de los bienes de larga duración a la institución pública, el proveedor debe estar en el Portal de Compras Públicas para que la entidad se asegure de la calidad del bien, del valor del mismo y cumpla con lo ofertado.

Pregunta N° 2

¿Conoce usted las normas de control interno para las entidades públicas en lo referente a la administración de bienes?

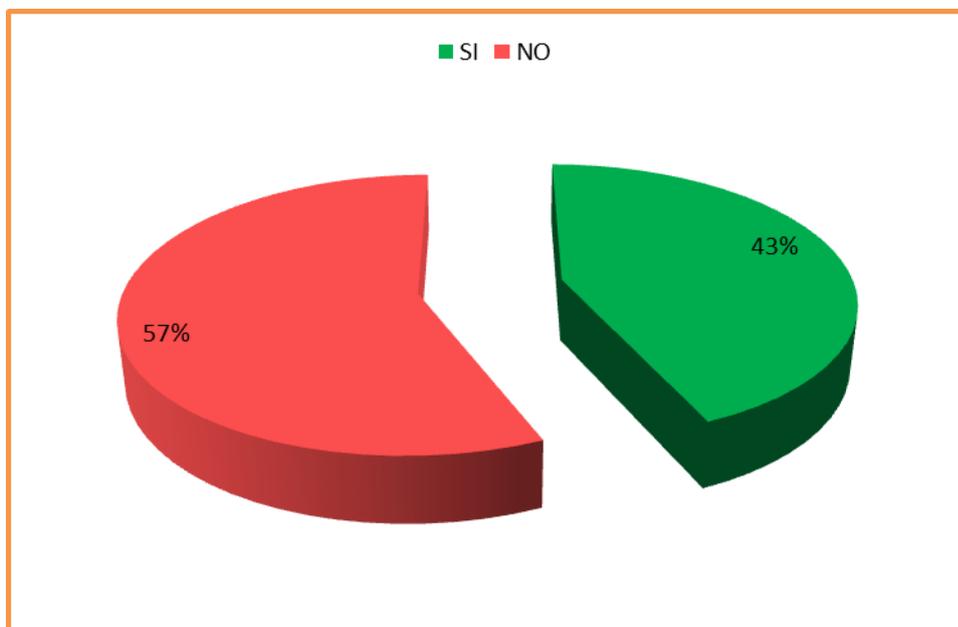
CUADRO N° 2

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	43%
NO	13	57%
TOTAL	23	100%

Fuente: Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

GRAFICO N° 2



ANÁLISIS

El desconocimiento de las Normas de Control Interno por parte de los funcionarios municipales; ocasiona la mala administración de los bienes de la municipalidad generando el poco aprovechamiento de los recursos asignados por parte del Estado.

Pregunta N° 3

¿El área de Bodega utiliza los debidos procedimientos para dar de baja a los bienes dañados y proceder a su reemplazo inmediatamente?

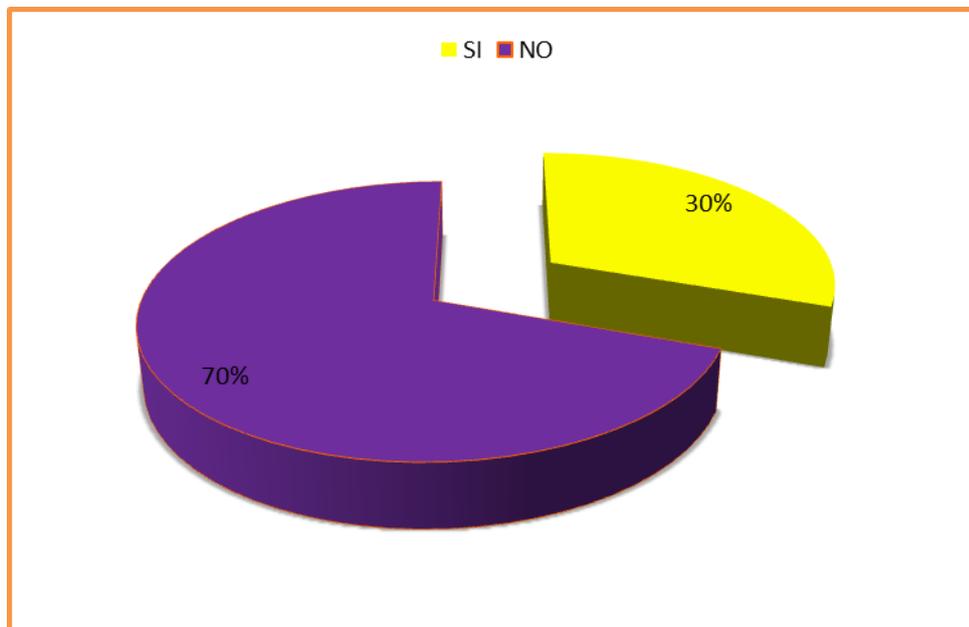
CUADRO N° 3

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	30%
NO	16	70%
TOTAL	23	100%

Fuente: Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

GRAFICO N° 3



ANÁLISIS

La mayoría de encuestados manifestaron que el área de Bodega no utiliza los debidos procedimientos de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público para que se den de baja contablemente si se desechan, venden, o intercambian por otros activos sea cual sea la forma de baja, hay que eliminar su valor contable de los libros.

Pregunta N°4

¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar se realiza un control previo, continuo y posterior.

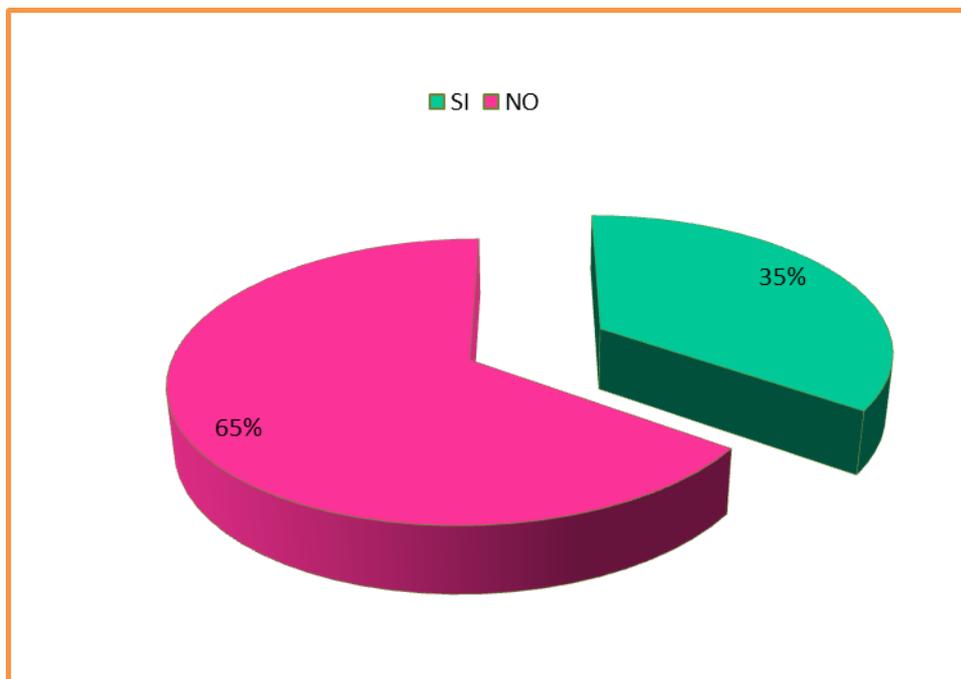
CUADRO N° 4

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	35%
NO	15	65%
TOTAL	23	100%

Fuente: Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

GRAFICO N° 4



ANÁLISIS

Al no contar con herramientas de control en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar produce la mala administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo lo que ocasiona el estancamiento en las actividades de los diferentes departamentos con los que cuenta la municipalidad.

Pregunta N°5

¿Considera importante que se dé de baja oportunamente a los bienes obsoletos o que sean donados o estén fuera de uso dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar?

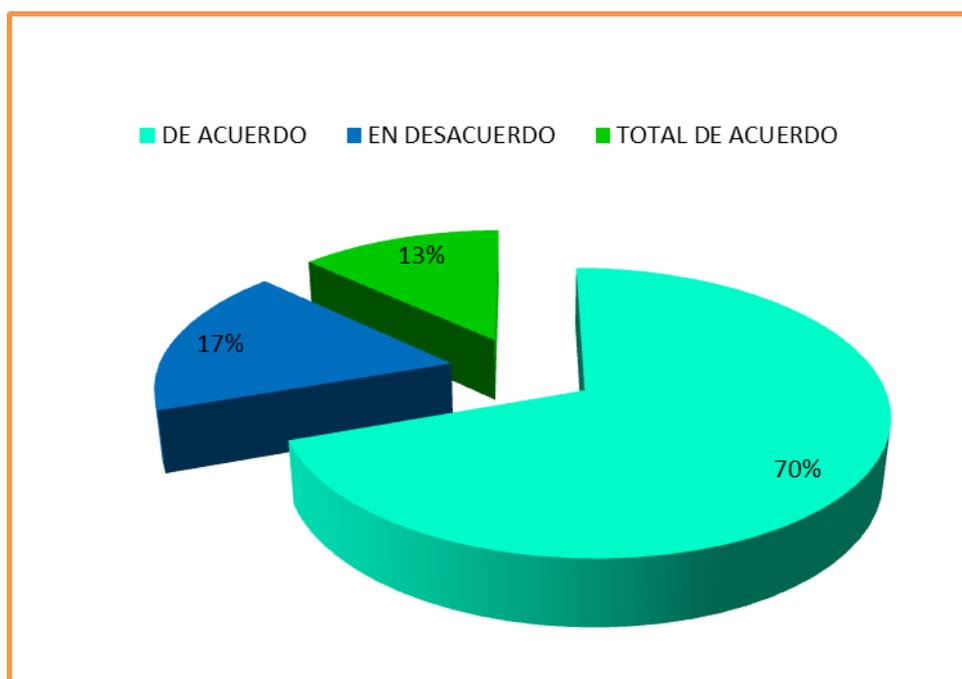
CUADRO N° 5

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DE ACUERDO	16	70%
EN DESACUERDO	4	17%
TOTAL DE ACUERDO	3	13%
TOTAL	23	100%

Fuente: Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

GRAFICO N° 5



ANÁLISIS

La mayoría de encuestados nos respondieron que están de acuerdo que se dé de baja a los bienes que hayan cumplido su vida útil, se debe realizar los trámites pertinentes como determina la Ley para luego comprar nuevos bienes y evitar riesgos laborales.

Pregunta N°6

¿Cree usted que con la implementación de un Manual de Control para la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo se tendrá una mejor custodia de los bienes de la institución?

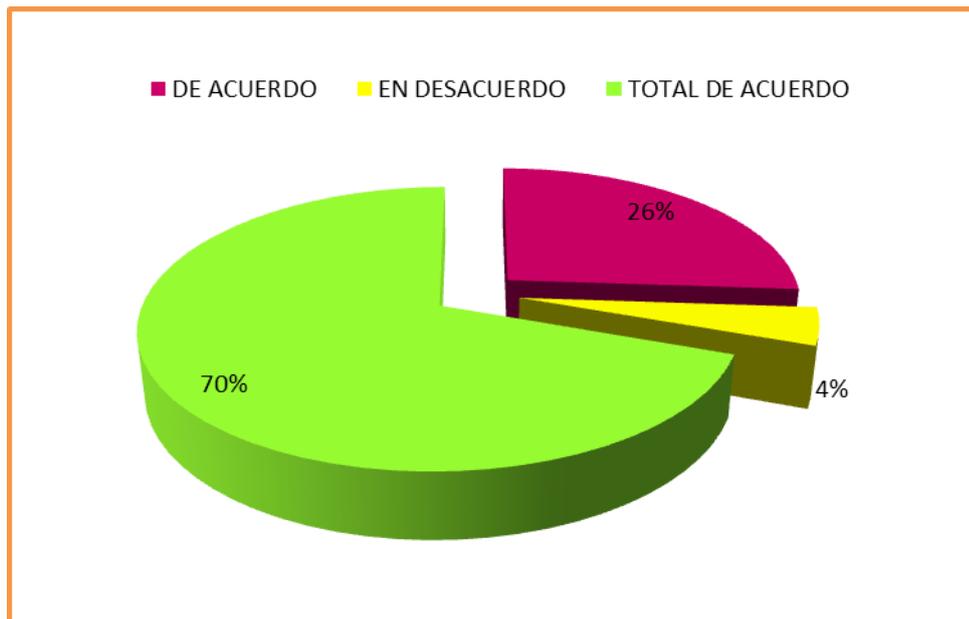
CUADRO N° 6

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DE ACUERDO	6	26%
EN DESACUERDO	1	4%
TOTAL DE ACUERDO	16	70%
TOTAL	23	100%

Fuente: Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

GRAFICO N° 6



ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados manifiestan que con la implementación de un manual se tendrá una mejor custodia de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo ya que contarán con un instrumento específico en el cual puedan registrarse.

Pregunta N°7

¿Al contar con el manual se tendrá información actualizada de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar?

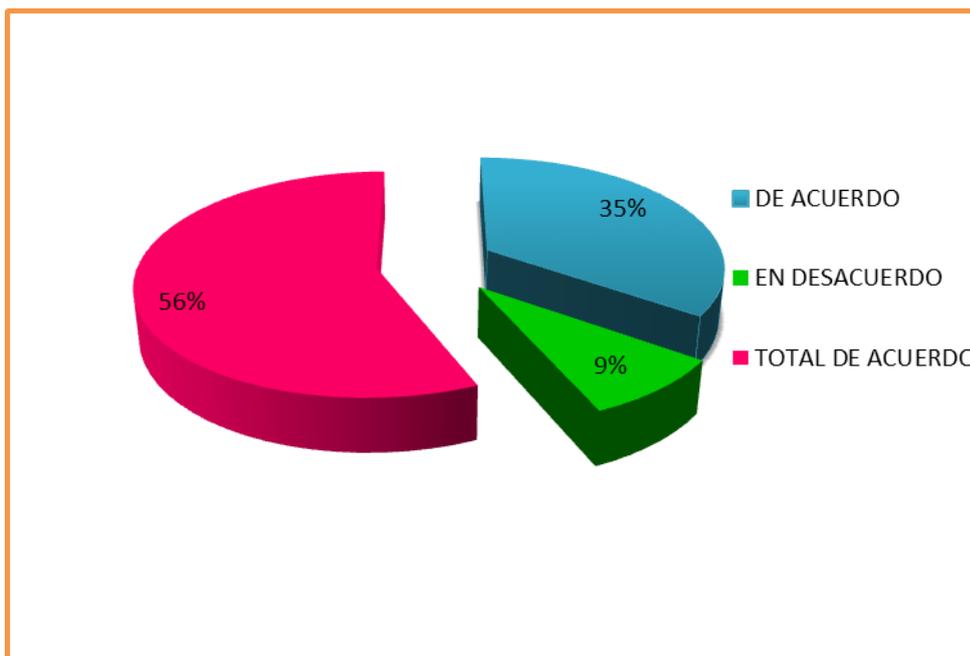
CUADRO N° 7

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DE ACUERDO	8	35%
EN DESACUERDO	2	9%
TOTAL DE ACUERDO	13	56%
TOTAL	23	100%

Fuente: Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

GRAFICO N° 7



ANÁLISIS

Mediante la encuesta realizada la mayoría de encuestados manifiestan que con un manual de Control de Activos, Propiedad, Planta y Equipo los diferentes funcionarios que integran la entidad tengan en su poder la información actualizada de los bienes de larga duración de la municipalidad lo que facilitaría el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Pregunta N°8

¿Existen Diagramas de procesos y procedimientos para la protección, seguridad y mantenimiento de los bienes de la entidad?

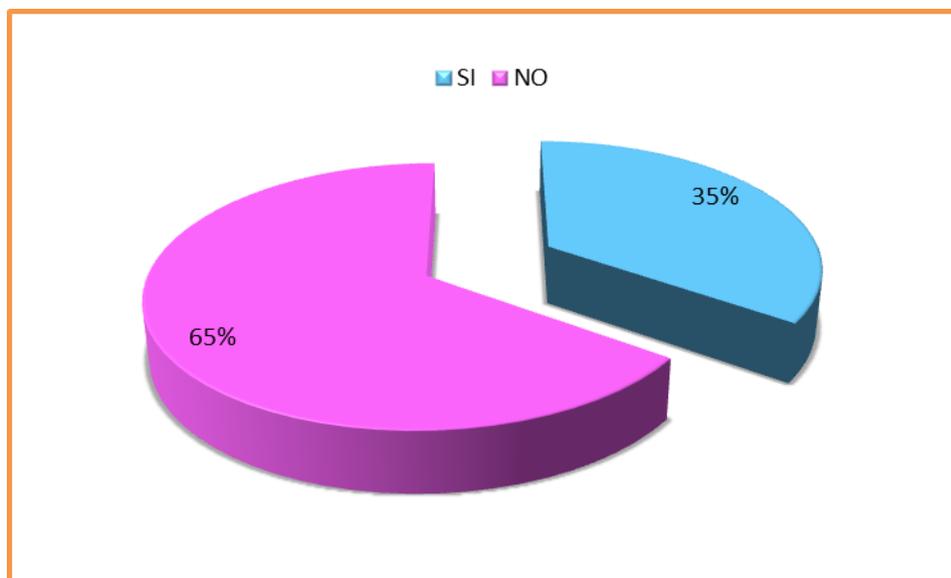
CUADRO N° 8

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	35%
NO	15	65%
TOTAL	23	100%

Fuente: Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

GRAFICO N° 8



ANÁLISIS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar al no contar con diagramas y procedimientos dentro de la entidad pública, no se logra una mayor protección y seguridad de los diferentes bienes de Larga Duración, permitiendo así un desentendimiento de los diferentes procesos que se debe hacer con cada bien institucional.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para la demostración de la presente investigación se aplicó la prueba del CHI-CUADRADO (X^2) que permite establecer frecuencias observadas y esperadas de las encuestas aplicadas a los funcionarios y administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.

