



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

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

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

TEMA:

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE
ACTIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENTE APLICACIÓN
DEL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE CONTROL DE BIENES
DEL SECTOR PÚBLICO, EN LA GOBERNACIÓN DE LA
PROVINCIA BOLÍVAR - AÑO 2011.**

AUTORAS:

**CORONEL GARCÍA CARMITA ELENA
VILLACIS MONAR BERSABÉ LEONILA**

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

Guaranda - 2012



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

I. PORTADA

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE
ACTIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENTE APLICACIÓN
DEL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE CONTROL DE BIENES
DEL SECTOR PÚBLICO, EN LA GOBERNACIÓN DE LA
PROVINCIA BOLÍVAR - AÑO 2011.

AUTORAS:

CORONEL GARCÍA CARMITA ELENA
VILLACIS MONAR BERSABÉ LEONILA

DIRECTOR:

DR. MARCELO VENEGAS SALINAS, MBA

PARES ACADÉMICOS

LIC. OSWALDO VERDEZOTO ING. JAVIER GARCÍA

Guaranda - 2012

II. DEDICATORIA

Esta tesis es una parte de mi vida y comienzo de nuevas etapas; por esto y más, la dedico a Dios, por ser nuestro creador, amparo y fortaleza, cuando más lo necesitamos, y por hacer palpable su amor a través de cada uno de los que me rodean.

A mi querida madre Blanca, quien sin esperar nada a cambio, ha sido el pilar fundamental en mi camino y así, forma parte de este logro que me abre puertas inimaginables en mi desarrollo profesional.

A mis hijos quienes son el motivo principal para vivir y seguir siempre adelante... los amo.

Bersabé

A mi esposo porque vive conmigo mis triunfos y mis fracasos. A el que me ha comprendido y apoyado durante mi carrera. Con cariño.

A mis hijos, fruto de un amor inmenso, quiero ofrecerles este trabajo como una contribución por todas esas horas que tuve que quitarles para poder estudiar. Pero, quiero decirles que en cada hora que no pasé a su lado, había en mi corazón ansiedad por estar con ustedes y gozar cada una de sus inquietudes y proyectos.

¡Hijos míos, a pesar de que el tiempo no retorna!, ahora..., si me lo permiten trataré de reponerlo entregándoles lo que aún me queda de vida y corazón.

A mis queridos nietecitos por su amor y cariño que me brindan cada día.

Carmita

III. AGRADECIMIENTO

A Dios creador del universo y dueño de mi vida que me permite construir otros mundos mentales posibles.

A mi madre Blanca quien me ha regalado el derecho de crecer, y que en este proceso ha estado con migo, debe saber que es el motor de mi motivación.

A mi director de Tesis Dr. Marcelo Venegas Salinas, quien ha sido un gran apoyo en los momentos difíciles del proyecto, porque nunca escatimó esfuerzo y tiempo para corregir y mejorar este trabajo, por sus valiosos conocimientos siempre al servicio del tesista, por ser firme en los momentos que se requería.

A mis queridos hijos y por ser mi inspiración, por comprenderme, por los momentos de mi ausencia que tuvieron que pasar para culminar con una etapa más de mi vida... gracias por todo.

Bersabé

A mi esposo por haberme apoyado en todo, por sus estímulos y la valiosa confianza en mi destino, jamás habría llegado a la cima, la cual constituye un logro muy importante en mi vida, porque siempre hubo una palabra cuando más lo necesité.

Porque siempre ha estado a mi lado en lo bueno y en lo adverso.

Por eso, con gratitud permanente, emoción y respeto. Hoy te digo: gracias he cumplido.

Carmita

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

El suscrito Director de Tesis Dr. Marcelo Venegas Salinas, Mba, Docente de la Universidad Estatal de Bolívar, a petición verbal de la parte interesada.

CERTIFICA:

Que el proyecto de grado titulado: “**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENTE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, EN LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR - AÑO 2011**”, presentado por las Sras.: CORONEL GARCÍA CARMITA ELENA y VILLACIS MONAR BERSABÉ LEONILA; egresadas de la ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, ha sido revisado y se han acogido a las sugerencias emitidas por los pares académicos.

Una vez verificado que ha sido hecho las respectivas correcciones autorizo su presentación para los trámites legales pertinentes.

Guaranda, 15 de octubre del 2011

Dr. Marcelo Venegas Salinas, MBA

DIRECTOR DE TESIS

V. AUTORÍA NOTARIADA

El presente trabajo de investigación: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS Y SU INCIDENCIA EN LA EFICIENTE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, EN LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR - AÑO 2011”**, 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, Carrera De Contabilidad y Auditoría, CORONEL GARCÍA CARMITA ELENA, con Cédula de Identidad número 0200539625 y VILLACIS MONAR BERSABÉ LEONILA, con cédula de identidad número 0200977312 respectivamente, presentamos este trabajo de investigación que es original y creación nuestra.

Coronel García Carmita Elena
0200539625

Villacis Monar Bersabé Leonila
0200977312

VI. TABLA DE CONTENIDOS

I.	PORTADA	I
II.	DEDICATORIA.....	II
III.	AGRADECIMIENTO	III
IV.	CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	IV
V.	AUTORÍA NOTARIADA	V
VI.	TABLA DE CONTENIDOS	VI
VII.	LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.....	VIII
VIII.	LISTA DE ANEXOS	IX
IX.	RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL	X
X.	INTRODUCCIÓN.....	XII
CAPITULO I.....		1
1.	TEMA.....	1
2.	ANTECEDENTES	1
3.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	2
4.	JUSTIFICACIÓN	3
5.	OBJETIVOS	7
5.1.	GENERAL.....	7
5.2.	ESPECÍFICOS.....	7
6.	MARCO TEÓRICO	7
6.1.	REFERENCIAL	7
6.2.	CONCEPTUAL.....	8
6.3.	TEORÍA CIENTÍFICA	16
7.	HIPÓTESIS	34
8.	VARIABLES.....	34
8.1.	OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	35
9.	METODOLOGÍA.....	37
9.1.	MÉTODOS	37
9.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	37