La Fórmula es:

$$X^2 = \sum \frac{(FO - FE)^2}{FE}$$

En donde:

X^2 = Chi- Cuadrado.

\sum = Sumatoria.

FO= Frecuencia del valor observado.

FE= Frecuencia del valor esperado.

Para calcular la Chi- Cuadrado también se toma en consideración un margen de error del 0,05 que equivale al 5%, con el que se buscan los datos de la tabla Chi-Cuadrado.

REGIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA FÓRMULA ESTADÍSTICA

El grado de libertad se obtendrá a través de la fórmula:

$$Gl = (f - 1)(c - 1)$$

Dónde:

Gl= Grado de libertad.

F= Filas

C= Columnas

Grado de libertad

$$Gl = (5 - 1)(5 - 1)$$

$$Gl = (1)(1)$$

Gl = 1, según tabla 12,706

Planteamiento de la hipótesis

H_0 : Contando con un Manual de control no mejora la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel De Bolívar.

H_a : Contando con un Manual de control mejora Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel De Bolívar.

Si X^2 calculada, es mayor que la X^2 tabulada entonces rechazo la H_0 ; caso contrario no rechazo la H_0 .

CUADRO N° 9

RESUMEN DE ENCUESTAS APLICADAS

VARIABLE INDEPENDIENTE

OPCIONES	RESPUESTAS		TOTAL
	SI	NO	
PREGUNTA 1	17	6	23
PREGUNTA 2	10	13	23
PREGUNTA 3	7	16	23
PREGUNTA 4	8	15	23
TOTAL	42	50	92

Fuente: Encuestas aplicadas a Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

CUADRO N° 10**RESUMEN DE ENCUESTAS APLICADAS****VARIABLE DEPENDIENTE**

OPCIONES	RESPUESTAS					TOTAL
	SI	NO	DE ACUERDO	EN DESCUERDO	TOTAL DE ACUERDO	
PREGUNTA 5			16	4	3	23
PREGUNTA 6			6	1	16	23
PREGUNTA 7			8	2	13	23
PREGUNTA 8	8	15	-	-	-	23
TOTAL	8	15	30	7	32	92

Fuente: Encuestas aplicadas a Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

CUADRO N° 11**RESUMEN DE VARIABLES****INDEPENDIENTE Y DEPENDIENTE**

RESPUESTAS	V.I	V.D	TOTAL
SI	42	8	50
NO	50	15	65
DE ACUERDO	-	30	30
EN DESACUERDO	-	7	7
TOTAL DE ACUERDO	-	32	32

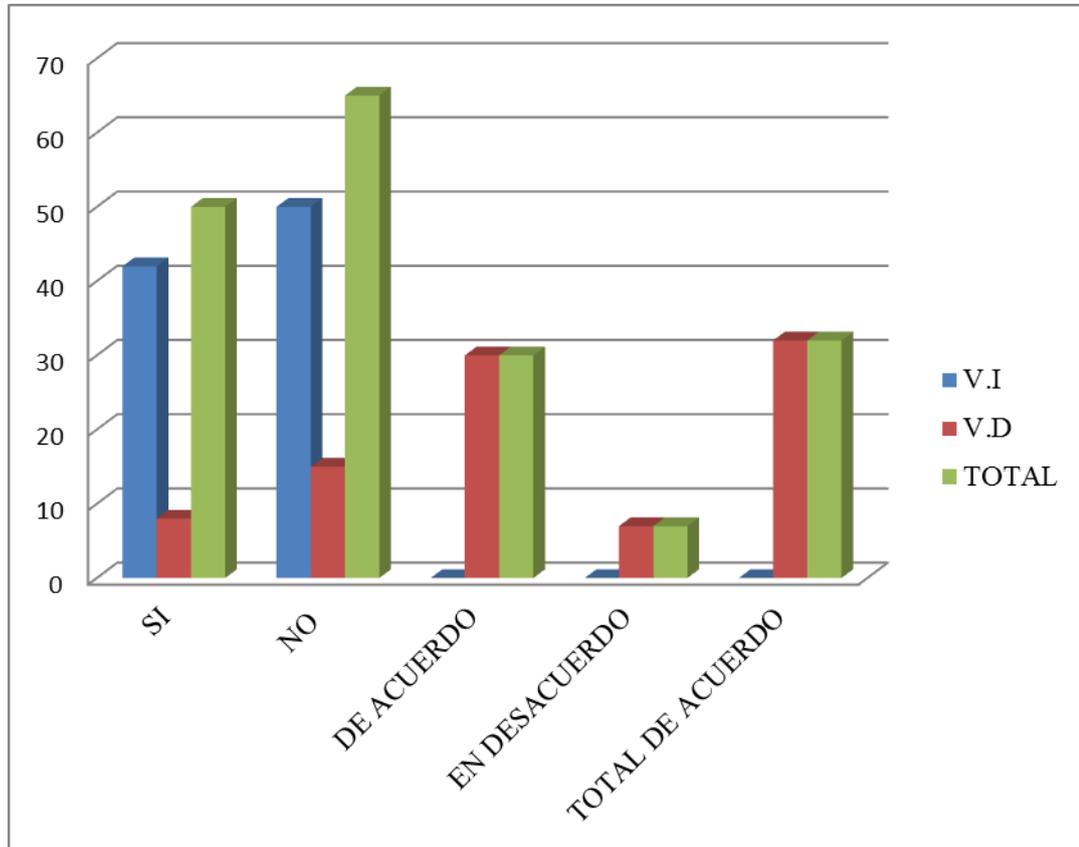
Fuente: Encuestas aplicadas a Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

GRÁFICO N° 9

RESUMEN DE VARIABLES

INDEPENDIENTE Y DEPENDIENTE



Fuente: Encuestas aplicadas a Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.

Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

CUADRO N° 12

CÁLCULO DE LA CHI - CUADRADO

FRECUENCIAS OBSERVADAS Y FRECUENCIAS ESPERADAS

FO	FE	FO	FE	FO	FE	FO	FE	FO	FE	TOTAL	$(FO - FE)^2 / FE$
50	17		15		8		2		8	50	98,06
	22	65	19		12		2		10	65	157,37
	10		9	30	5		1		5	30	150
	2		2		1	7	1		1	7	42
	11		9		6		1	32	5	32	172,08
	62		54		32		7		29	184	X² = 620,23

Fuente: Encuestas aplicadas a Administrativos y Funcionarios del GADMSMB.
Elaborado por: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

$$X^2 = \sum \frac{(FO - FE)^2}{FE}$$

$$X^2 = 620,23$$

COMPARACIÓN ENTRE LOS VALORES DE LA CHI – CUADRADO CALCULADO Y EL VALOR CRÍTICO

Formula:

$$X^2 \geq \text{Valor Crítico}$$

$$620,23 \geq 12,706$$

DECISIÓN

Como el valor calculado 620,23 es mayor que el de la tabla 12,706 entonces rechazo la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis positiva es decir:

Contado con un manual de control mejora la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar.

2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.3.1 CONCLUSIONES

Mediante la información obtenida luego de haber aplicado el método de investigación, encuesta, a los funcionarios y administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- ✓ La inexistencia de un manual de Control para la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.
- ✓ El desconocimiento de las normas de control interno para entidades del sector público en lo referente a la administración de bienes.
- ✓ No se realiza un control previo, continuo y posterior a los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.
- ✓ En su mayor porcentaje los funcionarios y administrativos aseveran que el área de Bodega no utiliza los debidos procedimientos para dar de baja a los diferentes bienes de la entidad.
- ✓ La mayoría de encuestados indican que no existen Diagramas de procesos y procedimientos que aseguren los bienes de la entidad.
- ✓ Los entrevistados manifestaron que se realiza las adquisiciones de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo de acuerdo a las necesidades de cada departamento de la institución pública, además el inventario de los bienes de Larga Duración realizan una vez al año.

2.3.1 RECOMENDACIONES

- .1 Implementar el manual de Control para la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.
- .2 Socializar las normas de control interno en lo referente a la administración de bienes con todos los funcionarios de la municipalidad.
- .3 El departamento de auditoria interna debe realizar un control a los bienes de larga duración periódicamente para conocer la situación de los mismos.
- .4 El Departamento Financiero conjuntamente con el área de Bodega debe utilizar los respectivos procedimientos para dar de baja a los diferentes bienes de la entidad pública.
- .5 En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar deben implantar Diagramas de procesos y procedimientos que aseguren los bienes de la entidad.
- .6 El inventario de los bienes de Larga Duración debería realizarse periódicamente para conocer el estado y su permanencia en cada uno de sus departamentos dentro de la entidad.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 TÍTULO

**MANUAL DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN
MIGUEL DE BOLÍVAR.**

3.2 JUSTIFICACIÓN

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del Ecuador por norma, tienen la obligación de contar con su respectivo Manual de Control para la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo adaptado a las diferentes necesidades presentes en la institución, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas en la que establece la correcta administración de los bienes de la entidad, por ello el presente Manual de Control de Activos, Propiedad, Planta y Equipo constituye un valioso instrumento técnico de gestión municipal, que permite que los diferentes departamentos y empleados de la institución que manejan bienes en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica municipal tengan claridad y pleno conocimiento de su responsabilidad y forma de manejo y administración de tales recursos.

En consecuencia, el presente manual se constituye en un documento importante y necesario para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, que debe ser implementado en toda la organización municipal; y la experiencia y resultados que se logre con su aplicación debe ser discutida y analizada para realimentar los diferentes procesos de administración de la entidad.

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 OBJETIVO

Proponer un manual de control para la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer procedimientos necesarios para el uso, manejo y control de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.
2. Construir flujogramas que describan el tratamiento que deben darse a los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, desde la adquisición hasta el ingreso respectivo a bodega.
3. Diseñar formularios tendientes a mejorar el control de los bienes de la entidad en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega – recepción, mantenimiento, custodia y protección de los mismos.

3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

**MANUAL DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SÁN
MIGUEL DE BOLÍVAR.**

**“MANUAL DE CONTROL PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD
PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SÁN
MIGUEL DE BOLÍVAR.”**



AUTORAS:

CARRERA VELASCO LINA PAOLA

VALENZUELA ENRÍQUEZ PAOLA YADIRA

SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

2015

II. ÍNDICE

I. PORTADA.....	I
II. ÍNDICE.....	II
1. Presentación.....	80
2. Introducción.....	81
3. El Manual.....	82
3.1 Instrucciones del uso del Manual	82
3.2 Objetivo del Manual.....	83
3.3 Alcance del Manual.....	83
3.4 Políticas del Manual.....	83
3.5 Normas generales del Manual	84
3.6 Quienes deben utilizar el Manual de control	85
4. Identificación de la Institución.....	86
4.1 Marco Jurídico.....	86
4.2 Valores Institucionales.....	87
4.3 Principios Institucionales.....	88
4.4 Políticas Institucionales.....	89
4.5 Funciones de las principales Áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado De San Miguel De Bolívar.....	90
4.5.1 Alcalde.....	90
4.5.2 Director Financiero.....	92
4.5.3 Jefe de contabilidad y Presupuesto.....	97
4.5.4 Guardalmacén.....	100

5. Responsabilidades del Manejo de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	103
5.1 Medidas de seguridad.....	103
5.2 Seguridad de los Bienes.....	103
5.3Caución.....	104
6. Medidas de Protección y Seguridad para los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	104
6.1 Pólizas de seguro.....	104
7. Actividades de Control Aplicables a la Administración.....	104
7.1 Documentos de Respaldo.....	104
7.2 Control y Uso de Formularios Prenumerados.....	105
7.3 Archivo de Documentación.....	105
7.4. Control de Sistemas Automatizados de Información.....	106
8.Control físico de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	106
9. Custodia de los bienes.....	107
10. Uso de los bienes de larga duración o Activos, Propiedad, Planta y Equipo....	107
11. Depreciación de los bienes de larga duración	106
12. De las adquisiciones.....	108
13. Normas técnicas del procedimiento.....	109
14. Flujograma del procedimiento.....	110
15. Procedimientos para el registro, control y custodia de activos, Propiedad, Planta y Equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.....	111

15.1 Ingreso de Activos, Propiedad, Planta y Equipo por Compra.....	111
15.1.1 Flujograma para Ingreso de Activos, Propiedad, Planta y Equipo por Compra.....	113
15.2 Ingreso de Donación de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	114
15.2.1 Flujograma de Ingreso de Donación de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	116
15.3 Traspaso Interno de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	117
15.3.1 Flujograma de Traspaso Interno de Activos, Propiedad, Planta y Equipo...	118
15.4 Egreso de Activos, Propiedad Planta y Equipo por Baja.....	119
15.4.1 Flujograma de Egreso de Activos, Propiedad, Planta y Equipo por Baja.....	120
15.5 Enajenación de Activos, Propiedad, Planta y Equipo Mediante Remate.....	121
15.5.1 Flujograma de Enajenación de Activos, Propiedad, Planta y Equipo Mediante Remate.....	122
15.6 Egreso de Bienes Mediante Transferencia Gratuita.....	123
15.6.1 Flujograma de Egreso de Bienes Mediante Transferencia Gratuita.....	124
15.7 Baja de Activos, Propiedad, Planta y Equipo por Hurto, Robo, Abigeato y Caso Fortuito	125
15.7.1 Flujograma de Baja de Activos, Propiedad, Planta y Equipo por Hurto, Robo, Abigeato y Caso Fortuito	127
15.8 Solicitud de Compra de Bienes.....	128
15.9 Orden de Compra de Bienes.....	130
15.10 Ingreso de Activos, Propiedad, Planta y Equipo al Patrimonio Institucional.....	132
15.11 Acta de Entrega Recepción de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	135

15.12 Control de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	138
15.13 Control y Permanencia de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	140
15.14 Traspaso Interno de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	142
15.15 Control de Activos, Propiedad, Planta y Equipo por Usuario.....	145
15.16 Requerimiento de Mantenimiento y Reparación de Bienes.....	147
15.17 Reparación y/o Mantenimiento de Bienes.....	149
15.18 Baja y/o Donación de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	151
15.19 Identificación de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.....	153

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual, es un documento de administración de recursos institucionales que describe las funciones, estructuras de documentación para el control, y las relaciones de coordinación de los diferentes departamentos asignados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar para el control, manejo y administración de los recursos de la entidad.

En el mismo se describen las diferentes actividades permanentes que debe desarrollar cada uno de los departamentos, tendientes a aprovechar al máximo el potencial humano y por consiguiente los bienes institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar.

La importancia de este manual radica en proporcionar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar, una guía útil para el desenvolvimiento de sus actividades que está relacionada con los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, 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, Propiedad, Planta y Equipo en el que se detalla todo el proceso que va desde la adquisición, la asignación de custodios de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo , baja de los Activos Propiedad, Planta y Equipo por hurto, robo y caso fortuito, baja de los Activos inservibles y obsoletos, enajenación de Activos Propiedad, Planta y Equipo por donación en relación a los bienes de larga duración.

2. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, ha dado la oportunidad a toda la ciudadanía que se esfuerza por estudiar, para realizar sus trabajos de graduación en esta entidad pública.

Dada la oportunidad y siendo consciente de la problemática referente al control de los Activos Propiedad, Planta y Equipo, permite presentar un manual de control orientado a mejorar la administración de los Activos Propiedad, Planta y Equipo de las diferentes dependencias de la municipalidad.

El motivo para la realización del presente manual nace de la necesidad que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar perteneciente a la Provincia de Bolívar debe disponer de una herramienta elemental que le permita suplir necesidades relacionadas con el control de la administración de los Activos Propiedad, Planta y Equipo dentro de la institución; es por esto que con el presente se brinda una guía con los procesos básicos para el correcto control y administración de los bienes en la entidad pública; así se describen los diferentes pasos y flujos de procesos a seguirse en el ingreso, baja, enajenación de activos en la institución pública, entre otras; así mismo en este manual se hace constar modelo de formularios para el control de bienes institucionales con la descripción y detalle para el correcto uso de los mismos, y modelos de actas tales como: entrega-recepción, baja de bienes y entrega-recepción por cambio de custodios, los cuales ayudaran al control adecuado de los activos ya mencionados.

El presente manual puede ser aplicado a todos los niveles organizacionales de la institución, recalando que el presente es una propuesta de administración de bienes únicamente, dejando a responsabilidad total de la Municipalidad su aceptación, uso, revisión y modificación del presente manual; así mismo se sugiere que tanto las revisiones como actualizaciones del presente manual se las realice dentro de un período no mayor a un año.

CAPÍTULO I

3. EL MANUAL

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad Administrativa. El Manual incluye las unidades administrativas que intervienen en la custodia de los bienes precisando su responsabilidad y participación. Ese Manual es importante ya que permite contar con procedimientos de control a seguir contribuyendo a la seguridad, administración y su buen uso de los Activos Propiedad, Planta y Equipo existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar mediante el cual se obtendrá una mayor optimización de los bienes de la institución.

3.1 INSTRUCCIONES DEL USO DEL MANUAL

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

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel.
2. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección Administrativa 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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 quien aplica como administrador de funciones del Guardalmacén.

3.2 OBJETIVO DEL MANUAL

Servir de guía en las diferentes formas de manejo administrativo de los Activos Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Miguel de Bolívar señalando distintos procedimientos relacionados con el manejo y conservación de los bienes, consiguiendo de esta forma la salvaguardia de tales recursos dentro de la institución.

3.3 ALCANCE DEL MANUAL

Este Manual de Control conlleva a la correcta conservación y cuidado de los bienes de larga duración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad.

Los responsables de su aplicación serán el responsable de la custodia de los bienes, jefes departamentales y en general para todos los funcionarios y empleados inmersos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar que tengan a su cargo un determinado bien para el desempeño de sus funciones.

3.4 POLÍTICAS DEL MANUAL

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
5. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la institución, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
6. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
7. La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

3.5 NORMAS GENERALES DEL MANUAL

El presente manual será utilizado por:

Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, 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.

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.

3.6 QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL DE CONTROL

Todos los funcionarios y administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar deberán consultar permanentemente este manual para conocer las medidas de control, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar.

Los jefes de las diferentes áreas porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subordinados y proponer medidas para la adecuación de controles modernos que conlleven a cambios en ambiente interno y externo de la Institución para analizar resultados en las distintas operaciones.

CAPÍTULO II

4. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

País: Ecuador

Provincia: Bolívar

Ciudad: San Miguel

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar

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.

Calles: Bolívar 11-25 y Guayas

Teléfonos: 2989-222 / 2989-037

Fax: 2989-222

Email: gmsanmiguel@yahoo.com

4.1 MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley del Servidor Público.
- Ley de Administración de Bienes.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.
- Código Tributario

- Código de Trabajo.

4.2 VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ **Compromiso.-** Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos y todas para lograr el desarrollo de las competencias genéricas y específicas.
- ✓ **Lealtad.-** Se garantiza la consolidación y mejoramiento de la institución manteniendo los valores y el fortalecimiento del recurso humano.
- ✓ **Responsabilidad.-** Cumplir con eficiencia y eficacia nuestro rol personal e institucional.
- ✓ **Puntualidad.-** Se considera puntualidad como un valor fundamental para lograr los objetivos y metas propuestas.
- ✓ **Trabajo en Equipo.-** Las acciones a realizarse deben ser el producto del consenso y la labor mancomunada.
- ✓ **Servicio.-** Dirigir las acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de obtener el bien común.
- ✓ **Respeto.-** Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentará en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo apropiado.
- ✓ **Proactividad.-** Asumimos el pleno control de nuestro comportamiento de modo dinámico e innovador, adelantándonos a la toma de iniciativas en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, incluso sobre las circunstancias adversas.
- ✓ **Excelencia.-** Buscamos satisfacer con los más altos estándares de efectividad y calidad a todos los usuarios internos y externos, el éxito se medirá en función de los resultados que se alcance.

- ✓ **Integridad.-** Somos honestos y transparentes en nuestra actuación pública y privada con sujeción a las normas morales y legales. Vivimos la integridad en la forma como tratamos a nuestros usuarios y compañeros, y en las decisiones que tomamos día tras día.
- ✓ **Liderazgo.-** Capacidad de respuesta oportuna a necesidades y requerimientos de los usuarios, con compromiso social, idoneidad, sensibilidad, honestidad, innovación y tecnología, propendiendo el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales.
- ✓ **Ética.-** La Municipalidad de San Miguel de Bolívar, se orienta al desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad ejerciendo una conducta adecuada, objetiva y razonable.

4.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

7. **Mejoramiento continuo.-** La Municipalidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados satisfactorios en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.
8. **Oportunidad.-** Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de los servicios a los usuarios.
9. **Colaboración.-** Los empleados realizan aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad sean estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la organización o nuestros usuarios.
10. **Eficacia.-** Ser eficaz implica hacer las cosas bien hechas desde el principio. De forma planificada y organizada.

11. **Austeridad.-** Los colaboradores de la Municipalidad de San Miguel, obrarán con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.
12. **Eficiencia.-** Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los usuarios de los servicios públicos, sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente. Para ser eficiente se requiere un objetivo, tener clara una tarea, que exista un mínimo de motivación, un uso racional del tiempo y la obtención de un resultado favorable.

4.4 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar determina las siguientes políticas institucionales:

1. Participación ciudadana de manera concertada con todos los actores sociales del cantón, a efectos de generar desarrollo social equitativo y solidario.
2. Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de una infraestructura administrativa, material y humana, que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecimiento y desarrollo institucional, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos.
4. Preservación y encausamiento de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
5. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

4.5 FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES ÁREAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

4.5.1 ALCALDE

PUESTO: Alcalde

UNIDAD: Alcaldía

ROL DEL PUESTO: Administrativo

FUNCIONES:

El ámbito de acción de la Alcaldía, en aplicación de lo dispuesto en el Artículo 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, define para él o la Alcalde las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y ejecutar las políticas aprobadas y promulgadas por el Concejo Municipal.
2. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado, y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico.
3. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
4. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
5. Presentar con facultad privativa proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos.
6. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de desarrollo y los planes de gobiernos autónomos descentralizados.
7. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.

8. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas, u organismo colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal.
9. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada.
10. Presentar al Concejo y ciudadanía en general, un informe anual escrito para su evaluación, a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada 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.
11. Administrar sus bienes y rentas.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Concejo.
13. Conceder licencia a las Concejales o Concejales para que no actúen en una comisión, de acuerdo con lo que dispone esta Ley.
14. Solicitar a la Contraloría General del Estado exámenes especiales de auditoría, cuando a su juicio existan circunstancias que así los requieran o cuando el Concejo lo determine.
15. Decidir sobre conflictos de competencia entre dependencias, empresas, funcionarios o autoridades municipales.
16. Requerir la cooperación de la policía nacional, siempre que lo crean necesario para el cumplimiento de sus funciones.
17. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia.

18. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.
19. Todas las demás que estén enmarcadas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y las demás que prevea la ley.

4.5.2 DIRECTOR FINANCIERO

PUESTO: Director Financiero

UNIDAD: Dirección de Gestión Financiera

SUPERVISOR DIRECTO: Alcalde

ROL DEL PUESTO: Dirección de Unidad Organizacional

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas de control emitida por la contraloría u cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.
3. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que recepta y envía, en el ámbito de su competencia.
4. Informes mensuales, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
5. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
6. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de carácter financiero, precautelando la integridad de los recursos financieros y su uso adecuado a través de los sistemas de control previo;

7. Administrar los recursos financieros del Gobierno Municipal en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales, marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución, control, reformas, evaluación y liquidación del presupuesto.
8. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas, y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia.
9. Expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de tributos y demás ingresos municipales.
10. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales.
11. Asesorar y proporcionar información a las autoridades en aspectos relacionados con la gestión financiera del Gobierno Municipal.
12. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto del Gobierno Municipal para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa.
13. Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable por el Gobierno Municipal, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones.
14. Presentar los reportes requeridos por el Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y las diferentes Unidades Gubernamentales.
15. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones para el sistema de administración financiera y contable.
16. Coordinar con la Jefatura de Planificación, la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Gobierno Municipal.

17. Coordinar el proceso de reformas al presupuesto aprobado, conforme a los reglamentos, las disposiciones de las Leyes Orgánica de Administración Financiera y Control y de Presupuestos del Sector Público.
18. Aprobar y gestionar las reformas presupuestarias.
19. Controlar los plazos, amortizaciones y otros aspectos de los préstamos del GAD Municipal de San Miguel de Bolívar y proponer prórrogas de pagos con las medidas técnicas necesarias.
20. Gestionar la aprobación de reformas a la programación cuatrimestral.
21. Verificar, liquidar y administrar la recaudación conforme a la Ley.
22. Prestar asesoría técnica al Alcalde en los campos de su competencia.
23. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto institucional.
24. Preparar en coordinación con las otras dependencias y presentar al Alcalde para su trámite, los planes de financiamiento del presupuesto general y especialmente los proyectos de endeudamiento.
25. Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata.
26. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas Leyes y Reglamentos.
27. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la entidad.
28. Participar en los remates de cobro de tasas por ocupación de la Vía Pública subastas de terrenos de propiedad municipal.
29. Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos.
30. Controlar la correcta administración de fondos rotativos, cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación.

31. Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por Ley corresponda.
32. Someter a consideración del Alcalde y del Concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación.
33. Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
34. Recaudar y custodiar los fondos, y efectuar los pagos.
35. Autorizar la baja de especies y/o títulos de créditos incobrables, previo al agotamiento del proceso coactivo respectivo.
36. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras.
37. Aplicar el principio de la separación de las funciones de emisión-recaudación registro (caja-contabilidad).
38. Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria y reclamos que se originen de las funciones propias de la Dirección.
39. Emitir certificaciones presupuestarias para las contrataciones de obras, bienes y servicios.
40. Determinar la recaudación, custodia y uso de los recursos financieros a través de la administración y control de los ingresos y desembolsos por medio de la elaboración y ejecución de los flujos de caja y los sistemas, presentar al Alcalde el flujo de caja del mes al inicio del respectivo mes.
41. Desautorizar desembolsos, gastos y procesos de compra, que pudieran poner en peligro la liquidez proyectada de la Institución.
42. Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal, con su firma y registro de clave de acceso, los pagos por obligaciones y contrataciones de la Institución.
43. Participar como Asesor con voz en la Comisión Técnica y demás subcomisiones señaladas en la Ley.

44. Suscribir conjuntamente con el Alcalde Municipal y el Jefe de Contabilidad los estados financieros de la Institución, de conformidad con la Ley.
45. Controlar los ingresos a la entidad por concepto de pago directo de impuestos, tasas, tributos y otros servicios.
46. Examinar los ingresos de parte de empresas tercerizadoras en relación a los pagos de impuestos de espectáculos públicos, ocupación de la vía pública, inspecciones sanitarias, ventas de terrenos.
47. Controlar los intereses en las cuentas rotativas por convenios con los bancos por servicio a terceros, los intereses sobre valores en mora de tributos, tasas e impuestos a recuperar.
48. Supervisar mensualmente las conciliaciones por suministro de energía eléctrica, tasas de alumbrado y recolección de basura.
49. Aprobar transacciones de compra venta de lotes y terrenos a los contribuyentes.
50. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
51. Aprobar transacciones de compra venta de los activos de la institución a los contribuyentes.
52. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado.
53. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable.
54. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
55. Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería.

56. Delegar tareas a sus subordinados.
57. Ejecutar con diligencias todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio al resto de los funcionarios de la institución y ciudadanía en general.
58. Disponer la realización de la conciliación bancaria a un funcionario que no esté vinculado a la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las transacciones relacionadas.
59. Revisión y Control de cálculos de sueldos como retroactivos, viáticos y subsistencias, horas extras, liquidaciones, subrogación de funciones del Personal Municipal.
60. Disponer la realización de la conciliación mensual de los estados contables de mayores generales con los mayores auxiliares a un funcionario que no esté vinculado al registro, autorización y custodia de recursos.
61. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato superior.

4.5.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PUESTO: Jefe de Contabilidad y Presupuesto

UNIDAD: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

SUPERVISOR DIRECTO: Director Financiero

ROL DEL PUESTO: Coordinación y Ejecución de Procesos

FUNCIONES:

1. Elabora el Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Emite informes periódicos del cumplimiento del Plan Operativo anual.
3. Cumple y hace cumplir las normas de control emitida por la Contraloría o cualquier institución competente, además de cualquier otra normativa legal referente a la administración pública.

4. Conoce, atiende, distribuye y mantiene un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
5. Participa en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección Financiera del Gobierno Municipal;
6. Aplica conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental que dicte la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas;
7. Elabora, coordina y controla las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de información contable de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos;
8. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de información contable de las operaciones de origen extrapresupuestario;
9. Efectúa los análisis necesarios sobre los estados financieros y produce los informes para la toma de decisiones y para su envío al Ministerio de Finanzas (mensualmente);
10. Administra el Sistema Integrado de Administración Financiera, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, contable y de caja, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Institución;
11. Determina fuentes de ingreso;
12. Mantiene actualizado el registro integrado de los bienes de larga duración de la institución;
13. Mantiene actualizado el registro integrado de las existencias de bienes de uso y consumo de la Institución.
14. Presenta los Estados Financieros de la Institución;

15. Programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades contables;
16. Asesora a los diversos niveles sobre aspectos contables;
17. Implanta y mantiene actualizado el Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual o Normativa respectiva y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
18. Presenta un informe de disponibilidad de efectivo, cuando la máxima autoridad lo solicita;
19. Interpreta y contabiliza las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad Gubernamental;
20. Efectúa los registros contables y ejecuta el control previo al registro de la obligación de pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
21. Lleva el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
22. Mantiene actualizado los activos de la documentación sustentadora y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
23. Actualiza y mantiene las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera-contable;
24. Concilia periódicamente los registros sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el subsistema de administración y control de inventarios;
25. Obtiene de la Dirección de Recursos Humanos, la documentación sustentadora sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuento para el IESS de los servidores Municipales.
26. Diseña, aplica y asegura el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área; y
27. Ejecuta con diligencias todas y cada una de sus funciones antes mencionadas procurando dar un buen servicio al resto de funcionarios.
28. Elabora los comprobantes de retención y mantiene la información del SRI;

29. Elabora el Proyecto del Presupuesto Anual de la Institución;

30. Delegar tareas a sus subordinados;

31. Las demás que le asigne el Alcalde y/o superior inmediato.

4.5.4 GUARDALMACÉN

PUESTO: Guardalmacén.

UNIDAD: Bodega.

SUPERVISOR: Director Financiero.

ROL DEL PUESTO: Administrativo

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad;
2. Informes periódicos, de evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad;
3. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
4. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad;
5. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada;
6. Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
7. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros;
8. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales;

9. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;
10. Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año;
11. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que receipta y envía, en el ámbito de su competencia;
12. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes , decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
13. Administrar los bienes patrimoniales y bodegas del Gobierno Municipal, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
14. Velar y establecer lineamiento o políticas generales para el uso de bienes, coordinar los trámites pertinentes ante las compañías aseguradoras;
15. Coordinar con las instituciones y organismos públicos las transferencias de bienes patrimoniales de conformidad con la Ley;
16. Control de uso de vehículos, combustibles y lubricantes;
17. Administrar y tramitar la consecución de pólizas de seguros de: fidelidad, vida, incendios, choques, daños de equipos informáticos, etc.;
18. Emitir informes sobre consumo de combustibles.
19. Efectuar el proceso de saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles asignados al Gobierno Municipal en todas sus dependencias;
20. Consolidar informes anuales del estado de los bienes del Gobierno Municipal para conocimiento y decisión de la máxima autoridad;
21. Emitir informe y/o iniciar procesos para dada de baja o chatarrización de bienes y equipos municipales. (Excepto los informáticos, de impresión, equipo pesado y maquinarias para obras).

22. Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos varios (excepto los informáticos, de impresión, equipo pesado y maquinarias para obras) y vehículos, así como los servicios de seguridad, limpieza, transporte y otros del Gobierno Municipal;
23. Proporcionar apoyo logístico y operativo para los eventos de la institución;
24. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área;

CAPÍTULO III

5. RESPONSABILIDADES DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

5.1 Medidas de Seguridad

El Guardalmacén Municipal y los funcionarios responsables por el uso y tenencia de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, adoptarán las siguientes medidas de seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.

- a) Los Activos, Propiedad Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Dan Miguel de Bolívar serán asignados a cada funcionario de acuerdo al cargo, funciones, actividades y responsabilidades.
- b) Está prohibido manipular líquidos cerca de los equipos de computación e instalar computadoras junto a las ventanas donde estén expuestas a la luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar donde se instalen los equipos de cómputo deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.
- c) Deben protegerse los equipos de riesgos del medio ambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- d) No pueden moverse los equipos o reubicarlos sin permiso del área de bodega. Para llevar un equipo fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, se requiere la autorización de ingreso y salida de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, debidamente firmada por Guardalmacén Municipal.

5.2 Seguridad de los Bienes

Aquellos bienes que sean de valores representativos y que estén expuestos por asuntos de tiempo o condición de riesgo a sufrir pérdida o deterioro deberán ser cubiertos por una póliza de seguro que permita salvaguardar la integridad de sus activos.