9.3.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS....	38
9.4.	UNIVERSO Y MUESTRA	38
9.5.	PROCESAMIENTO DE DATOS.	40
	CAPITULO II.....	41
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	41
2.1.	TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	41
2.2.	COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS.....	49
2.3.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	51
2.3.1.	CONCLUSIONES:.....	51
2.3.2.	RECOMENDACIONES:	52
	CAPÍTULO III	53
	PROPUESTA	53
3.1.	TITULO.....	53
3.2.	INTRODUCCIÓN.....	53
3.3.	JUSTIFICACIÓN	54
3.4.	OBJETIVOS	55
3.5.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	55
3.6.	PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA.....	87
3.7.	RESULTADOS ESPERADOS	88
3.8.	BIBLIOGRAFÍA	89
3.9.	ANEXOS	92

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADRO Y GRAFICO N° 1: ¿EL CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS CONTIENE LA SUFICIENTE INFORMACIÓN DETALLADA, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA GOBERNACIÓN?.....	41
CUADRO Y GRAFICO N° 2: ¿CADA QUÉ TIEMPO HACEN CONTROL DE INVENTARIOS?.....	42
CUADRO Y GRAFICO N° 3: ¿EXISTE UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE BIENES DE LA GOBERNACIÓN?.....	43
CUADRO Y GRAFICO N° 4: ¿LOS CUSTODIOS DE BIENES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN MANTIENEN UN CONTROL DE REGISTRO? 44	
CUADRO Y GRAFICO N° 5: ¿LES HACEN PERIÓDICAMENTE EL CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS ACTIVOS FIJOS A CADA CUSTODIO DE LOS BIENES DE LA GOBERNACIÓN?	45
CUADRO Y GRAFICO N° 6: ¿SE REALIZA PERIÓDICAMENTE LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES EN CADA DEPENDENCIA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR?	46
CUADRO Y GRAFICO N° 7: ¿EXISTE SUPERVISIÓN PERMANENTE A LOS CUSTODIOS Y BIENES DE LA GOBERNACIÓN EN CADA UNA DE SUS DEPENDENCIAS?.....	47
CUADRO Y GRAFICO N° 8: ¿RECIBIERON CAPACITACIÓN SOBRE EL CONTROL Y MANEJO DE ACTIVOS FIJOS?	48

VIII. LISTA DE ANEXOS

ANEXO N° 1

Encuesta dirigida a los custodios de los bienes de las dependencias de la Gobernación de la Provincia Bolívar con la finalidad de conocer la aplicación de la Ley Control de bienes del Sector Público.

ANEXO N° 2

Fotos tomadas en el lugar donde se realizó la investigación

IX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL

El correcto sistema de control interno de activos de la Gobernación de Bolívar debe estar apegado a la aplicación de la Ley y Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público; el control interno permite proteger y resguardar los activos institucionales, verificar los datos contables y custodiar los bienes.

Es la base en la que descansa la confiabilidad del sistema contable; la falta o debilidad del control interno se convierte en un aspecto negativo en lo contable.

La Gobernación de la provincia Bolívar a pesar de los muchos años de existencia, no ha cumplido con la Ley de Control de Bienes del Sector Público, ni con su Reglamento Sustitutivo; tampoco con las constantes observaciones realizadas por la unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Interior ni con las observaciones hechas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado.

Por ellos, es necesario el diseño de un sistema de control interno de activos de la Gobernación de Bolívar que permita: diagnosticar la realidad actual del manejo de los bienes institucionales; determinar el uso, manejo y custodia de los bienes e implementar el nuevo sistema de control interno en sujeción a la Ley y Reglamento de Control de Bienes del Sector Público.

La presente investigación tiene la variable independiente “Sistema de control interno de activos”; y la variable dependiente “incidencia en la aplicación del Reglamento”

Fue una investigación realizada en la Gobernación de Bolívar y sus dependencias, mediante encuestas aplicadas a los 81 custodios de los bienes;

que como resultado arrojó en el incumplimiento de la Ley y Reglamento de Control de Bienes del Sector Público.

La propuesta es un aporte intelectual al control de bienes de la Gobernación de Bolívar que contiene la respectiva introducción, justificación, objetivos enmarcados en la aplicación de la Ley y Reglamentos de Control de Bienes del Sector Público, la elaboración de los formatos respectivos, la codificación de bienes y la elaboración del inventario institucional.

El trabajo está estructurado en tres capítulos: presentación, capítulo I introducción y metodología, capítulo II análisis e interpretación de resultados y el capítulo III la propuesta.

X. INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las instituciones públicas hace que sepamos la cantidad, estado, valor y ubicación de los bienes públicos, es bueno resaltar, que la Gobernación de Bolívar aplique controles internos en sus operaciones que conduzcan a conocer la situación real de la misma, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la Gobernación de Bolívar, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la Contraloría General del Estado. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman la Gobernación son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionalidad dentro de la estructura organizacional.

Dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de la Gobernación de Bolívar y sus dependencias; además es necesario crear el cargo de Guardalmacén para que se haga responsable del cuidado de los bienes.

El control interno "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del

control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

Lo dicho anteriormente permite realizar la presente investigación para saber cómo se ha manejado el tema de los activos fijos de la Gobernación de la Provincia de Bolívar, las observaciones que ha hecho permanentemente la Contraloría General del Estado en sus diversos exámenes especiales y si se han cumplido o no; es necesario también plantear el diseño e implementación de un sistema actualizado de control de activos fijos de la institución.

CAPITULO I

1. TEMA

Diseño de un sistema de control interno de activos y su incidencia en la eficiente aplicación del Reglamento sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público, en la Gobernación de la provincia de Bolívar - año 2011.

2. ANTECEDENTES

La Gobernación de la Provincia Bolívar, durante muchos años ha venido funcionando en su propio edificio a partir del año de 1884, donde ha desarrollado actividades inherentes a la de representante del Poder Ejecutivo en la Provincia.

Archivos encontrados en la institución confirman su creación de la Gobernación de Bolívar, funcionamiento y sus actividades; sin embargo no se ha podido obtener toda la información necesaria; por lo que se recurrió a las referencias de los Jefes y Tenientes Políticos que relatan que en un tiempo no determinado con exactitud, se produjo un incendio que provocó la pérdida de todos los archivos, razón por la que no existe documento físico que confirme los hechos, registros de su creación y forma de funcionamiento como una entidad pública.

Mediante acuerdos ministeriales N° 1085 Y 1455 del 26 de diciembre de 1999 y del 16 de noviembre del 2000, publicados en los Registros Oficiales N° 359 y 212 del 12 de enero del 2000 y 27 de noviembre del 2000, el ex Ministerio de Gobierno descentralizaba y desconcentraba administrativamente las funciones de la primera autoridad provincial.

En lo que se refiere concretamente al aspecto contable - financiero se legaliza su funcionamiento con la creación del cargo de contadora – pagadora, en el año 1986, que también cumplía las funciones de custodia de los bienes de la Gobernación de Bolívar.

En el año 2008, el área contable - financiera pasa a ser Unidad Ejecutora (UE) quedando el ex Ministerio de Gobierno y en la actualidad Ministerio del Interior como Unidad de Administración Financiera (UDAF); es ahí donde la Gobernación de la Provincia Bolívar inicia con la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto de la entidad provincial.

A partir de la creación del departamento financiero en el año 1986, se llevan los inventarios y el registro de los activos fijos o considerados de larga duración en kárdex a través de una hoja electrónica sin ningún tipo de clasificación; estos bienes se encuentran distribuidos en cada una de las dependencias de la Gobernación bajo la custodia de los secretarios (Gobernación, Jefaturas, Tenencias Políticas, Intendencia y Comisarias Nacionales) dependiendo del estado de los bienes, estos son notificados ante la máxima autoridad para su reparación, baja o nueva adquisición; gastos que son asumidos por la Gobernación; los recursos que son destinados para mantenimiento, reparaciones y adquisiciones son generados por autogestión, valores que ingresan al Ministerio del Interior y a su vez estos se vuelven a canalizar a través del Presupuesto General del Estado el mismo que es manejado por el Ministerio de Finanzas a través de los techos presupuestarios que destinan a cada una de las dependencias, y luego son transferidos a la cuenta de la Gobernación a través del Sistema de Gestión Financiera (eSIGEF) previa la presentación del Plan de Adquisición Anual (PAC); de acuerdo a la necesidad que tienen cada una de las dependencias de la Gobernación de la Provincia Bolívar se redistribuye la adquisición de los bienes o Activos Fijos mediante actas de entrega recepción.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Debido a la ausencia de un Sistema de Control Interno de Activos, incide en la eficiente aplicación del Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público en la Gobernación de la Provincia Bolívar, año 2011.

4. JUSTIFICACIÓN

La Gobernación de la Provincia Bolívar es una Institución Pública que cumple las funciones de representación del poder ejecutivo en la jurisdicción territorial a su cargo; durante los largos años de funcionamiento ha sufrido una serie de cambios tanto administrativos, funcionales y estructurales que han ocasionado un grave conflicto en el control interno de activos que inicialmente se los realizaba desde el ex Ministerio de Gobierno.

Una serie de Leyes, cambios y reformas al control de los bienes públicos por parte del poder legislativo han sido también factores que impiden un control y seguimiento permanente de los activos; a más del maltrato y pérdida de los mismos, así constan en el informe general del examen especial a las operaciones administrativas y financieras de la unidad de Auditoría Interna del ex Ministerio de Gobierno y en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, desarrollados en el periodo 2006 – 04 -01 a 2009 -03-31.

Muchas dependencias de la Gobernación de la Provincia Bolívar: Jefaturas Políticas, Intendencia General de Policía, Tenencias Políticas y Comisarías Nacionales, han recibido bienes por donación y ayudas de instituciones públicas y privadas que han aumentado los bienes institucionales: mobiliario, equipos de computación, materiales de escritorio y otros; sin que dichos activos hayan sido ingresados al inventario institucional de manera oportuna para su codificación, registro, valoración y verificación.

Actualmente las actividades administrativas y financieras de la Gobernación han sido descentralizadas y desconcentradas; en consecuencia, los problemas mencionados están causando serias dificultades en la elaboración del inventario de bienes institucionales y en la dotación de los requerimientos a las diversas dependencias adscritas a la Gobernación.

No se puede hablar de un buen sistema de control de estos activos, ya que imposibilita la identificación inmediata de los mismos, por no contar con la aplicación del sistema de unificación de cuentas, a pesar de estar sujetos a exámenes especiales de auditoría al rubro de activos fijos por parte de la Contraloría General del Estado y de la Unidad de Auditoría Interna del ex Ministerio de Gobierno.

Para determinar el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración se tendrá en cuenta los aspectos o conceptos que controla la Normativa publicada en el Registro Oficial N° 249 del 22 de enero del 2001 y que lo detallaremos más adelante.

Considerando que las dependencias de la Gobernación de la provincia Bolívar adquieren sus activos fijos de acuerdo a las necesidades presentadas por sus colaboradores que son sometidas a una planificación de adquisición de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución y de las cotizaciones presentadas por los proveedores sujetas a la selección del oferente que mejor propuesta presenta; una vez realizado el análisis respectivo se pone a consideración de la máxima autoridad de la provincia para su autorización y orden de compra respectiva.

Se ha venido realizando esta práctica de adquisiciones de activos fijos a través de los diferentes proveedores directos; a partir del año 2010 es ejecutado por el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP).

Toda esta serie de inconvenientes mencionados, sumadas a las disposiciones gubernamentales de realizar en forma inmediata una guía práctica y metodológica para el manejo y control de los bienes de la Gobernación de Bolívar y sus dependencias, motivó la realización del presente trabajo investigativo de mucha importancia; además, la Contraloría General del Estado en su examen especial realizado, concretamente a los subgrupos de disponibilidades, inversiones en existencias de bienes de uso y consumo corriente, inversiones en bienes de larga duración y especies valoradas periodo 2002-03-01 a 2006-03-31; existiendo la recomendación al manejo y control de

los activos de la Gobernación de la Provincia Bolívar y sus dependencias; de igual manera la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Interior en su examen especial a las operaciones administrativas y financieras de la Gobernación e Intendencia General de Policía de la Provincia Bolívar, por el período comprendido entre 2006 – 04 -01 a 2009 -03-31, dentro de las recomendaciones, existe la misma observación al manejo y control de los activos fijos.