Para estos mismos efectos se tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fueren del caso. Auditoría Interna dentro de sus programas de trabajo, velará por constatar que dichas acciones se tomen regularmente a fin de que los bienes de la institución estén debidamente protegidos.

5.3 Caución

El Alcalde a través de la División Administrativa Financiera, de conformidad con el análisis de riesgos y reglamentos internos debe definir las actividades que requieran ser garantizadas con una caución.

La División Administrativa Financiera, debe fijar el monto adecuado de la caución y la asignación de los recursos necesarios para la contratación de una Compañía de Seguro.

6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El Municipio del Cantón San Miguel de Bolívar ha contratado pólizas de seguro para poder salvaguardar el buen estado de los bienes de larga duración.

6.1 Pólizas de Seguro

En el Municipio de San Miguel de Bolívar se han tomado las acciones pertinentes para precautelar los bienes, para lo cual se contrató pólizas de seguro para equipos, maquinarias, etc. que vienen a constituir los bienes de mayor costo para el Municipio.

7. ACTIVIDADES DE CONTROL APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN

7.1 Documentos de Respaldo

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realice la entidad deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que respalde y demuestre.

Dicha documentación deberá contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y facilitar su análisis.

7.2 Control y Uso de Formularios Prenumerados

Se deberá establecer el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión para todas las operaciones normales de la Institución. El sistema de formularios preverá el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera administrativa.

Los formularios pendientes de uso deberán ser controlados, asignándose la responsabilidad por su custodia y control de entrega y recibo a un Funcionario determinado.

7.3 Archivo y Documentación

La documentación de respaldo de las operaciones que realice la Institución, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización.

Deberá ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.

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 el mínimo de un año.
- ☒ El guardalmacén o bodeguero acreditará los ingresos así como las salidas.
- ☒ Deberá estar registrado el proveedor en el sistema contable.

7.4 Control de Sistemas Automatizados de Información

Se deberá contar con un sistema de información, que permita obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna relativa a la actividad producida por el sector, acorde con la dimensión, características y especialidad de la Institución.

La Institución debe tener en cuenta los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y sale del sistema; la restricción del acceso al centro de cómputo o al computador; la protección física del equipo, de los programas, aplicaciones y la seguridad de los archivos.

8. CONTROL FÍSICO DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- ❖ El área de bodega programará un inventario total estableciendo un cronograma por áreas, con el fin de realizar la identificación numérica de cada uno de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, como punto de partida debidamente conciliando en los registros y en los módulos del sistema de información. Una vez determinado el ajuste se debe seguir un control riguroso de cada uno de los movimientos de activos (Entradas, salidas, préstamos, reubicaciones, movimientos por mantenimiento o reparación, baja por obsolescencia o desuso, etc.).
- ❖ El coordinador de activos, propiedad, planta y equipo conjuntamente con cada coordinador de área, programará las verificaciones selectivas que permitan conformar si los Activos, Propiedad, Planta y Equipo están correctamente ubicados en el respectivo centro de costos. Para este control se enviará el listado de los activos asignados al coordinador responsable y este lo devolverá debidamente firmado en señal de aceptación y confirmación de que los activos, propiedad, planta y equipo están en buen estado.

9. CUSTODIA DE LOS BIENES

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 fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo o 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.

10. USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN O ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

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

11. DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Con el objeto de distribuir el costo del activo, propiedad, planta y equipo durante su vida útil estimada cada ente contable, registrará la depreciación que representará la estimación de porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo.

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

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Valor Contable} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida Util Estimada}}$$

Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que se presentará restando al activo correspondiente; cuando un activo complete su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja o sea revalorizado si fuere el caso.

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

12. DE LAS ADQUISICIONES

En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de las entidades. Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía. La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisición y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitaciones, para la cual se:

- Considerarán las cotizaciones en un mínimos de tres.
- Mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.

CAPÍTULO IV

13. 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 General del Estado.

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

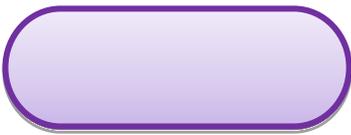
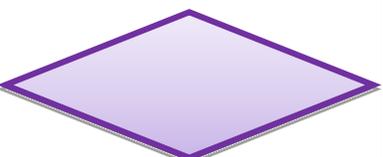
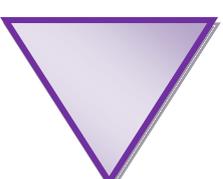
El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones descontinuadas. En particular, la NIIF exige que:

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

14. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.

CUADRO N° 13

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o término.- 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.</p>
	<p>Actividad.- Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>Documento.- Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Decisión o alternativa.- Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.</p>
	<p>Conector.- Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Flecha indicadora de frecuencia.- Indica la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.</p>
	<p>Archivo del documento.</p>

15. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.

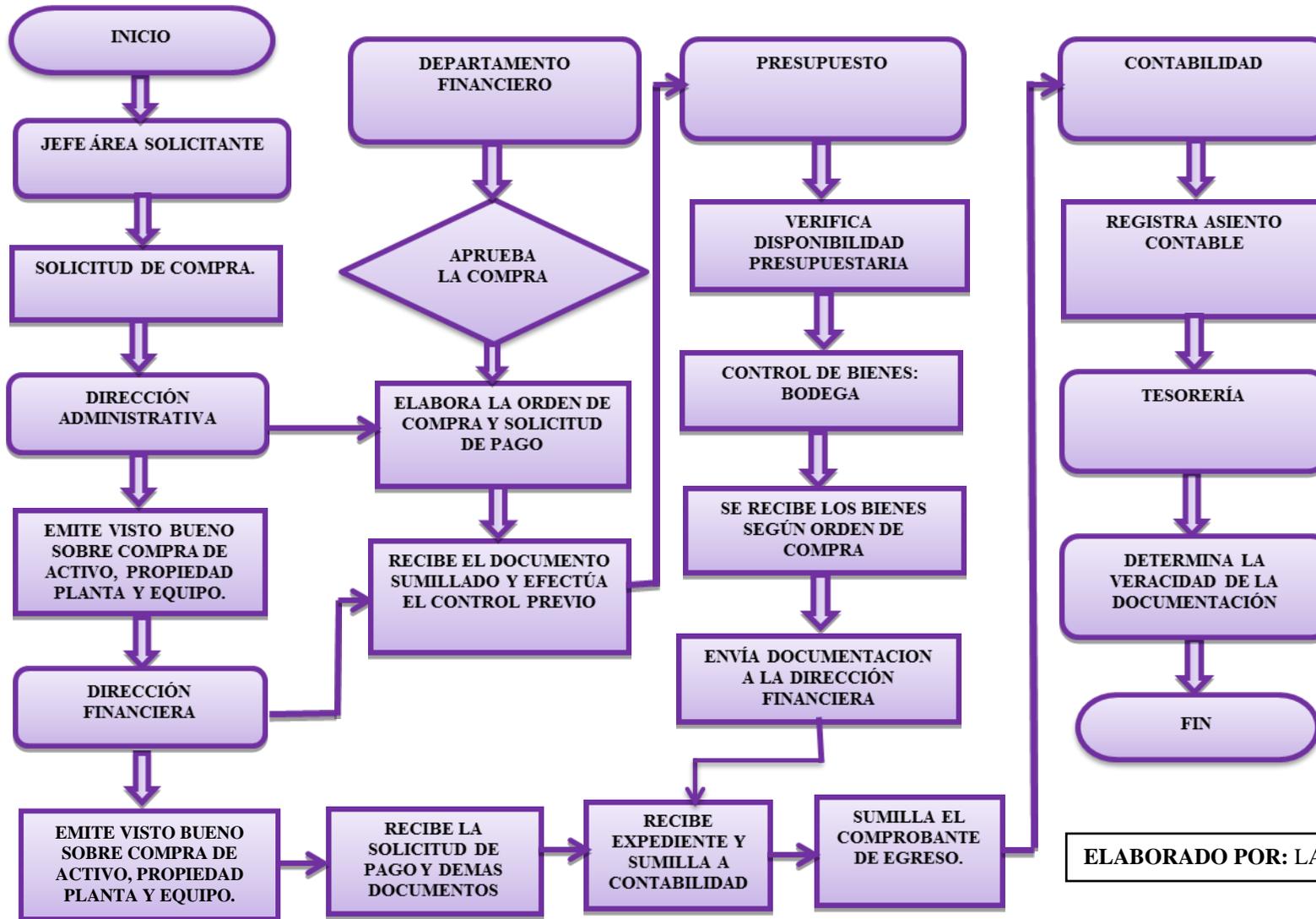
15.1 INGRESO DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR COMPRA

3. **ÁREA SOLICITANTE.-** La jefatura del área respectiva genera el documento de solicitud de compra del Activo, Propiedad Planta y Equipo.
4. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN FINANCIERA.-** El Director Administrativo y Director Financiero emiten el visto bueno con la verificación de que el Activo, Propiedad Planta y Equipo, no exista en bodega.
5. **DEPARTAMENTO FINANCIERO.-** Aprueba la compra del Activo, Propiedad Planta y Equipo con el visto bueno del Director Administrativo y Director Financiero.
6. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-** Previa autorización de la máxima autoridad se elabora la orden de compra, y solicitud de pago, según sea la cláusula de pago del contrato suscrito.
7. **DIRECCIÓN FINANCIERA.-** Recibe la orden de compra, y solicitud de pago y demás documentos, sumilla a contabilidad para que se efectúe el control previo al compromiso.
8. **PRESUPUESTO.-** Dispone al Jefe de Presupuesto que en base a la orden de compra y documentación reglamentaria, verifique la disponibilidad presupuestaria y se afecte al compromiso.
9. **CONTROL DE BIENES BODEGA.-** Se envía documentación debidamente legalizada a la Dirección Financiera, conjuntamente con el Acta Entrega-Recepción de bienes.

10. **CONTROL DE BIENES BODEGA.-** Se envía documentación legalizada y sumilla a contabilidad para que se efectúe el registro contable correspondiente.
11. **DIRECCIÓN FINANCIERA.-** Recibe documentación legalizada y sumilla a contabilidad para que se efectúe el registro contable correspondiente.
12. **CONTABILIDAD.-** Registra asiento contable conforme a las normas establecidas, en base a la documentación sustentadora.
13. **CONTADOR.-** Elabora el comprobante de egreso a nombre del proveedor.
14. **DIRECCIÓN FINANCIERA.-** Revisa expediente, y comprobante de egreso, autoriza, firma y envía documentación a tesorería.
15. **TESORERÍA.-** Determina la veracidad, propiedad y legalidad de la documentación, envía y entrega la documentación al Área de Compras.
16. **JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE.-** Recibe copias del Formulario de “Reporte de Ingreso de Activos, Propiedad Planta y Equipo” se dispone se efectúe el traspaso del bien a la unidad solicitante.
17. **SOLICITANTE.-** El solicitante firma la recepción del bien en original y copia, envía a contabilidad y archiva.

15.1.1 FLUJOGRAMA PARA INGRESO DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR COMPRA

GRÁFICO N° 10



ELABORADO POR: LAS AUTORAS

15.2 INGRESO DE DONACIÓN DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- 1. ENTIDAD DONANTE.-** Envía la comunicación a la entidad en la que expresa deseo de transferir gratuitamente o donar determinados bienes, sea por propia voluntad o a solicitud de la entidad interesada.
- 2. ENTIDAD BENEFICIARIA.-** Toma conocimiento de la comunicación de la entidad u organismo donante, si es positiva, dispone a la Dirección Administrativa designe una comisión especializada para que efectúe la inspección y participe en la recepción de los bienes.
- 3. COMISIÓN ESPECIALIZADA.-** Recibe comunicación del titular de la entidad y procede a la inspección y evaluación técnica de los bienes, elabora el informe y remite al titular. De ser conveniente la donación y si los bienes no están valorados, en el informe se harán constar los precios estimados por cada bien.
- 4. ENTIDAD BENEFICIARIA.-** Si no es conveniente la donación comunica a la institución donante y se archiva los documentos.

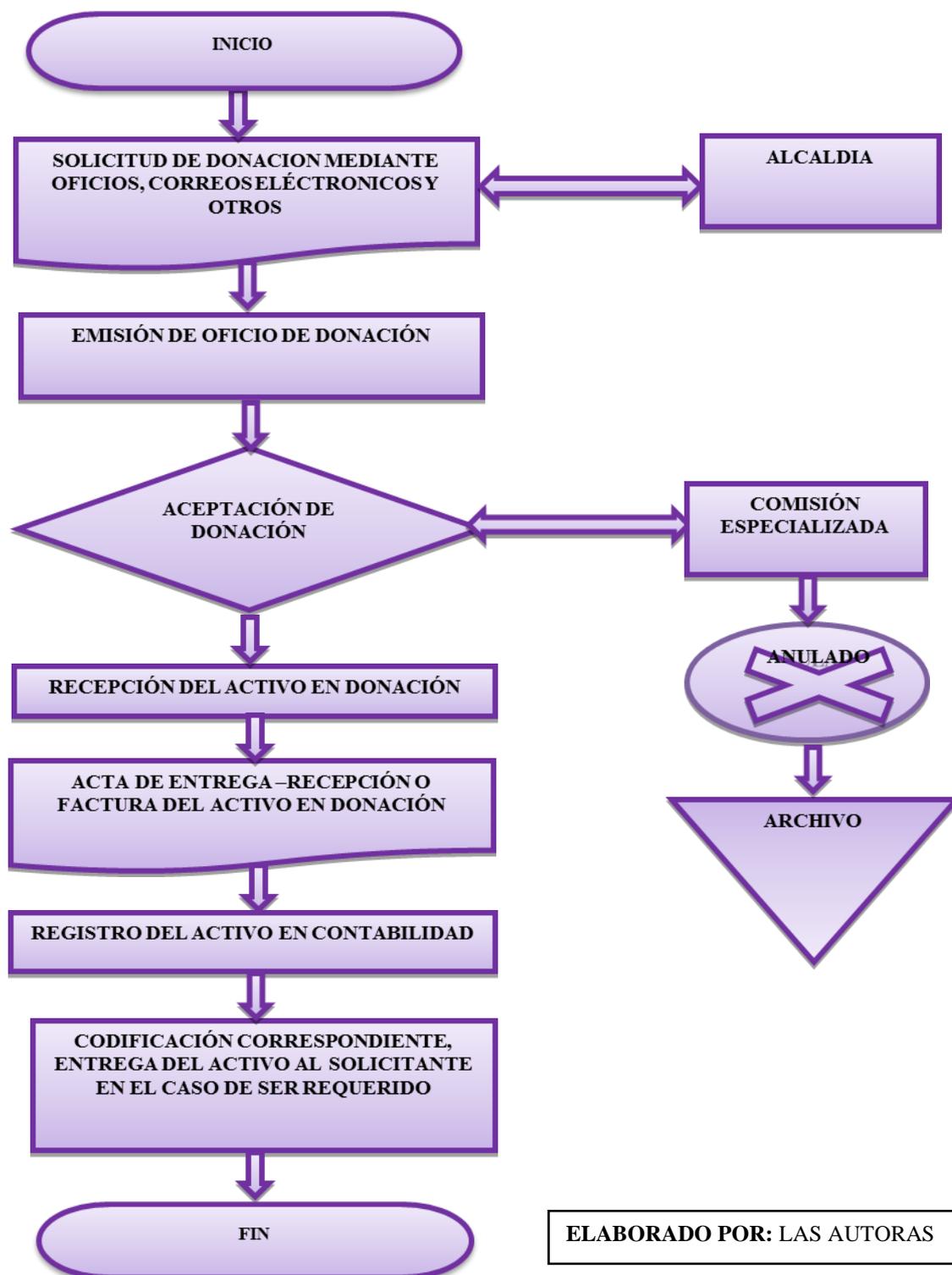
Si la donación es conveniente y útil, sumilla al Director Financiero para que intervenga en la entrega-recepción de los bienes donados.

- 5. DIRECTOR FINANCIERO.-** Delega a un funcionario para que conjuntamente con el Jefe de Activos, Propiedad, Planta y Equipo y la comisión especializada, y procedan con la entrega recepción.
- 6. FUNCIONARIO DELEGADO.-** Elabora el acta la entrega recepción en original y 3 copias, conjuntamente con el Jefe de Activos, Propiedad, Planta y Equipo y los funcionarios delegados por la institución donante.
- 7. CONTABILIDAD.-** Recibe copia del acta de donación y se dispone se elabore el “Reporte de Ingresos” (formulario N° 03) y se efectúe el registro contable al costo histórico de los bienes y de no contar con ello, el valor estimado por la comisión especializada de valoración; copia del reporte envía a la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

- 8. UNIDAD DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.-** Recibe el “Reporte de Ingresos” (formulario N°03) con la copia del acta de donación, e ingresa los bienes a la bodega de la entidad. Envía formulario “Reporte de Ingresos” (formulario N°03) a contabilidad, con el código definitivo de los bienes para su actualización.

15.2.1 FLUJOGRAMA DE INGRESO DE DONACIÓN DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

GRÁFICO N° 11



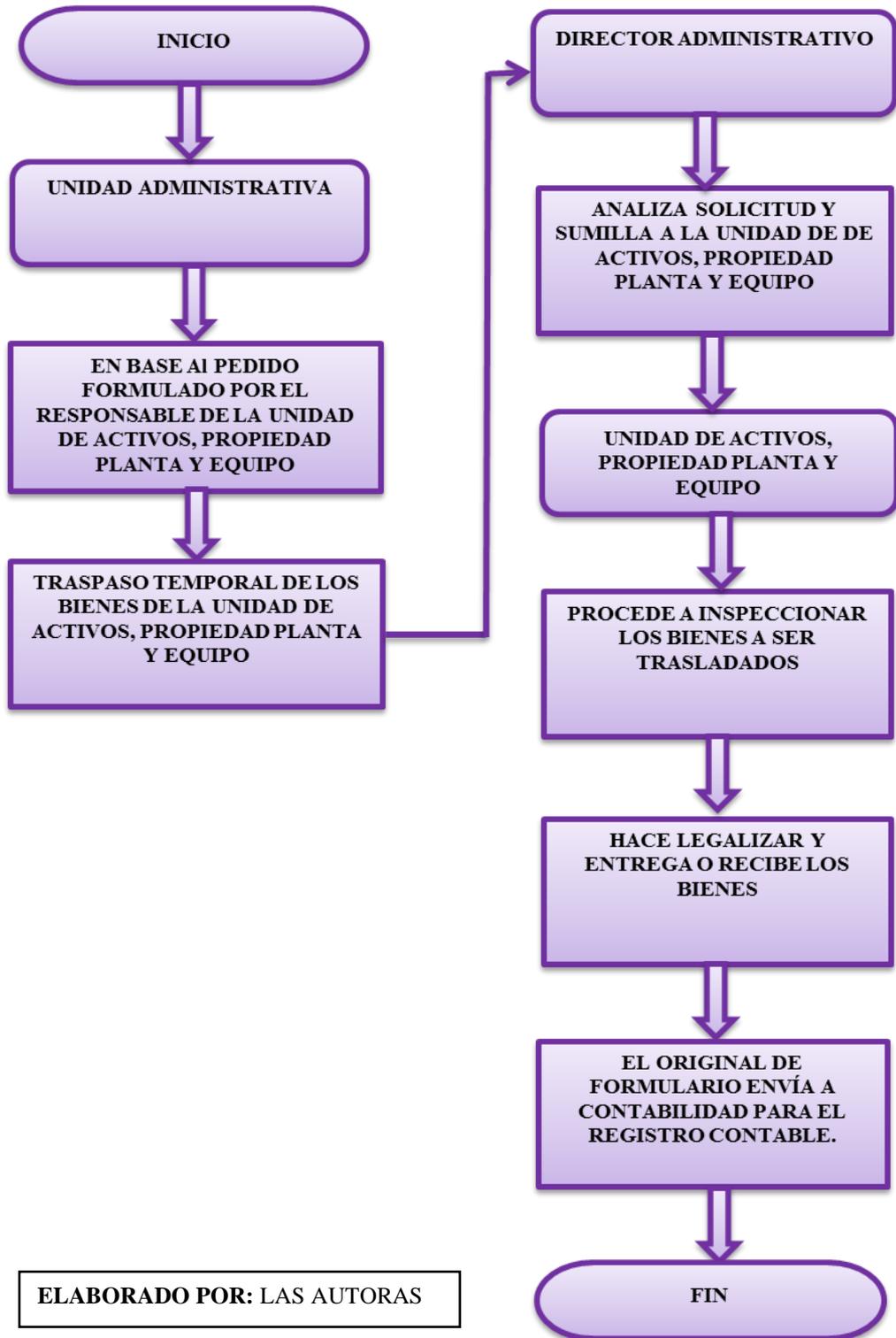
15.3 TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** En base al pedido formulado por el servidor responsable del control de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo de la unidad, solicita al Director Administrativo o quien haga sus veces se proceda al traspaso temporal o definitivo de la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo (bodega), los bienes requeridos o seleccionados según sea el caso, o por excepción directamente entre unidades administrativas distintas.
- 2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-** Analiza la solicitud y si procede sumilla a la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo autorizando se efectúe el traspaso.
- 3. UNIDAD DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.-** Con la asistencia del servidor caucionado procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados, de haber conformidad con la solicitud, llena el formulario “Traspaso Interno de Activos, Propiedad, Planta y Equipo (formulario N°07), hace legalizar y entrega o recibe los bienes.

El original del formulario legalizado envía a contabilidad para el correspondiente registro contable, copia que retiene para la actualización de sus registros y la copia entrega a la unidad que entrega y recibe el bien.

15.3.1 FLUJOGRAMA DE TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

GRÁFICO N° 12



15.4 EGRESO DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR BAJA

- 1. NIVEL EJECUTIVO.-** Recibe el expediente de procedimientos generales previos a la baja y conforme a disposiciones internas emite la resolución. De no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo.

Envía el expediente a la Dirección Financiera, adjuntando la resolución de baja de los bienes muebles, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que deba cumplirse la diligencia.

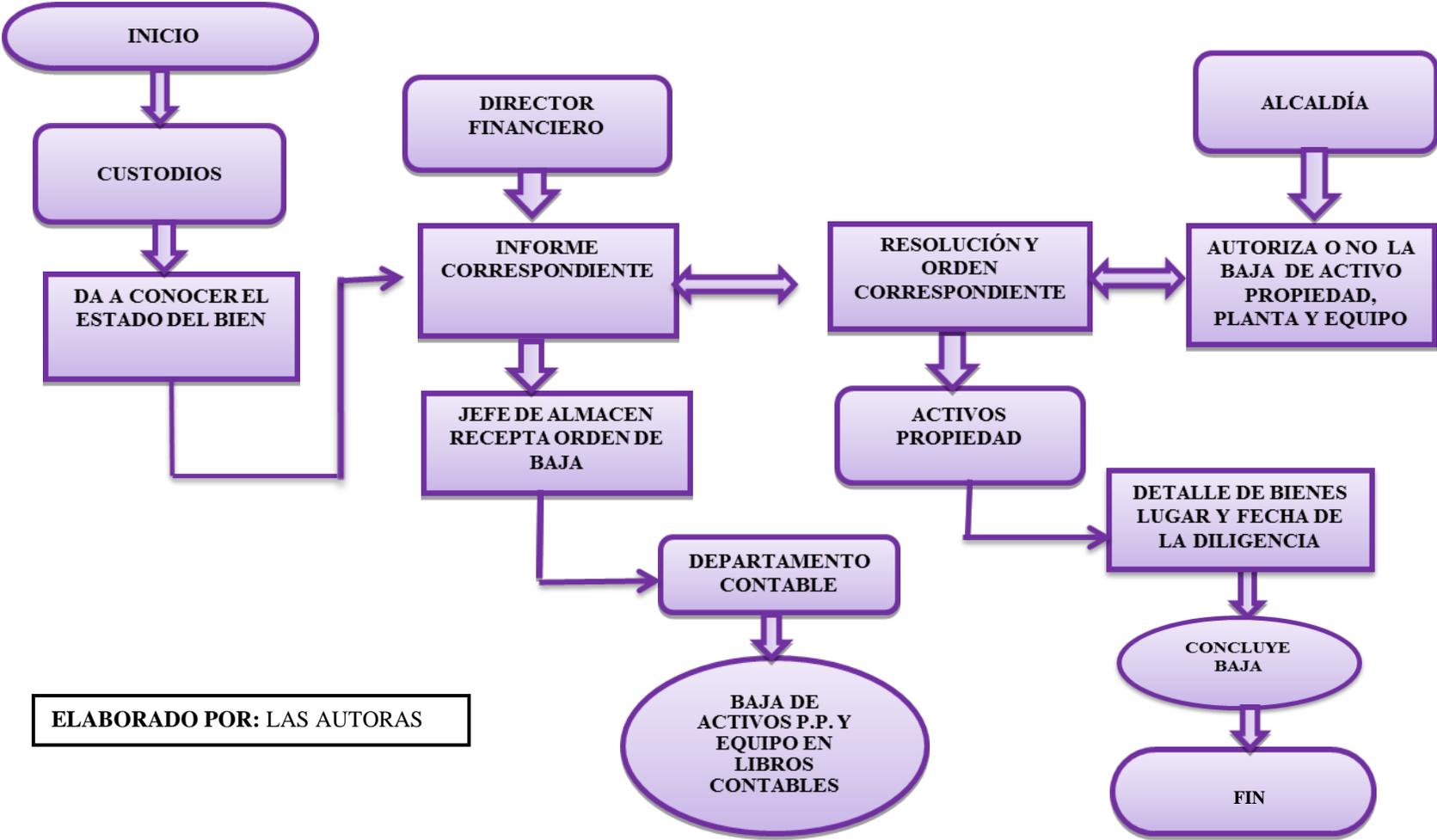
- 2. DIRECCIÓN FINANCIERA.-** Recibe el expediente con la resolución y orden de baja, notifica al servidor que realizó la inspección y al Jefe del Almacén para que concurra a la diligencia.

En el lugar fecha y hora prevista, el Director Financiero y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuera posible su destrucción.

Elabora la acta de baja y legaliza con las firmas del Director Financiero, Jefe de Activos, Propiedad, Planta y Equipo (custodio general) y delegados designados; los ejemplares distribuye así: Original a Contabilidad para el registro contable, copia a la Dirección Administrativa y copia a la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo para el registro interno y archivo.

15.4.1 FLUJOGRAMA DE EGRESO DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR BAJA

GRÁFICO N° 13



15.5 ENAJENACIÓN DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO MEDIANTE REMATE

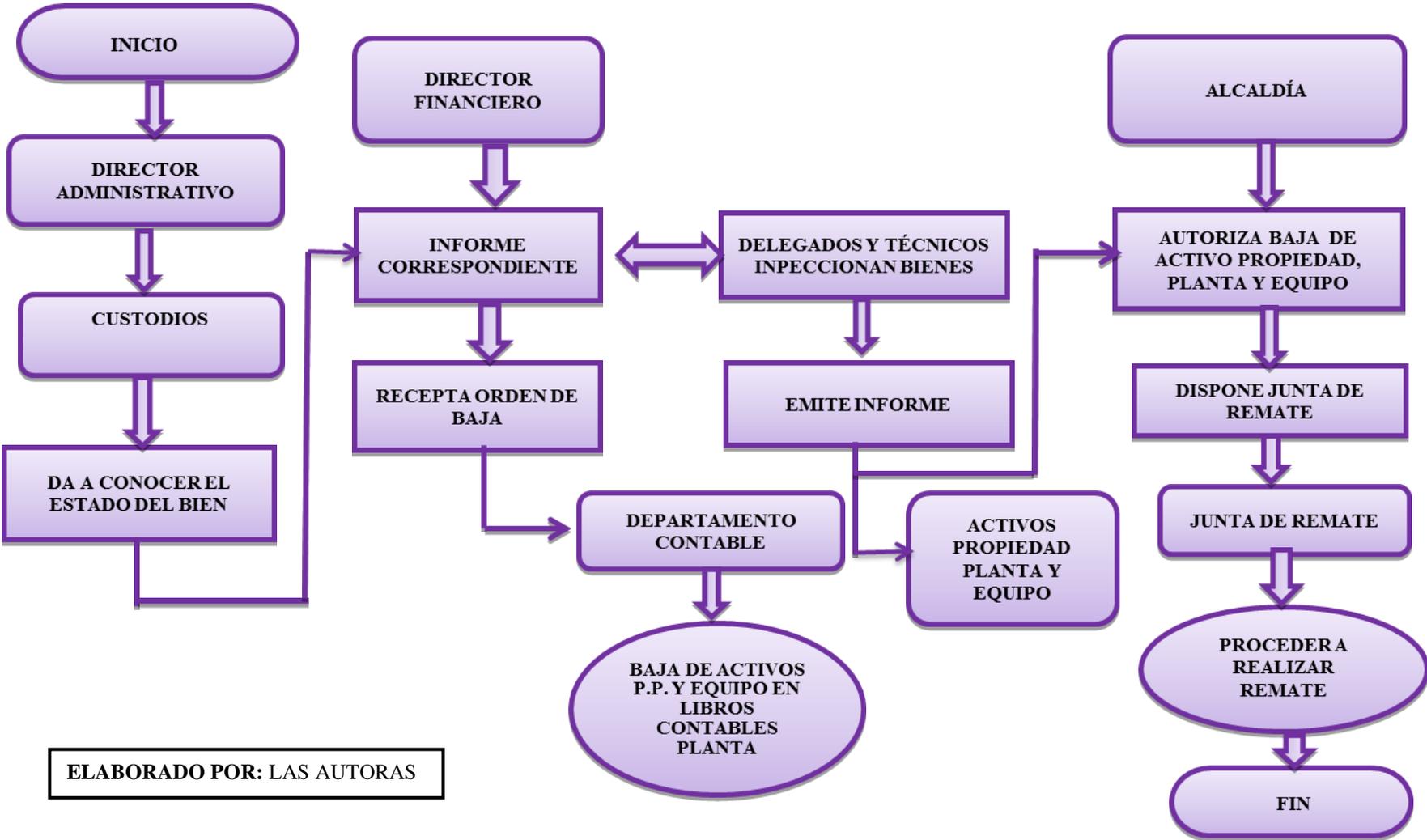
- 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Envía la comunicación al Director Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si estos son susceptibles de enajenación.
- 2. DIRECCIÓN FINANCIERA.-** Recibe la comunicación y delega a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer a la Unidad Administrativa y a los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.
- 3. DELEGADO.-** Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si estos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda, informe que con la firma del Director o Jefe Financiero, envía a la Dirección Administrativa; la copia se retiene para el archivo.

Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, envía el expediente a la máxima autoridad de la entidad, recomendando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.

- 4. NIVEL EJECUTIVO.-** Recibe el expediente de los procedimientos generales previos a la enajenación, en base al cual emitirá la resolución correspondiente.

15.5.1 FLUJOGRAMA DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO MEDIANTE REMATE

GRÁFICO N° 14

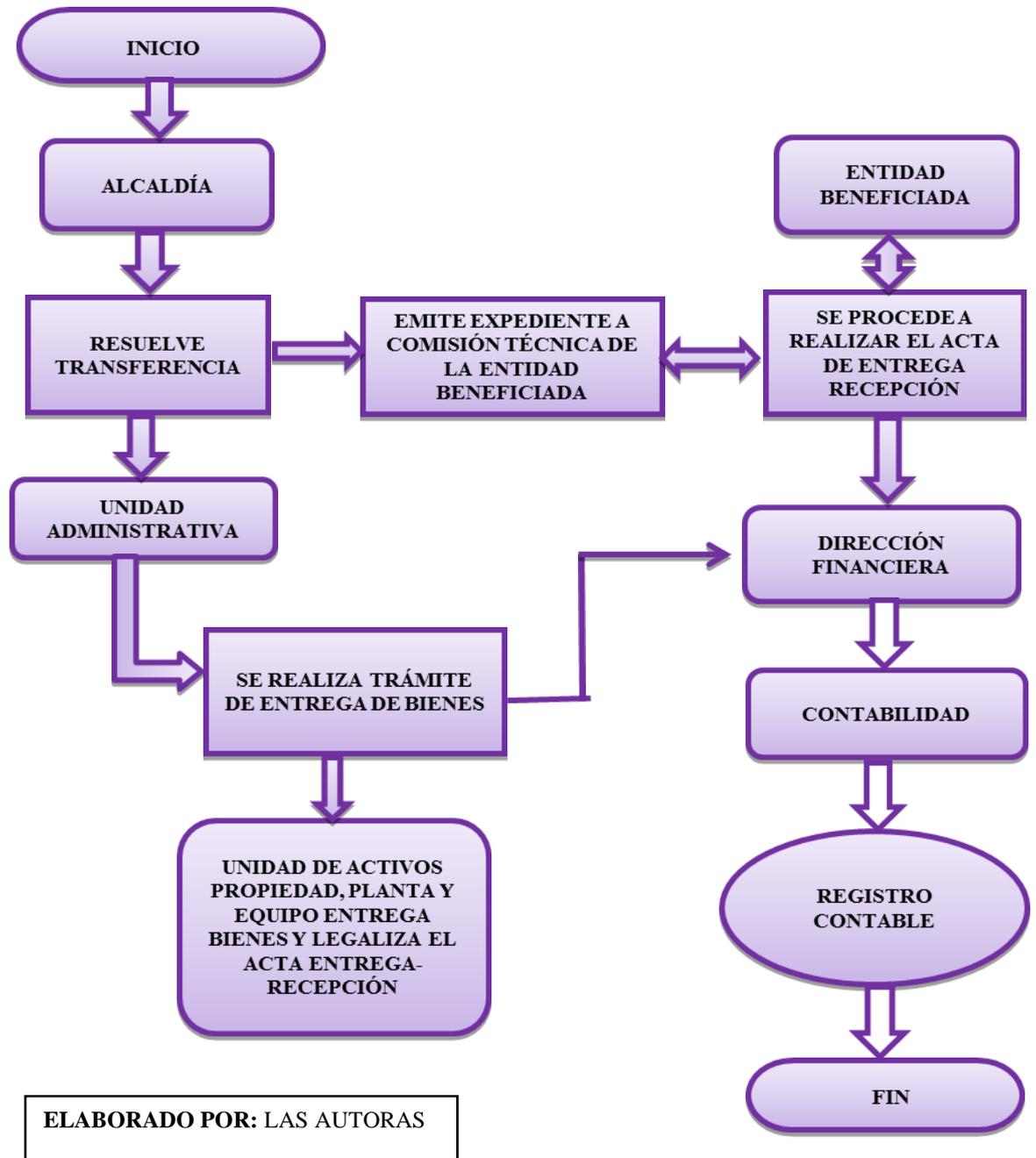


15.6 EGRESO DE BIENES MEDIANTE TRANSFERENCIA GRATUITA

- 1. NIVEL EJECUTIVO.-** Recibe el expediente de los procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas pertinentes resuelve la enajenación mediante transferencia gratuita.
- 2. ENTIDAD BENEFICIARIA.-** Recibe el expediente; procede conforme a la Ley y el Reglamento respectivo y notifica a la entidad transferente la distribución aprobada de los bienes para que se realice la entrega-recepción.
- 3. NIVEL EJECUTIVO.-** Recibe la notificación del (Ministerio de Educación o la entidad beneficiaria), sumilla y envía a la Dirección Administrativa para que tramite la entrega de los bienes.
- 4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-** Recibe el expediente y mediante memorándum dispone a la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo, se proceda a la entrega-recepción, de los bienes.
- 5. ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.-** Recibe el memorándum acompañado de la resolución dictada por la máxima se procede a la entrega-recepción de los bienes, legaliza el “acta de entrega-recepción” (acta N° 01 y formulario N° 04) conjuntamente con la máxima autoridad y delegado de la entidad transferente y receptora. El original envía a contabilidad para el egreso de los bienes al valor asentado en los libros, copia a la entidad receptora, copia a la Dirección Administrativa y copia la retiene para su registro y archivo.