Como se puede observar, el presente trabajo es **pertinente**, además porque existe acceso directo a la información tanto de la Gobernación como de sus dependencias que tienen que ver con los activos fijos.

Contamos además con la **autorización** del Señor Gobernador y de todo el personal involucrado en este proceso investigativo y los resultados serán un **aporte** a la institución.

Es de suma importancia porque se estaría cumpliendo a cabalidad la Ley de Control de Bienes del Sector Público, las observaciones realizadas por Auditoría Interna y Contraloría General del Estado, y considerando la falencia que existe en el manejo y control de los **activos fijos** en las Instituciones Públicas, ya que los activos corrientes van a reflejar directamente al gasto.

Es **importante** también el sistema de control a implantar porque permitirá a la institución: el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, bajas; para lo cual será necesario tomar en cuenta: costos de adquisición, valor de donación, valor contable, valor en libros, beneficios económicos futuros y vida útil, entre otros.

La investigación es **factible** por tener el apoyo de las autoridades de la Gobernación, de la Universidad Estatal de Bolívar, así como el conocimiento y experiencia de las autoras, además se cuenta con toda la información necesaria y

5. OBJETIVOS

5.1. General

- ❖ Diseñar un sistema de control interno de activos que incida en la eficiente aplicación del Reglamento sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público, en la Gobernación de la Provincia Bolívar - año 2011.

5.2. Específicos

- ❖ Diagnosticar la forma actual de control interno de los bienes de la Gobernación de Bolívar y la aplicación del reglamento sustitutivo del control de bienes del sector público; como también los mecanismos de adquisición de bienes.
- ❖ Determinar con claridad el uso, manejo y custodia de todos los bienes de la Gobernación de la Provincia Bolívar y sus dependencias, con sujeción al Reglamento sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público.
- ❖ Elaborar una propuesta de sistema de control interno de activos fijos en la Gobernación de la Provincia Bolívar.

6. MARCO TEÓRICO

6.1. Referencial

El trabajo investigativo titulado “Diseño de un sistema de control interno de activos y su incidencia en la eficiente aplicación del Reglamento sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público”, se realizará en la Gobernación de la Provincia Bolívar, en el año 2011; dicha Institución pública se encuentra ubicada en la Calle Sucre # 750 y García Moreno

(esquina), Parroquia Ángel Polibio Chávez, Ciudad de Guaranda, Cantón Guaranda, perteneciente a la Provincia Bolívar.

La Gobernación de la Provincia Bolívar es una institución adscrita al Ministerio del Interior; pero tiene autonomía financiera; uno de sus principales problemas es precisamente la no aplicación correcta de un sistema de control interno de activos que permita tener un inventario de bienes y una administración adecuada de los mismos, mediante la eficiente aplicación del Reglamento sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público.

6.2. Conceptual

Activo Fijo: “Cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo, bienes materiales o derechos que en el curso normal de las instituciones no están destinados a la venta, sino que representan el capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periodo, permanente o semi-permanente”¹.

Consideramos activo fijo a los bienes que posee una institución ya sea pública o privada y que es parte de su patrimonio.

Activo: “Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorgue”².

Los activos son un recurso o bien económico propiedad de un negocio, con el cual se obtienen beneficios.

¹ ENGUINADO Arraceli Mora -Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión –s- Año 2008- Pág. 18.

² Ídem óp. cit. Pág. 18.

Bien: “Todo lo que se reconoce como apto para satisfacer una necesidad humana y disponible para esta función. El que por sí propio o mediante una fuerza externa es movable o transportable de un lado a otro, siempre y cuando el ordenamiento jurídico no le haya conferido carácter de inmueble por accesión, se requiere decir con este último de que se consideraron así a las partes sólidas o fluidas que están separadas del suelo”.³

Bienes de larga duración.- Serán registrados como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: bienes de propiedad privativa del Estado, Destinados a actividades administrativas y/o productivas, generen beneficios económicos futuros, vida útil estimada mayor a un año, costo de adquisición igual o mayor a \$. 100,00.

Bienes de Uso: “Son bienes materiales que aumentan el activo de las entidades del sector público en un período determinado, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Los bienes de usos inmuebles comprenden el valor de los terrenos, edificios, estructuras, instalaciones y obras adicionales de carácter fijo, permanente o semi-permanente, que se encuentren destinados al servicio oficial del Estado. Los bienes de uso muebles comprenden el valor de la maquinaria, equipos y objetos de carácter permanente, no adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones, que se encuentren en servicio y que, por su naturaleza, no desaparecen al primer uso”⁴.

Bienes fungibles: “Son aquellas cosas que pueden intercambiarse sin que produzcan ningún perjuicio para su dueño, pues son iguales en su esencia mientras se respete su cantidad y calidad”⁵.

³ Ídem óp. cit. Pág. 38

⁴ Ídem óp. Cit. Pág. 43

⁵ BUSINESS Col- Diccionario de Contabilidad- Colombia - año – 2005 - pág. 43

Fungible significa que se consume por su uso y no tiene incidencia en el estado financiero ya que su adquisición se lo realiza aplicando directamente al gasto.

Bienes Inmuebles: “Se dice de la propiedad que no puede separarse del lugar que ocupa. Bien como terrenos, edificios, estructuras, instalaciones de carácter fijo permanente o semi-permanente que se encuentran destinados al servicio oficial del Estado”⁶.

Bienes Muebles: Son considerados equipos u objetos permanentes, que no forman parte integrante de los inmuebles, y no desaparecen al primer uso, tal como sucede con los materiales de consumo.

Bienes Nacionales: “Son considerados bienes patrimoniales del estado, están regidos por las normas ordinarias sobre la propiedad, puede ser objeto de cualquier negociación de índole privada y patrimonial y están sometidos a las reglas sobre enajenación, prescripción, etc. Los bienes nacionales son los inmuebles, muebles, derechos y acciones, que por cualquier título entraron a formar parte del Patrimonio de la Nación, al constituirse ésta en estado soberano. También son bienes nacionales, aquellos que por cualquier título adquiriera o haya adquirido la Nación o se haya destinado o se destinare a algún establecimiento público nacional. Los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en el territorio nacional y no tengan dueño”⁷.