15.6.1 FLUJOGRAMA DE EGRESO DE BIENES MEDIANTE TRANSFERENCIA GRATUITA

GRÁFICO N° 15



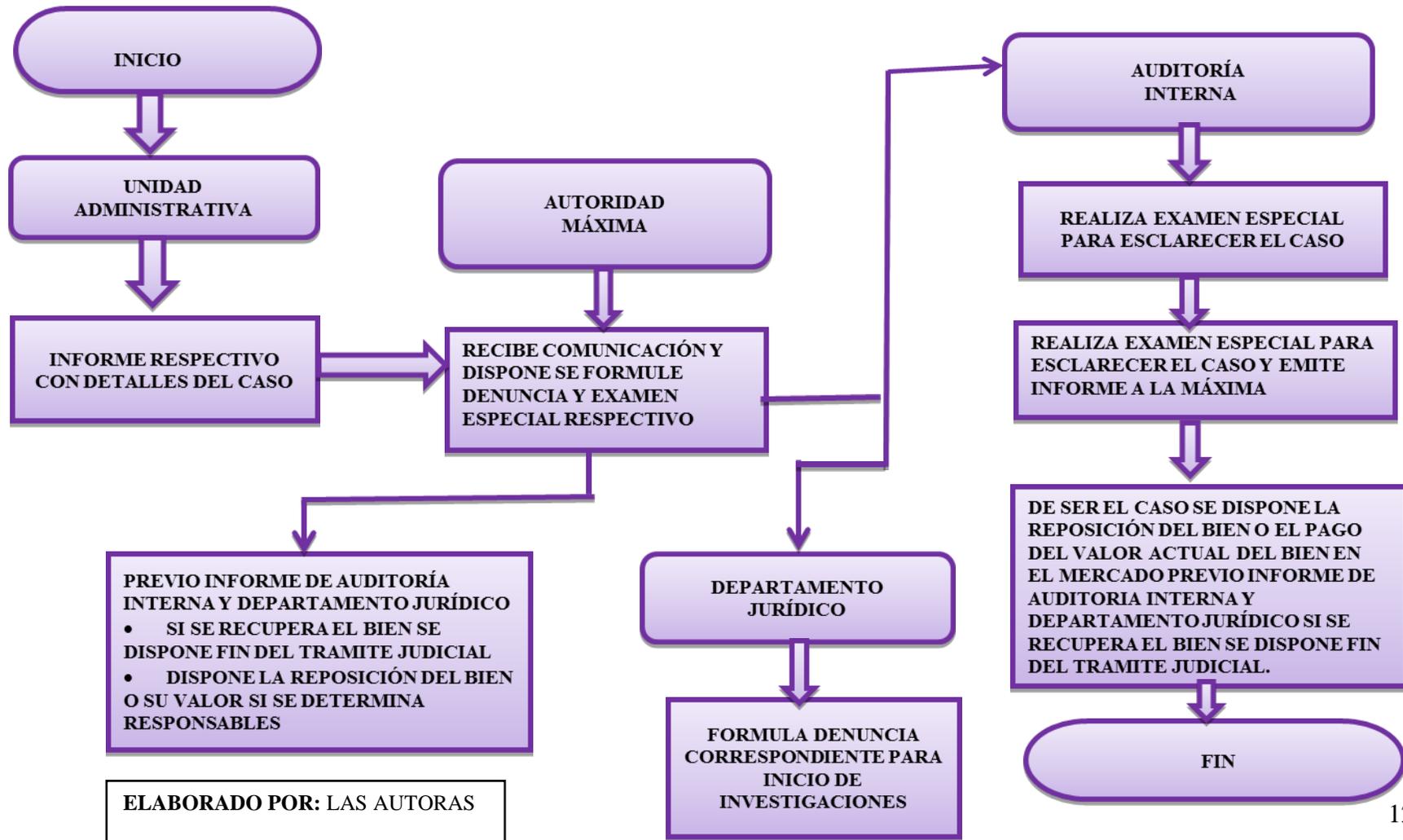
15.7 BAJA DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR HURTO, ROBO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO.

- 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA (Custodio o Usuario).**- Dentro de los días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto o abigeato (semovientes) comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso, la copia se retiene para el archivo, copia para el Jefe de la Unidad Administrativa y la copia envía a la Dirección Administrativa.
- 2. NIVEL EJECUTIVO.**- Recibe la comunicación y dispone de inmediato que el Departamento Jurídico o el que haga sus veces, formule la denuncia respectiva, y Auditoría Interna realice un examen especial, tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.
- 3. DEPARTAMENTO JURÍDICO.**- Recibe la comunicación del titular de la entidad y formula la correspondiente denuncia penal ante el juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes, la copia de la denuncia se archiva, otra se envía al custodio o usuario, quienes en conjunto vigilan la tramitación del juicio, hasta que se dicte la sentencia.
- 4. AUDITORÍA INTERNA.**- Recibe la documentación del titular de la entidad y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de haber identificado a los responsables por acción u omisión, resultados que los dará a conocer a la máxima autoridad, en el informe correspondiente.
- 5. NIVEL EJECUTIVO.**- Recibe el informe y analiza:
 - Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al Departamento Jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.

- Si la pérdida o destrucción de un bien, fuera injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el servidor responsable reponga el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.
- Si no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad, o hasta que la Contraloría General del Estado resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.

15.7.1 FLUJOGRAMA DE BAJA DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR HURTO, ROBO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO

GRÁFICO N° 16



15.8 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES

Finalidad.- Registrar la solicitud de compra de bienes necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la institución, en este documento o solicitud se describirá desde la unidad solicitante, clase de bien, la cantidad entre otros aspectos específicos que deben estar contribuyendo el bien.

Forma de llenar

No: Aquel que corresponda en secuencia ascendente de las solicitudes de compra.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la adquisición del bien.

CLASE DE BIEN: Se anotará el nombre y tipo de bien o bienes a ser adquiridos (vehículos, muebles, equipos de cómputo, etc.)

FECHA: Año, mes, día de elaboración de la solicitud.

NÚMERO: Aquel que corresponda en secuencia ascendente a los bienes solicitados (1, 2,3...etc.)

CANTIDAD: Número total de bienes solicitados por la Unidad Administrativa.

DESCRIPCIÓN: Se registrará detalladamente la clase, tipo, marca, etc. Del bien necesario dentro de la Unidad Administrativa correspondiente.

ELABORADO POR: Firma del funcionario que elabora la solicitud de compra de bienes en la institución.

RECIBIDO POR: Se registra la firma del funcionario encargado del departamento de compras o unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo si se diera el caso.

OBSERVACIONES: Se anotará cualquier novedad adicional que fuese necesario, especificar en el bien solicitado.

FORMULARIO N° 01

CUADRO N° 13

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR		
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES		
N°.....		
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:.....		
CLASE DE BIEN:.....		
FECHA:.....		
NÚMERO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
_____ ELABORADO POR		DEPARTAMENTO DE COMPRAS
		_____ RECIBIDO POR
OBSERVACIONES:		

15.9 ORDEN DE COMPRA DE BIENES

Finalidad.- Registrar la orden de compra de bienes necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la institución, en este documento o solicitud se describirá desde el nombre del solicitante, proveedor, la cantidad entre otros aspectos del bien.

Forma de llenar

FECHA: Año, mes, día de elaboración de la orden.

No: Aquel que corresponda en secuencia ascendente de las órdenes de compra.

SOLICITANTE: Nombre de la institución, persona encargada de compras o Unidad Administrativa que solicita la adquisición del bien.

CARGO: Se anotará el cargo del funcionario que solicita la compra.

PROVEEDOR: Se describe el nombre de la empresa o persona proveedora de los bienes solicitados.

CÓDIGO: Es establecido para cada proveedor en el portal de Compras Públicas.

ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD

NÚMERO: Aquel que corresponda en secuencia ascendente a los bienes solicitados (1, 2,3... etc.)

CANTIDAD: Número total de bienes solicitados por la Unidad Administrativa.

DESCRIPCIÓN: Se registrará detalladamente la clase, tipo, marca, etc. Del bien solicitado por la institución. .

COSTO UNITARIO: Valor individual del bien solicitado.

COSTO TOTAL: Valores totales de los bienes adquiridos.

OBSERVACIONES: Se anotará cualquier novedad adicional que fuese necesario, especificar en el bien solicitado.

ELABORADO POR: Firma del funcionario que elabora la orden de compra de bienes en la institución.

RECIBIDO POR: Se registra la firma del funcionario encargado del departamento de compras o unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo si se diera el caso.

FORMULARIO N° 02

CUADRO N° 15

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR ORDEN DE COMPRA DE BIENES				
FECHA:.....				N°.....
SOLICITANTE:.....		CARGO:.....		
PROVEEDOR:.....		CÓDIGO:.....	TELF:.....	
ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD				
NÚMERO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
OBSERVACIONES:				
_____ ELABORADO POR		_____ RECIBIDO POR		

15.10 INGRESO DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

Finalidad.- Permite registrar el ingreso de Activos, Propiedad, Planta y Equipo a la entidad, sea este por compra, fabricación, transferencia gratuita (donación) y por reposición; documento que será elaborado por la unidad de Contabilidad.

Forma de llenar

No: Dígitos que identifican el reporte de ingresos, estos deben ser pre numerados y tener secuencia ascendente.

ORIGEN DEL BIEN: Se determinará con una “X” en el casillero pertinente, el origen del ingreso de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

DOCUMENTOS HABILITANTES: Se registrará los números que identifican a los comprobantes sustentatorios del desembolso, ejemplo: comprobante de egreso, cheque, oficio con el que se efectúa la compra, fabricación, donación, o la reposición, según sea el caso.

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

UNIDAD A LA QUE SE LE ASIGNA EL BIEN: Nombre de la Unidad Administrativa que recibe los Activos, Propiedad, Planta y Equipo (generalmente la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo).

CUSTODIO: Nombre completo del servidor responsable del uso y conservación de los bienes.

CÓDIGO DEL BIEN: Dígitos que identifican a la clase del bien y el orden específico del mismo asignado en forma provisional por contabilidad.

ADQUISICIONES: Firma del servidor responsable de la adquisición de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, a fin de dejar constancia de la entrega de los mismos.

UNIDAD DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: Firma del servidor caucionado que recibe los bienes, sean estos adquiridos, fabricados, transferidos o repuestos.

CONTROL CONTABLE: Firma del contador que realiza la afectación del ingreso de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

OBSERVACIONES: Se registra cualquier novedad que se observa en los bienes al momento de recibirlos.

FECHA DE REPORTE: Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingreso de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

FORMULARIO N° 03

CUADRO N° 16

<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR</p> <p style="text-align: center;">INGRESO DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL</p>	 <p>SANMIGUEL de Bolívar</p>
<p>ORIGEN DEL BIEN N°.....</p> <p>Compra: <input type="checkbox"/> Fabricación <input type="checkbox"/> Donación <input type="checkbox"/> Reposición <input type="checkbox"/></p> <p>Referencia del documento habilitante:.....</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL BIEN:.....</p>	
<p>UNIDAD A LA QUE SE ASIGNA EL BIEN:.....</p> <p>CUSTODIO DEL BIEN:.....</p> <p>CÓDIGO DEL BIEN:.....</p>	
<hr/> <p>ADQUISICIONES ACTIVOS, PPYE CONTABILIDAD</p>	
<p>OBSERVACIONES:.....</p>	
<p>FECHA DE REPORTE:.....</p>	

15.11 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Revisar hecho de noche

Finalidad.- Permite registrar la entrega o recepción de Activos, Propiedad, Planta y Equipo a favor de la entidad o de sus funcionarios, sea este por transferencia gratuita, donación, traspaso interno de activos entre otros, documento que será elaborado por la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

Forma de llenar

No: Dígitos que identifican la entrega-recepción de bienes, estos deben ser pre numerados y tener una secuencia ascendente.

DETALLES DEL BIEN

MARCA: Se registra la marca o distintivo de fabricación del bien o bienes entregados o recibidos a favor de la institución o de sus servidores.

TIPO: Nombre y características del bien tales como: vehículos, muebles, computadoras, etc.

COLOR: Se registra la totalidad del bien sujeto a entrega-recepción.

SERIE: Dígitos originales establecidos de fábrica para cada bien.

CÓDIGO DEL BIEN: Dígitos que identifican a la clase del bien y al orden específico del mismo asignado por contabilidad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MEDIDAS: Se detallará las medidas del bien entregado o recibido, (de ser posible o necesario).

TIPO DE MATERIAL: Se registra el material del que está elaborado el bien.

OTROS: Se registra cualquier novedad que se observe en los bienes al momento de realizar la entrega-recepción de los mismos.

FECHA DE REPORTE: Año, mes, día y lugar en que se realiza la entrega-recepción de los activos.

CUSTODIA: Nombre completo del servidor responsable del uso y conservación de los bienes.

UNIDAD DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: Firma del servidor caucionado que recibe o entrega los bienes.

SUPERVISIÓN: Firma del servidor responsable de la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

CONTROL CONTABLE: Firma del contador que realiza la afectación del ingreso o egreso de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo (en el caso de que los mismos sean donados, entregados en comodato, etc.)

OBSERVACIONES: Se registra cualquier novedad que se observasen en los bienes al momento de realizar la entrega-recepción.

FORMULARIO N° 04

CUADRO N° 17

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR		 SANMIGUEL de Bolívar			
ENTREGA- RECEPCIÓN DE BIENES		N°.....			
DETALLES DEL BIEN	MARCA	TIPO	COLOR	SERIE	CÓDIGO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	OTROS	TIPO DE MATERIAL		OTROS	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:					
EN LA CIUDAD DE.....A LOS.....DIAS DE MES DE.....SE REALIZA LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL BIEN ANTES DESCRITO ENTRE EL CUSTODIO PRINCIPAL Y EL ENCARGADO DE BODEGA.					
_____ CUSTODIO		_____ BODEGA			
_____ CONTABILIDAD					

15.12 CONTROL DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Finalidad.- Llevar un control de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo propiedad de la institución en los diferentes departamentos que conforman la misma, tanto de su ubicación, cantidad, tipo de activos, etc. Según constataciones físicas periódicas realizadas en la entidad.

Este documento será manejado por la unidad de Activos, Propiedad. Planta y Equipo.

Forma de llenar

No: Dígitos que identifican al reporte de ingresos, estos deben ser pre numerados y tener secuencia ascendente.

ÁREA O SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa en donde se realiza el control de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

RESPONSABLE: Nombre de la persona que realiza el control de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

TIPO DE ACTIVO: Bienes muebles o inmuebles.

CÓDIGO: Dígitos que identifican a dicha Unidad Administrativa.

CÓDIGO CONTABLE: El que corresponde al Plan de hasta el nivel o campo de Auxiliar de Subcuenta.

CANTIDAD: Se registra el número de activos contabilizados.

DETALLE: Descripción de los activos constatados.

UBICACIÓN: Se registra el nombre del departamento en el que se encuentra el bien dentro de la Unidad Administrativa correspondiente.

OBSERVACIONES: Se registra cualquier novedad que se observasen en los bienes al momento de realizar el control de activos.

BODEGA: Firma del servidor responsable del control de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

15.13 CONTROL Y PERMANENCIA DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Finalidad.- Llevar un control de todos los Activos, Propiedad, Planta y Equipo propiedad de la institución tanto de su ubicación, cantidad, usuario, etc. Según constataciones físicas periódicas realizadas en la entidad.

No: Dígitos que identifican al reporte de ingresos, estos deben ser pre numerados y tener secuencia ascendente.

CÓDIGO CONTABLE: El que corresponde al Plan de hasta que nivel o campo Auxiliar de Subcuenta.

CANTIDAD: Se registra el número de activos contabilizados.

DETALLE: Descripción de los activos constatados.

PERMANENCIA: Se registra el nombre del departamento en el que se encuentra el bien dentro de la Unidad Administrativa correspondiente.

RESPONSABLE: Nombre de la persona responsable del uso del bien institucional.

OBSERVACIONES: Se registra cualquier novedad que se observasen en los bienes al momento de recibirlos.

FECHA DEL REPORTE: Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingresos de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

RESPONSABLE: Firma del servidor responsable del control de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

BODEGA: Firma del servidor responsable de la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

CONTROL CONTABLE: Firma del contador que realiza la afectación de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

FECHA DE REPORTE: Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingresos de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo

15.14 TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Finalidad.- Permite registrar y controlar el movimiento interno de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, que se da en las distintas unidades administrativas de la institución, así como también a nivel de usuarios.

Forma de llenar

FECHA: Año, mes y día en que se efectúa el traspaso de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

No: Dígitos que identifican al formulario de traspaso, que es pre numerado en secuencia ascendente.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE: Nombre de la Unidad Administrativa que recibe el o los bienes.

TRASPASOS:

TEMPORAL.- Se marcará con una “X” en el casillero y se anotará el número de días que dure el traspaso.

DEFINITIVO.- Se colocará una “X” en el casillero cuando sea el caso.

CÓDIGOS:

ANTERIOR.- Se registra el código que consta en la etiqueta o rotulo de identificación del bien en la Unidad Administrativa que entrega.

ACTUAL.- Se registra el código anterior cambiando solamente los dígitos de la Unidad Administrativa que recibe el bien.

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

VALOR: Costo histórico o actual del bien o bienes sujetos del traspaso.

UNIDAD QUE ENTREGA: Firmas, del responsable del control de los bienes en la unidad que entrega estos, y del jefe de esa unidad, avocando conocimiento del hecho.

UNIDAD QUE RECIBE: Firmas, del responsable del control de los bienes en la unidad que recibe estos, y del jefe de esa unidad, avocando conocimiento del acto.

BODEGA: Firma del responsable general del control y custodia de los bienes.

OBSERVACIONES: Se anotará cualquier novedad que se presentare en el bien o bienes sujetos de traspaso.

FORMULARIO N° 07

CUADRO N° 20

<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR</p> <p align="center">TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>																																							
FECHA:..... N°.....																																							
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA:..... UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE:.....																																							
TRASPASO TEMPORAL <input type="checkbox"/> N° DÍAS <input type="checkbox"/> TRASPASO DEFINITIVO <input type="checkbox"/>																																							
DOCUMENTO HABILITANTE:.....																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CÓDIGOS</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">VALOR</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ANTERIOR</th> <th style="text-align: center;">ACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN	VALOR	ANTERIOR	ACTUAL																																	
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN			VALOR																																		
ANTERIOR	ACTUAL																																						
_____ RESP. UNID. ENTREGA	_____ RESP. UNID. RECIBE	_____ BODEGA																																					
OBSERVACIONES.....																																							

15.15 CONTROL DE ACTIVOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO POR USUARIO

Finalidad.- Permite mantener el registro y control del movimiento de todos y cada uno de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo que están bajo la responsabilidad del usuario.

Esta tarjeta de control llevada de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo por usuario, será llevada por la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo, así como en las unidades administrativas, por el servidor designado por ello.

Forma de llenar

No: Dígitos que identifican al formulario de traspaso, que es pre numerado en secuencia ascendente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa en la que se encuentran ubicados los bienes.

USUARIO: Nombre completo del servidor responsable del uso y conservación de los bienes.

FECHA: Año, mes y día en que se entregue el o los bienes al usuario.

CÓDIGO DEL BIEN: dígitos asignados al bien para una rápida y precisa identificación del mismo; así como para su seguimiento.

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

DEVOLUCIÓN DEL BIEN

ACTA U OFICIO DE ENTREGA No: dígitos que identifican al acta u oficio en que se deja constancia de la entrega-recepción del bien.

TRASPASO No: Dígitos que identifican al informe de traspaso, mediante el cual se deja constancia del traspaso de una Unidad Administrativa a otra.

NUEVO USUARIO: Dígitos asignados al nuevo servidor en que se hace cargo del uso y custodia del bien.

ENTREGUÉ CONFOEME: Firma del administrador de Activos, Propiedad, Planta y Equipo, legalizando la entrega de los bienes al usuario.

RECIBÍ CONFORME: Firma del servidor responsable del manejo de los bienes a él entregados, para el cumplimiento de sus funciones.

OBSERVACIONES: Descripción detallada de las novedades que se observasen en los bienes, durante las constataciones físicas.

FORMULARIO N° 08

CUADRO N° 21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR					
CONTROL DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR USUARIO					
					N°.....
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA:.....					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE:.....					
FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARA DEVOLUCIÓN DEL BIEN		
			N° ACTA/ OFICIO DE ENTREGA	TRASPASO N°	NUEVO USUARIO
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> ENTREGUE CONFORME			<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> RECIBI CONFORME		
OBSERVACIONES.....					

15.16 REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES

Finalidad.- Registrar la solicitud de mantenimiento y reparación de bienes de la institución, así como los trabajos realizados, responsable de los mismos y los materiales que han sido utilizados.

Forma de llenar.-

No: Aquel que corresponda en secuencia ascendente al requerimiento de mantenimiento de bienes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa que realiza el requerimiento de reparación y mantenimiento de los bienes que se encuentran en esa unidad.

LUGAR Y FECHA: Nombre de la ciudad, año, mes y día en que se efectúa en requerimiento del mantenimiento de bienes.

CÓDIGO DEL BIEN: Dígitos que identifican al bien conforme al que consta en su etiqueta o al que figura en el inventario respectivo o plan de cuentas institucional.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: Breve detalle de las características del bien.

ESTADO DELBIEN: Detalle de los daños y/o fallas que se presentan en el bien.

SOLICITADO POR: Firma del servidor encargado del control de los bienes en la Unidad Administrativa.

REVISADO POR: Firma del Jefe de la Unidad Administrativa avocando conocimiento del requerimiento de la reparación y mantenimiento del o los bienes de la unidad.

AUTORIZADO POR: Firma del Director Administrativo autorizando el mantenimiento y/o reparación de los bienes.

OBSERVACIONES: Se anotará cualquier novedad o sugerencias específicas que se deben realizar en el bien o bienes dados a reparación o mantenimiento.

FORMULARIO N° 09

CUADRO N° 22

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR			
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES			
<table border="1"><tr><td>Nº.....</td></tr></table>			Nº.....
Nº.....			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:.....			
LUGAR Y FECHA:.....			
CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN		
ESTADO DEL BIEN:.....			
.....			
.....			
_____	_____	_____	
SOLICITADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	
OBSERVACIONES.....			
.....			

15.17 REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE BIENES

Finalidad.- Registrar la solicitud de mantenimiento y reparación de los bienes de la institución, así como los trabajos realizados; el responsable de los mismos y los materiales que han sido utilizados y el estado actual en que se encuentra el bien reparado.

Forma de llenar.-

No: Aquel que corresponda en secuencia ascendente al requerimiento de reparación de mantenimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa que realiza la reparación y mantenimiento de los bienes que se encuentran en esa unidad.

FECHA DE RECEPCIÓN/HORA: Año, mes, día y hora en que se reciben los bienes para efectuar los trabajos de reparación y/o mantenimiento.

NOMBRE DEL BIEN: Nombre y especificación del bien entregado para su mantenimiento o reparación.

TRABAJO REALIZADO: Detalle de los trabajos realizados en el o los bienes.

RESPONSABLE DEL TRABAJO: Firma de la persona que realizó los trabajos.

MATERIAL UTILIZADO: Detalle de los repuestos y materiales utilizados en la reparación y/o mantenimiento de los bienes.

FECHA DE ENTREGA/HORA: Año, mes, día y hora en la que se devuelve el bien, luego de los trabajos realizados.

SUPERVISADO POR: Firma del servidor encargado de la supervisión de los trabajos efectuados.

VISTO BUENO: Firma del Jefe de Servicios Generales, avocando conocimiento de la entrega de los bienes y de los trabajos realizados en los mismos.

RECIBÍ CONFORME: Firma del servidor que recibe el o los bienes, como responsable del control de los mismos en la Unidad Administrativa.

OBSERVACIONES: Se anotará cualquier novedad que se encontró al momento de realizar el mantenimiento o reparación de los bienes recibidos para tal actividad.

FORMULARIO N° 10

CUADRO N° 23

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR		
REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE BIENES		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">N°.....</div>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:..... FECHA DE RECEPCIÓN:.....		
NOMBRE DEL BIEN	TRABAJO REALIZADO	RESPONSABLE DEL TRABAJO
MATERIAL UTILIZADO:.....		
ESTADO ACTUAL DEL BIEN:.....		
FECHA DE ENTREGA:..... HORA:.....		
_____ SUPERVISADO POR	_____ VISTO BUENO	_____ RECIBI CONFORME
OBSERVACIONES.....		

15.18 BAJA Y/O DONACIÓN DE ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Finalidad.- Permite registrar el detalle de los bienes dados de baja ya sea por robo hurto, obsolescencia etc. Dados en donación a favor de un tercero, este documento será elaborado por la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo (Bodega) y Contabilidad.

Forma de llenar.-

No: Dígitos que identifican el documento que registra el detalle de baja o donación de bienes, estos deben ser pre numerados y tener secuencia ascendente.

FECHA: Año, mes, y día en que se realiza el documento que detalla la baja y/o donación de activos.

CÓDIGO DEL BIEN: Dígitos que identifican a la clase del bien asignado por contabilidad.

DETALLE: Descripción de los activos dados de baja y/o donados.

UBICACIÓN: Se registra el nombre del departamento en el que se encuentra el bien dentro de la Unidad Administrativa correspondiente.

CAUSA: Descripción del motivo por el cual el bien institucional es dado de baja (robo, hurto, obsolescencia, etc.), y/o Donado.

BODEGA: Firma del servidor responsable de la unidad de Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

CONTROL CONTABLE: Firma del contador que realiza la afectación de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

15.19 IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

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

Forma de llenar.-

NOMBRE DEL BIEN.- Nombre a través del cual se identifica el grupo genérico al cual pertenece el bien.

FECHA DE ADQUISICIÓN: Anotar la fecha de adquisición u origen del bien.

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

ETIQUETA O RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

CUADRO N° 25

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR</p>	 <p>The logo features a stylized green mountain range with a yellow triangle and a red semi-circle at its base. Below the graphic, the text 'SANMIGUEL' is written in large, bold, multi-colored letters (green, yellow, red), and 'de Bolívar' is written in smaller green letters below it.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE ACTIVOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</p>	
<p>NOMBRE DEL BIEN:.....</p>	
<p>FECHA DE ADQUISICIÓN:.....</p>	
<p>CÓDIGO DEL BIEN:.....</p>	

3.5 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA	TIEMPO	RESPONSABLES	BENEFICIARIOS
Reunión con los miembros del Consejo Municipal.	Dar a conocer la propuesta para su respectivo análisis.	Diálogo	Cuarta semana del mes de Junio.	Autoras: Carrera Lina Valenzuela Paola	Funcionarios y Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.
Se recibe la propuesta por parte de los miembros del Consejo Municipal.	Planificar la socialización de la propuesta	Dialogar con las autoridades pertinentes dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.	Segunda semana del mes de Julio.	Autoras: Carrera Lina Valenzuela Paola	Funcionarios y Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.
Socialización de la propuesta	Lograr la colaboración y participación de todos los funcionarios municipales	Debate	Cuarta semana del mes de Julio.	Autoras: Carrera Lina Valenzuela Paola	Funcionarios y Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.

Evaluación y seguimiento de la propuesta	Confirmar la acogida de la propuesta por parte de los funcionarios de Municipales.	Trabajo en Equipo	Primera semana del mes de Agosto.	Autoras: Carrera Lina Valenzuela Paola	Funcionarios y Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.
Entrega del manual al Señor Alcalde del Gobierno Municipal	Aplicar el manual en la institución	Trabajo en Equipo	Tercera semana del mes de Agosto.	Autoras: Carrera Lina Valenzuela Paola	Funcionarios y Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.

3.6 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN

- ❖ Mediante el uso del Manual de Control para la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar se llevará un excelente manejo y control de los bienes de larga duración.
- ❖ El custodio de los bienes de la municipalidad manejará una guía de procedimientos que le permitirá la correcta administración de los bienes.
- ❖ Este manual de control orienta a cada uno de los funcionarios que laboran en la institución, para proceder a la correcta baja de bienes que posee la entidad.
- ❖ Se contará con formularios que respalden cada uno de los procesos que realice el custodio de Bienes, con los bienes de la institución.

3.7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL APORTE

3.7.1 CONCLUSIONES

Luego de haber realizado el presente trabajo investigativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar se pudo deducir las siguientes conclusiones:

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, al no contar con un manual de Control para la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, no se puede sustituir las necesidades de control, así como la salvaguarda, custodia y mantenimiento de los bienes.
- El desarrollo del presente trabajo dentro de la institución antes mencionada, se pudo constatar que en la misma, la documentación que respaldan las operaciones de adquisición, transferencia interna o externa, baja, donación de bienes entre otros no existe formularios para respaldar dichas operaciones.
- Los controles de uso y mantenimiento de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo es deficiente, lo que da lugar a que los mismos no sean manejados o utilizados de una manera responsable, provocando deterioro de tales bienes y consecuentemente perjuicios económicos a la entidad.

3.7.2 RECOMENDACIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, de aplicar el presente manual de Control para la Administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, el mismo se constituirá en una herramienta fundamental, que les permitirá a la autoridad y a la persona encargada de la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, contar con una guía básica para salvaguardar tales recursos.
- Adoptar formularios propuestos en el presente manual, acoplándose si es necesario en base a las necesidades específicas de la entidad, los cuales permitirán controlar y administrar eficientemente cada bien institucional.
- Implementar nuevos sistemas de control a los bienes institucionales dirigidos por el personal que maneja los Activos, Propiedad, Planta y Equipo, que complementen a los ya considerados por la institución, lo que permitirá tener un mejor conocimiento de la ubicación, uso estado en el que se encuentren los mismos, beneficiando de una u otra manera económicamente a la institución.

3.8 BIBLIOGRAFÍA

Albarenga, S. (2010). Tratamiento Tributario y Contable de la depreciación, amortización y deterioro de los Activos según su naturaleza . El Salvador: (p.14).

Autoras, L. (2015). Terminología. Guaranda.

CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Agila Santiago, Las Claves de las NIC/ NIFF Propiedad Planta y Equipo (NIC 16), año 2000.

CÓDIGO TRIBUTARIO.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Acuerdo N° 039- CG Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos públicos, Ecuador 2009.

Colegio de Contadores, Material Didactico NIC 16, Primera Escuela de NIIF's. (2009).Pichincha.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Ecuador.

Davalos, N. (1984). Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. Ecuador: Ecuador.

De Lara Bueno, M. E. (2009). Manual Básico de Revisión y Verificación Contable. Madrid: Dykinson, (p.57).

Gaitan, R. E. (2006). Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis del Informe Coso I y II. Bogota.

Instructivo para el manejo, control y custodia de los activos fijos. (2006).Quito.

LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

Mantilla B, S. A. (2005). Control Interno: "Informe Coso", Cuarta Edición. (p.135).

Mantilla B, Samuel Alberto, Estandares/ Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF), 2ª Edición, Eco Ediciones, Bogotá, 2011.

Marquez Valera, M. (2009). Administración de los Activos Fijos. Universidad Valle del Monboyo, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Gerenciales.

Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC 12.

Normas Ecuatorianas de Contabilidad N° 12 de Propiedad, Planta y Equipo. (2013). (p.8).

Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 16.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA, Instructivo para el manejo, control y custodia de los activos fijos, Quito 2006.

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Registro Oficial N° 242.

REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, Acuerdo de la Contraloría General del Estado N° 25, Registro Oficial N° 378.

Zapata Sanchez, P. (2005). "Contabilidad General", Quinta Edición.