Caución: “Prevención, precaución o cautela, seguridad personal de que se cumplirá lo pactado”⁸.

⁶ Ídem óp. cit. Pág. 45.

⁷ Ídem óp. cit. Pág. 49.

⁸ ZAPATA Pedro - Contabilidad General- Pág. 54

Referente a la caución, deben rendir la misma, las personas encargadas de manejar dineros efectivos, bienes valores, cuentas corrientes o que manejen recursos públicos.

Clasificación de Registro: Consideradas las hojas, tarjetas, libros u otros medios utilizados para hacer las anotaciones de operación de contabilidad, en forma permanente, y resumir a los estados financieros.

Contabilidad: “Es la disciplina que se encarga de determinar, medir y cuantificar los factores de riqueza de las empresas, con el fin de servir para la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistémica y útil para los distintos elemento esencial en la planificación estratégica de negocios. Es una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos interesados, el tomar decisiones en relación con dichas Entidades”.⁹

Control financiero.- “Diversidad de métodos, técnicas y procedimientos destinados a prevenir o corregir errores en la asignación de recursos financieros. En este estilo de dirección el papel de la sede queda limitado a asignar el capital, establecer los objetivos financieros, valorar los resultados e intervenir para evitar o corregir malos rendimientos”¹⁰.

Control Interno: “Puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa”¹¹.

⁹ SÁNCHEZ Nora - Diccionario de Contabilidad —año – 2003- Pág. - 64

¹⁰ ZAPATA Pedro - Contabilidad General– Pág. 93

¹¹ Ídem óp. cit. Pág. 95.

Aplicando un efectivo control interno se puede obtener efectividad, eficiencia, eficacia y confiabilidad en el desarrollo de las actividades financieras y administrativas de una institución ya sea pública o privada.

Control: “Puede definirse como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”¹².

Es un procedimiento que es parte del control interno que sirve para controlar, regular, establecer o implementar una política que genera control.

Cuentas materiales: “Son aquellas que representan cosas tangibles o que se les puede tocar. Ej. Edificio, maquinaria, etc.”¹³.

Depreciación: “Se refiere a la pérdida de valor de los activos fijos, por el uso normal ya sea en cantidad, calidad, valor o precio, debido al uso, a la obsolescencia o sólo por el paso del tiempo. La depreciación se mide anualmente, y depende de los factores ya mencionados, así como del precio de compra y la duración estimada del activo”¹⁴.

Donaciones o legados: “Cuando la Institución recibe una donación de cualquier persona o institución debe contabilizarse en esta cuenta, y por ningún motivo debe desaparecer de su contabilidad”¹⁵.

Inventario Inicial: “Se entiende por inventario inicial el practicado mediante verificación física de las existencias de los bienes inmuebles, muebles, derechos y acciones; que debe ser realizado al principio de cada ejercicio fiscal”¹⁶.

¹² SÁNCHEZ Nora - Diccionario de Contabilidad —año – 2003- Pág. - 75

¹³ Ídem óp. cit. Pág. 85

¹⁴ GOXENS A. Enciclopedia Practica de la Contabilidad – Pág. 93

¹⁵ SÁNCHEZ Nora - Diccionario de Contabilidad —año – 2003- Pág. - 98

¹⁶ KOHLER Eric L, Diccionario para contadores – Pág. 177

Inventario: “Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo, todos los bienes muebles que pertenecen a una persona o una empresa. Relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una empresa, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado. Es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender o para ser de consumo en el desarrollo de las actividades”¹⁷.

Kárdex.- “Es un documento utilizado para tener el control de los activos, registrando tanto las entradas como las salidas de mercaderías, bienes, etc.”¹⁸.

Es un documento de apoyo de mucha importancia que ayuda a la toma de decisiones.

Ley.- es una norma jurídica dictada por el legislador.

Libro de inventarios: “En este libro se anota el recuento físico de todas las pertenencias existentes en la Institución, señalando sus características y valor”¹⁹.

Materiales: “Toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas, incluye materiales de administración, productos para alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos”²⁰.

¹⁷ KOHLER Eric L, Diccionario para contadores – Pág. 20

¹⁸ Ídem óp. cit. Pág. 112

¹⁹ Ídem óp. cit. Pág. 140

²⁰ ENGUINADOS Arraceli Mora - Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión –Año 2008- Pág. 101.

Movimiento de Bienes.- “Son los traslados teórico y Físico de bienes nacionales (incorporaciones y desincorporaciones) ocurridos en una dependencia durante cada mes, previamente Autorizados”²¹.

Se consideran movimiento de bienes, también a los traspasos y donaciones.

Norma: “Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos, o bien para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas. Se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen”²².

Préstamo de uso: “es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso”²³.

Registro de Información Fiscal (RIF): “Número que la Administración Tributaria asigna a un contribuyente en el Registro de Información Fiscal, a los fines de su identificación”²⁴.

Responsables Patrimoniales de Uso: “Son los funcionarios que tienen asignados bienes muebles para el uso en la ejecución de sus propias actividades, y deben velar por su buen uso y conservación y adoptar las medidas que corresponden para su correcto registro y control”²⁵.

²¹ Ídem óp. cit. Pág. 109

²² KOHLER Eric L, Diccionario para contadores – Pág. 199

²³ KOHLER Eric L, Diccionario para contadores – Pág. 199

²⁴ Ídem óp. cit. Pág. 220.

²⁵ ÁLVAREZ Illanes Juan Francisco / Dr. Alejandro Álvarez. Diccionario de Contabilidad Gubernamental -Pág. 125

“Responsables Patrimoniales Primarios: Son cada uno de los titulares de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios (UEP) de los organismos ordenadores de compromisos y pagos”²⁶.

Sistema: “Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. Son normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de la institución, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre”²⁷.

Sistema de control Interno.- “Es aquella función o actividad que constantemente compara los resultados reales obtenidos, con los previstos deduciendo inmediatamente los suficientes datos para modificar las decisiones de los mandos y las acciones en sus procesos administrativos”²⁸.

Vida Útil: “Es la duración estimada que un objeto puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado. Normalmente se calcula en horas de duración”²⁹.

²⁶ Ídem óp. cit. Pág. 125

²⁷ SANZ Carlos Javier - Diccionario económico, contable, comercial y Financiero — Año- 2005 - Pág. 97.