3.9 WEB GRAFÍA

<http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad>

www.consultoresdelecuador.com

www.consejo.org.ar/comisiones/com43/files/coso2.pdf

<http://www.eumed.net/libros/2010e/822/Paradigma%20positivista.htm>, año 2010

<http://www.degerencia.com/articulos/loscincomponentesdelcontrolinterno>, año 2007

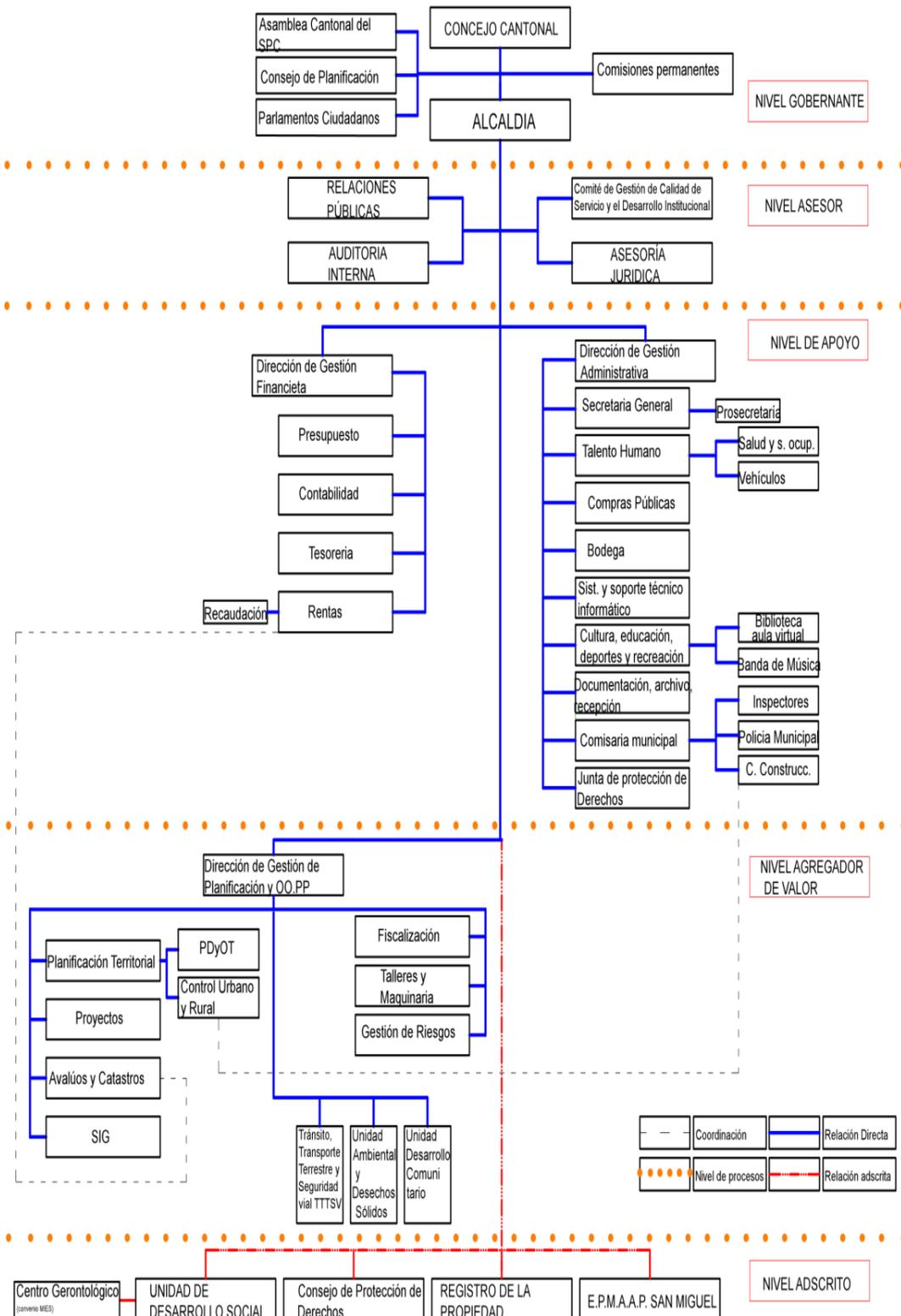
<http://www.mitecnologico.comMain/AdministracionActivoFijoDefinicion>

<http://www.definicionabc.com/general/activos-fijos.php>

3.10 ANEXOS

ANEXO N°1

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE BOLÍVAR





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**

ACTA ENTREGA -RECEPCIÓN DE BIENES

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES..... (Nombre de la entidad que entrega bienes) TRANSFIERE A.....(Nombre de la institución y/o usuario del bien)

En la ciudad de....., a los....., días del mes de.....de 20....., los suscritos.....(Nombres, apellidos y cargos de los de los custodios de bienes y Bodeguero), designados mediante.....(Número y fecha del documento de delegación o autorización), y.....(Nombres y apellidos del persona que recibe o institución), nos constituimos en.....(Lugar de entrega-recepción), con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes que.....(nombre de la institución),transfiere a.....(Nombres y apellidos del persona que recibe o institución), conforme a...(Resolución, acuerdo o autorización respectiva con N° y fecha)

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas se procede a la entrega-recepción de los bienes que se describen a continuación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
	TOTAL \$	

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de \$..... (En letras), asciende el valor de los bienes que la.... (Nombre de la institución), transfiere a..... (Nombre del que recibe)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANEXO N° 3

ACTA N° 02



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**

ACTA PARA BAJA DE BIENES

ACTA DE BAJA DE BIENES POR.... (Destrucción, obsolescencia, etc.)
DE.....(Nombre del bien), DE PROPIEDAD DE....(Nombre de la entidad), A
CARGO DE A.....(Nombre de la unidad o dependencia).

En la ciudad de....., a los....., días del mes de.....de
20....., los suscritos.....(Nombres, apellidos y cargos del delegado de la
Dirección Financiera y otras unidades si fuera el caso), designados mediante.....(
Numero y fecha del documento de delegación o autorización), y, del custodio
inmediato de los bienes.....(Nombres y apellidos y cargo), nos constituimos
en.....(Lugar de gestión), con el objeto de realizar la diligencia de BAJA de los
bienes de la.....(nombre de la institución), conforme a...(Resolución, acuerdo o
autorización respectiva con N° y fecha)

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas se procede
a..... (Destrucción, incineración, etc.) de los bienes que se detallan a
continuación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
	TOTAL \$	

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de \$..... (En letras), asciende el valor de los bienes de la... (Nombre de la institución), dados de baja mediante la presente acta con la cual se egresaran los bienes de los registros contables.

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

.....
.....
.....



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE CUSTODIOS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE....(Nombre de la Unidad Administrativa y de la Entidad) ENTRE LOS SEÑORES..... (Nombres y Apellidos de los caucionados), EN SUS CALIDADES DE....(Cargos), SALIENTES Y ENTRANTES RESPECTIVAMENTE.....(Fecha de corte y toma física)

En la ciudad de....., a los....., días del mes de.....de 20....., los suscritos.....(Nombres, apellidos y cargos del delegado de la Dirección Administrativa o Jefatura de Activos, Propiedad Planta y Equipo),debidamente autorizados por.....mediante...(Numero y fecha del documento de delegación o autorización),(Nombres y apellidos del delegado de la Dirección Financiera y custodio que entrega y recibe los bienes), nos constituimos en.....(Lugar y dependencia), con el objeto de realizar la diligencia de Entrega-Recepción correspondiente

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas se procede con corte de cuenta, constatación física y entrega recepción de los Activos, Propiedad Planta y Equipo, obteniéndose los siguientes resultados:

DESCRIPCIÓN	VALOR	VALOR
Saldo a la (fecha de corte), o según contabilidad o inventario respectivo	S/.....	S/.....
Valor de los activos propiedad planta y equipo según detalle que constan el anexo N°	S/.....	S/.....
Diferencia en más o menos por confirmarse (con examen de auditoria interna)	S/.....	S/.....
SUMAS IGUALES	S/.....	S/.....

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de \$..... (En letras), asciende el valor de los bienes que el señor.... (Nombres y apellidos del custodio saliente), entrega a satisfacción del señor..... (Nombres y apellidos del custodio entrante), cuyo detalle consta en los anexos antes indicados, los cuales forman parte integrante de la presente acta.

(De existir, anotar en números y letras el faltante o sobrante pendiente de confirmación)

(Presentar observaciones y sugerencias consideradas útiles para trámites posteriores)

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

.....

.....

.....



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**

ACTA DE VENTA POR REMATE

ACTA DE VENTA POR REMATE DE...(identificar bien, semoviente o especie forestal) **DE PROPIEDAD DE.....** (Nombre de la entidad.

En la ciudad de..... a los... del mes de..... de 20 ... los suscritos ... (nombres y apellidos de los señores) en sus calidades de miembros de la Junta de Remates y con la presencia del señor Martillador ... (nombres y apellidos del Martillador), 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, de los siguientes Activos, Propiedad Planta y Equipo que se detallan conforme lo estipula el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de conformidad con la ... (Resolución, Acuerdo, etc. de la máxima autoridad, No. y fecha).

ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR EN LIBROS

Al efecto, contando con la presencia de los funcionarios antes mencionados, se constató que los interesados habían cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, verificándose en la Tesorería de la entidad, la consignación del 20 % del avalúo de los correspondientes bienes, habiéndose presentado las siguientes inscripciones:

ORDEN	INTERESADO	OFERTAS

Cerrada la inscripción, se procedió a pregonar y recibir ofertas las cuales tuvieron el siguiente orden:

ORDEN	POSTORES	OFERTAS

La última postura al no ser superada, se procedió a adjudicar al Señor... (Nombres y apellidos del adjudicatario) el/los bienes o semovientes descritos anteriormente, por el valor de.... (Números y letras)

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de... (Números y letras), asciende el valor de los bienes, Rematados, que canceló el adjudicatario, conforme se desprende del comprobante de ingreso No...

LIQUIDACIÓN		
Valor del remate del (bien o semoviente)	S/.....	S/.....
Valor que deduce por honorarios del martillador Señor.....	S/.....	S/.....
Valor líquido del remate.	S/.....	S/.....
SUMAS IGUALES	S/.....	S/.....

A la cantidad de.... (Números y letras), asciende el valor líquido del Remate de... (Especificar bien o semoviente) de propiedad de la... (Nombre de la entidad)

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.

.....

.....

.....

ANEXO N° 6



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA

ESCUELA DE: GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P

FICHA DE OBSERVACIÓN N° 1

ÁREA O SECCIÓN: Departamento Financiero - Bodega

TEMA: Falta de Control de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo

OBJETIVO DE LA OBSERVACIÓN: Determinar las condiciones actuales en las que se administra los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar.

OBSERVACIONES O ASPECTOS IDENTIFICADOS:

La entidad en su área de bodega realiza una vez al año el inventario físico de los bienes de larga duración.

Algunos de los bienes se encuentran en mal estado ya que no fueron dados de baja oportunamente.

No implanta procedimientos de control en la administración y custodia de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.

El Consejo Municipal no toma las decisiones oportunamente con relación a los bienes que se encuentran en mal estado.

No existen formularios que respalden el registro de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

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

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS Y ADMINISTRATIVOS,
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.**

OBJETIVO: Determinar la situación actual sobre el control y la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Bolívar.

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

CUESTIONARIO

1. ¿Los proveedores son calificados para realizar las ofertas de los bienes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar?

Si No

2. ¿Conoce usted las normas de control interno para las entidades públicas referente a la administración de bienes?

Si No

3. ¿El área de Bodega utiliza los debidos procedimientos para dar de baja a los bienes dañados y proceder a su reemplazo inmediatamente?

Si No

4. ¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar se realiza un control previo, continuo y posterior.

Si No

5. ¿Considera importante que se dé de baja oportunamente a los bienes obsoletos o que sean donados o estén fuera de uso?

De acuerdo En desacuerdo Total de acuerdo

6. ¿Cree usted que con la implementación de un Manual de Control para la administración de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo se tendrá una mejor custodia de los bienes de la institución?

De acuerdo En desacuerdo Total de acuerdo

7. ¿Al contar con el Manual se tendrá información actualizada de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar?

De acuerdo En desacuerdo Total de acuerdo

8. ¿Existen Diagramas de procesos y procedimientos para la protección, seguridad y mantenimiento de los bienes de la entidad?

Si No

OBSERVACIONES:.....
.....
.....

RESPONSABLES DE LA INVESTIGACIÓN: Lina Carrera y Paola Valenzuela.

ANEXO N° 8



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

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

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE Y GUARDALMACÉN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.**

OBJETIVO: Diagnosticar la situación actual del control y administración de los Activos Propiedad, Planta y Equipo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Bolívar.

1. ¿Con que frecuencia se realiza las adquisiciones de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo?
2. ¿Cada cuánto tiempo se realiza el inventario de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo?
3. ¿Cada que tiempo se realiza la depreciación de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo?
4. ¿Qué magnitud representa el gasto en Activos, Propiedad, Planta y Equipo?
5. ¿Existen medios para medir este gasto?
6. ¿Por qué no se utiliza eficazmente los Activos, Propiedad, Planta y Equipo?
7. ¿Qué medidas se aplicarían para un adecuado uso de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo?
8. ¿Todos los Activos Propiedad, Planta y Equipo están siendo utilizados?
9. ¿Cada que tiempo debería renovar un Activo Propiedad Planta y Equipo?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 9

ÁREA DE BODEGA



ANEXO N° 10

CERTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD DE HABER REALIZADO EL TRABAJO DE GRADUACIÓN



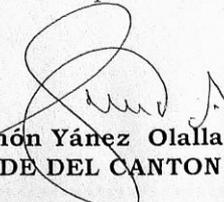
DR. SIMÓN YÁNEZ OLALLA ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR, a petición verbal de parte de la interesada,

C E R T I F I C A:

Que las Egresadas: LINA PAOLA CARRERA VELASCO con cédula de ciudadanía No. 0202053567 y Sra. PAOLA YADIRA VALENZUELA ENRIQUEZ, con cédula No 1713007274, realizaron su trabajo de graduación: CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR AÑO 2014”.

Esta certificación por estricta prohibición legal no podrá ser utilizada para trámites judiciales.

San Miguel de Bolívar, 15 de septiembre de 2015


Dr. Simón Yáñez Olalla
ALCALDE DEL CANTON

ANEXO N° 11

CERTIFICACIÓN DEL URKUND

Document 2 de octubre TRABAJO DE GRADUACIÓN SUBSAL URKUND.doc (15545400)

Submitted 2015-10-09 09:41 (-05:00)

Submitted by carrolina910@gmail.com

Receiver rjaya.urb@analysis.orkund.com

Message Show full message

9% of this approx. 63 pages long document consists of text present in 13 sources.

List of sources

Rank	Path/Filename
1	http://www.gubn.gob.ec/documento/indicia_organizacion_interna_01_regulaciones_y_procedimier...
2	Texto Bolivar Brava.docx
3	https://studycart24.com/files/vopdpress.com/2009/01/reglamento-paro-la-aplicacion-de-la-ley-de-r...
4	http://barrileto.com/DOCUMENTOS/2014/EL-EGUISTACION/berrechb20P_01vo-Doc%20Doc%20del%20...
5	http://www.abaca.ec/legislacion/leg-norm-0002.doc
6	http://www.italial.unal.edu.ec/servecos/economias/31312/ayudas/almatruales/controlinterno.doc
7	http://www.sevicoesentemadefinado.mib.ec/evaluaciones/evaluaciones_vehiculos.pdf

85% Active

El Ecuador ha constituido durante muchos años fuente esencial en el desarrollo, económico, político y social de las comunidades, si bien es cierto, no con el empuje requerido y muchas veces exigido por sus habitantes debido a tres factores incontrolables como las diferencias políticas entre los gobiernos centrales y municipales y la falta de los componentes internos esenciales que la integran. Por

lo tanto todos los municipios del país están en la obligación de prestar servicios mediante el trabajo continuo y entrega diaria de sus colaboradores, el mismo que permite obtener bienestar social y económico para su cantón.

Actualmente los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del Ecuador han cambiado sus aspectos institucionales, con diversas estrategias dentro de ellas podemos encontrar las renovaciones en sus Activos, Propiedad, Planta y Equipo siendo uno de los factores primordiales dentro de la institución.

3.1.2 Contexto Histórico

Es necesario reconocer que en Bolívar existe diferencias entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en cuanto a sistemas técnicos organizacionales del estado ecuatoriano, con este razonamiento es necesario proporcionar un efectivo Control Interno

y constante asistencia técnica fortaleciendo así las diferencias estructurales propias de las municipalidades para que puedan desarrollar su gestión administrativa eficientemente y de esa forma facilitar la

evaluación del Control Interno.

Sin embargo el Control de los Activos, Propiedad, Planta y Equipo dentro de las municipalidades de la provincia Bolívar no lo suenre como un factor importante y necesario dentro de la administración, siendo estos bienes parte del desarrollo económico, social, productivo.

External source: http://www.ambiente.gov.ec/legislacion/leg-norm-00001_Cap1.pdf

89%

El Salvador ha constituido durante muchos años fuente esencial en el desarrollo, económico, político y social de las comunidades, si bien es cierto, no con el empuje requerido y muchas veces exigido por sus habitantes debido a factores incontrolables como el endeudamiento acumulado por más de una década, las diferencias políticas entre los gobiernos centrales y municipales y la falta de los componentes internos esenciales que la integran, como por

[Handwritten signature]

Informaciones
Se ha excluido un conector.