²⁸ <http://www.mailxmail.com/curso-control-contable/sistemas-control-interno>

²⁹ Ídem óp. Cit. Diccionario de Contabilidad Gubernamental. Pág. 150.

6.3. Teoría Científica

6.3.1. Sistema de Control Interno de Activos

6.3.1.1. Antecedentes y origen.

“En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble”³⁰.

Es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del control interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración

6.3.1.2. Control Interno

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una institución o empresa, es decir, que las actividades de

³⁰ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Control-Interno-Para-Activos-Fijos/596111.html>

producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

El control interno debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.

El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como:

"Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad"³¹.

La estructura del control interno

Consta de los siguientes elementos:

- Ambiente de control.
- Sistema Contable.
- Procedimientos de Control.

³¹ ZAPATA SÁNCHEZ PEDRO CPA - Contabilidad General – Mc Graw Hill (2008)- Colombia – pág. 159.

¿Cuál es el objetivo de un sistema de control interno?

Tiene varios objetivos como:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

6.3.1.3. Clasificación del Control Interno:

- **Generales:** “No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.
- **Específicos:** Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.
- **Control Interno Contable:** Se refiere fundamentalmente a los procedimientos que se establecen referidos a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información, etcétera .

- **Control Interno Administrativo:** También destinado a salvaguardar los recursos institucionales, son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad.

6.3.1.4. Características del Control:

Un sistema de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipo de actividad que se desea controlar.

Oportunidad.- Un buen control debe manifestar inmediatamente las desviaciones, siendo lo ideal que las descubra antes de que se produzcan.

6.3.1.5. Principios e importancia del control.

Equilibrio: A cada grupo de delegación conferido debe de proporcionarse el grado de control correspondiente, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

De los objetivos: Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si a través de él, no se evalúa el logro de los mismos, por lo tanto, es imprescindible establecer medidas específicas o estándares que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido.

De la oportunidad: El control para que sea eficaz necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.

De las desviaciones: Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente,

de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro.

De excepción: El control debe aplicarse preferentemente a las actividades excepcionales o representativas, afín de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuales funciones estratégicas requieren de control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

De la función controlada: La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control³².

6.3.1.6. Necesidad del control interno

- El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.
- El desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable.
- La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, incluido un sistema de control sobre los procesos de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), que satisfaga los requerimientos de la misma.

³² PALACIOS LIVIA EC. – Contabilidad Intermedia – Décima Quinta Edición – 2007.- pág. 93-94.

6.3.1.7. Limitaciones del control interno:

- El concepto razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.
- La actividad de control dependiente de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

“La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y el despilfarro, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos”³³.

6.3.1.8. ¿Qué puede hacer el Control Interno?

“El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y reglamentos, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. En suma puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino”³⁴.

³³ VALDIVIESO BRAVO Mercedes - Contabilidad General- Año – 2007- 7ma Edición – pág. 189.

³⁴ Manual para el control de activos fijos- – México – diciembre del 2005- pág. 114.

6.3.1.9. Clasificación y Control de los Activos Fijos.

“Los activos fijos están formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en una empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos.

Los activos fijos pueden ser:

Tangibles o Intangibles

Tangibles: si tiene sustancia corpórea, es decir físicos. Como por ejemplo: Edificios- sujetos a depreciación; Bosques- sujetos a agotamiento

Intangibles: como las patentes, derecho de autor, su valor reside en los derechos que posee el propietario.

Los activos están sujetos a depreciación lo cual no es más que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien mas las inversiones realizada en este para usarse entre un período estimado de vida.

La depreciación puede realizarse por tres métodos:

- Línea recta
- Unidades producidas
- Horas trabajadas.

Entre las medidas de control tenemos:

Establecer su identidad, estableciendo grupos homogéneos y describiéndolos.

1. Poseer una relación detallada y actualizada
2. Ubicarlos para efectuar inventarios, realizar reparaciones, calcular depreciación.
3. Hacer chequeo periódico de los mismos.

4. Establecer responsabilidad a la persona que utiliza los activos fijos”³⁵.

6.3.2. Incidencia en la eficiente Aplicación de la Ley de Control de Bienes del Sector Público.

En los países del tercero y cuarto mundo con alguna excepción, lamentablemente parece que no se lleva un inventario de los bienes del sector público; por esa razón su economía camina a la deriva, con un déficit presupuestario a cuestras y en la bancarrota. Esto es: desorganización, indisciplina e irresponsabilidad.

“En la práctica, sin necesidad de lo elemental de las ciencias contables, ni de lo profundo de la economía política se deduce que la Empresa Privada es mejor administradora de bienes y servicios que las Instituciones Públicas. Sencillamente porque la primera no da un paso sin consultar sus activos y pasivos, a diferencia de la segunda que marcha sin ningún inventario de bienes, aunque se engaña al pueblo con la apariencia de que si existe”³⁶.



FUENTE: Ramírez Padilla. Contabilidad Administrativa – 2008 – Pág. 78.
Autoras: Coronel García Carmita Elena, Villacis Monar Bernabé Leonila

³⁵ SARMIENTO Rubén - Contabilidad General – 2008- 9na Edición – pág. 208.

³⁶ RAMÍREZ PADILLA - Contabilidad administrativa – 2008 – pág. 78.

6.3.2.1. Necesidad de un inventario nacional

“Esta es la dura realidad que hemos vivido en el Ecuador a través de toda la historia de la vida Republicana. Sin embargo, ya es hora de que con una reforma constitucional, instituyamos un organismo de control que nos permita mantener un inventario nacional, provincial, cantonal, parroquial de los bienes del sector público y aún de los bienes familiares e individuales de cada ciudadano, a fin de disponer en el futuro del inventario permanente que nos permita conocer la verdadera realidad material y espiritual de que dispone el Estado, como persona de derecho público y de derecho privado. Si nos olvidamos de esta necesidad ¿Qué le diremos a la historia?, ¿Cómo nos juzgarán los que vienen?”³⁷

6.3.2.2. Un Organismo Nacional de Bienes Patrimoniales del Estado

En la práctica, la Contraloría General del Estado es insuficiente para vigilar y controlar todos los bienes del sector público existentes en el Estado Ecuatoriano. Nadie lo puede negar, peor discutir. Los bienes del Estado que se dan de baja y no se rematan en las subastas públicas ¿a dónde van o por dónde están? Quienes deben contestar esta inquietud, no lo hacen o no lo podrían hacer porque se llenarían de vergüenza o se irían a la cárcel.

La mejor solución sería crear un Organismo Nacional de Bienes Patrimoniales del Estado y entidades menores, al amparo de una Contraloría del Estado, amplia, vigorosa y técnica e independiente de las tres funciones tradicionales del Estado, que no solo lleve un inventario riguroso de los bienes de propiedad del sector público a todo nivel, sino también que pueda vigilar, fiscalizar y controlar, todo lo que signifique patrimonio del Estado; y al personal humano que lo administra, pero

³⁷ Ídem óp. cit. pág. 128.

como una Cuarta Función Estatal que le permita una Contraloría independiente y sin compromisos políticos.

6.3.2.3. Vigilancia y control de bienes muebles y raíces

A esa función del Estado se le podría asignar también, la vigilancia y comprobación de los bienes raíces y bienes muebles de los empleados públicos y sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad, antes de asumir y después de separarse del cargo público; aún, en los ascensos a grados de oficiales superiores y después del retiro, de los miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional; y, de toda persona que mantenga contratos con el Estado.

Si se introduce esta reforma constitucional, el papel de las otras tres Funciones sería muy positivo en la vida institucional del Estado:

“La Función Ejecutiva, se olvidaría del mensaje Presidencial constituido en una pieza oratoria de lucubraciones, utopías y ensoñaciones, para engañar al pueblo, obligándole a rendir cuentas y hablar de inversiones y costos económicos concretos, que evitarían el despilfarro y el latrocinio de los bienes del Pueblo”³⁸.

“La Función Legislativa, en el tiempo que le pida el Pueblo o las otras funciones del Estado, estaría en capacidad de presentar un inventario de nuevos y viejos proyectos de Ley, fiscalizaría y conocería la problemática social y económica del País, para dictar la Ley, sin aborregarse funciones que no le corresponden; y”³⁹,

“La Función Judicial, llevaría un inventario de nuestro ordenamiento jurídico, que le permita al Congreso Nacional llenar los grandes vacíos que existen con leyes de utilidad social y abolir las leyes obsoletas que

³⁸ BRAVO VALDIVIESO Mercedes - Contabilidad General- Año – 2007- 7ma Ed. Pág.150.

³⁹ Ídem – pág. -150

enmarañan y conducen el sistema judicial, por falta de un inventario. Sólo así podemos conocernos como País y lo que realmente somos, Así no se desperdiciará el tiempo de los gobernantes, ni los sagrados bienes del Estado”⁴⁰.

6.3.2.4. Falta de institucionalización del Estado

A lo largo de su Historia, por falta de un organismo de control amplio y vigoroso, lamentablemente el Estado Ecuatoriano ha manejado sus bienes como una persona de derecho privado, sin ningún título de propiedad. Sólo en 1972 en la última Presidencia del Dr. José María Velasco Ibarra, mediante Decreto Supremo se legalizaron, los Títulos de Propiedad de algunos bienes de las instituciones públicas, incluyéndose recintos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

El caso de la Contraloría General del Estado, es un claro ejemplo de la falta de institucionalización del Estado y de la necesidad de ordenar las instituciones públicas para evitar que algunos ecuatorianos y extranjeros inescrupulosos y audaces, convertidos en aves rapaces invisibles, auspicien invasiones y tráfico de tierras, para apoderarse de bienes del Estado que permanecen abandonados, sin que se lo haya podido recuperar, por falta de títulos de propiedad y la mala administración pública.

“El inventario de bienes del Estado, en el futuro permitiría que se utilicen tantos bienes abandonados y olvidados, en obras urgentes de vialidad, salud y educación, que tanto hacen falta; y, a la vez se evitaría el trajín y el pago de inmensas fortunas por arrendamiento de locales, para las oficinas públicas. En fin, esto nos permitirá organizarnos como pueblo.

⁴⁰ Ídem – pág. 150

Aún hay tiempo para institucionalizar el Estado. La Historia y los problemas sociales no se terminarán mañana⁴¹.

6.3.2.5. Administración de bienes

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

Entre las medidas de control interno tenemos:

1. Hacer conteos físicos periódicamente.
2. Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
3. Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
4. Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
5. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
6. Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

Para lograr la eficiente aplicación de la Ley de Control de bienes del Sector público; la Constitución de la República del Ecuador en su Capítulo Quinto – artículos 211 y 202, respectivamente establecen: el concepto y las funciones de la Contraloría General del Estado.

Mientras que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 9 habla de los conceptos elementales del control interno; el artículo 10 se refiere a las actividades institucionales; el artículo 11 explica la aplicación del Control Interno y el 12 de los tiempos de control.

⁴¹ FREIRE Gabriel - La Contabilidad Gubernamental del Ecuador y su entorno – 2009 – pág. 129.

El reglamento general de Bienes del Sector Publico en su artículo 4 habla de los bienes y en el 5 menciona sobre el empleo de los Bienes del sector público.

De tal manera que, tanto la Constitución, como la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Reglamento de Control de Bienes del Sector Público, establecen con claridad la forma eficiente del control de bienes del sector público y particularmente de la Gobernación de Bolívar.

6.4. Marco Jurídico

El Marco Jurídico en el que se sustenta nuestro trabajo investigativo es el siguiente:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Capítulo quinto

Función de transparencia y control social

Sección tercera

Contraloría General del Estado

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

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite”⁴².

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

TITULO I

OBJETO Y ÁMBITO

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido

⁴² Constitución de la República del Ecuador – año 2008. Registro Oficial No. 449 - Lunes 20 de Octubre de 2008

o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.

CAPITULO 2
DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO
Sección 1
Control Interno

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) 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;

b) Control continuo.- Los servidores de la institución, 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; y,

c) 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 ejecución⁴³.

**REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR
PÚBLICO
Registro Oficial No. 378, 17-10-2006**

**CAPITULO II
DE LOS BIENES**

Art. 4.- “De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

⁴³ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público”⁴⁴.

REGLAMENTO DE CAUCIONES

NORMA: Acuerdo de la Contraloría General del Estado 15

STATUS: Vigente

PUBLICADO: Registro Oficial 120- FECHA: 8 de Julio de 2003

CAPITULO I

Generalidades, clases y cuantías de las cauciones

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones de este reglamento rigen para los servidores públicos de las instituciones del Estado, previstas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República.

Art. 2.- **Quienes deben prestar caución.-** Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes, tienen la obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos. Tales recursos comprenden todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, según lo previsto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

⁴⁴ Reglamento General de Bienes del Sector Público- Registro Oficial No. 378, 17-10-2006.

Se exceptúa de esta obligación a los ministros de Estado, subsecretarios, funcionarios y dignatarios de elección popular, funcionarios cuyo nombramiento corresponde a la Función Legislativa, los custodios o encargados de fondos de caja chica cuyo monto fijo no sea mayor a cincuenta dólares, los bibliotecarios y otros servidores que trabajen en bibliotecas.

La exoneración de rendir caución no exime de las responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal que pudieran establecerse contra los servidores públicos.

Art. 3.- Control de las cauciones.- Corresponde a la Contraloría General del Estado el control de las cauciones que presenten los servidores públicos a los que se refiere el artículo 2 de este reglamento, con el fin de registrarlas, sustituirlas, cancelarlas, ejecutarlas y las demás acciones que se deriven del aludido control.

La unidad de la Contraloría encargada de las funciones a que se refiere este reglamento, llevará archivos de las garantías, de tipo cronológico, numérico, alfabético, territorial, por dependencias u otros que fueren necesarios.

Art. 4.- Clases de cauciones.- Las cauciones se pueden constituir mediante:

- a) Depósitos de dinero en dólares;
- b) Hipotecas;
- c) Fianzas personales;
- d) Garantías bancarias otorgadas por bancos legalmente establecidos en el país; y,
- e) Pólizas de seguro de fidelidad, individuales, colectivas y tipo blanqueta o abiertas, emitidas por compañías de seguros nacionales o mixtas.

Art. 5.- Cuantía de las cauciones.- Para determinar la cuantía de la caución por rendirse se tendrá en cuenta las funciones específicas por desempeñar, el sueldo básico mensual o la remuneración mensual unificada, el monto de los recursos públicos que maneje el servidor, obligado, la naturaleza y liquidez de esos recursos, así como la siguiente tabla referencial de funciones sujetas a caución:

7. HIPÓTESIS

¿El contar con un sistema de control interno de activos incidirá en la eficiente aplicación del Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público en la Gobernación de la Provincia Bolívar, año 2011?

8. VARIABLES

INDEPENDIENTE

Sistema de Control Interno de Activos.

DEPENDIENTE

Incidencia en la eficiente aplicación del Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Publico.

8.1. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA/ ÍTEMS
INDEPENDIENTE Sistema de Control Interno de Activos	Es el procedimiento que contempla: control de inventario, control de registro, constataciones físicas y supervisión de todos los bienes existentes en la Gobernación de la Provincia Bolívar y sus dependencias.	- Control de inventario	Comprobación	¿El control de inventario de activos fijos contiene la suficiente información detallada, según las necesidades de la Gobernación? Si () No () ¿Cada qué tiempo hacen control de inventarios? 6 meses () 1 año () A veces () ¿Existe un inventario actualizado de bienes de la Gobernación? Si () No ()
		- Control de registro	Ingresos Egresos	¿Los custodios de bienes de las dependencias de la Gobernación mantienen un control de registro? Si () No () ¿Les hacen periódicamente el control y registro de ingresos y egresos de los activos fijos a cada custodio de los bienes de la Gobernación? 6 meses () 1 año () A veces ()
		- Constataciones físicas	Observación	¿Se realiza periódicamente la constatación física de los bienes en cada dependencia de la Gobernación de Bolívar? 6 meses () 1 año () A veces ()
		- Supervisión	Inspección	¿Existe supervisión permanente a los custodios y bienes de la Gobernación en cada una de sus dependencias? Si () No () ¿Recibieron capacitación sobre el control y manejo de activos fijos? Si () No ()

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA/ ÍTEMS
DEPENDIENTE Incidencia en la eficiente aplicación del Reglamento Sustitutivo del Control de Bienes del Sector Publico	Repercusión en la capacidad de ejecución ordenada de ciertas reglas y normas que permiten cumplir la Ley.	- Registrar	Valor nominal	¿Cuenta la Gobernación con archivos permanentes de los documentos soporte del costo de los activos? Si () No ()
			Vida útil	¿Consta en el inventario la actualización de la vida útil de los bienes? Si () No ()
			Depreciación	¿Llevan record del activo totalmente depreciado y que aun se encuentren en uso, aún cuando ya se haya dado de baja en los libros? Si () No ()
			Valor residual	¿Se compara el saldo de registros con saldos del mayor general por lo menos cada año? Si () No ()
		- Mantener	Reparar	¿Existe asignación presupuestaria para reparar los bienes? Si () No ()
			Restaurar	¿Se restauran los bienes periódicamente? Si () No ()
		- Custodiar	Cuidar	¿Está garantizado el cuidado de los bienes? Si () No ()
		- Transferir	Traspaso	¿Mantiene un registro actualizado del traspaso de bienes? Si () No ()
		- Controlar	Tomas físicas	¿Se toman inventarios físicos de los bienes de manera periódica? Si () No ()
		- Proteger	Mantener	¿Existe mantenimiento permanente de los bienes institucionales? Si () No ()
- Dar de baja	Eliminación de bienes	¿Se cumple el proceso legal de eliminación de bienes? Si () No ()		

AUTORAS: Coronel García Carnita Elena, Villacis Manar Bernabé Leonila

9. METODOLOGÍA

9.1. Métodos

El diseño de un sistema de control interno de activos y su incidencia en la eficiente aplicación del Reglamento sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público, en la Gobernación de la Provincia de Bolívar requirió de la aplicación de los siguientes métodos de investigación:

El Método Inductivo.- es el que se utilizó para conocer si se aplica o no el sistema de control interno de activos existente en la Gobernación de Bolívar y si se cumple o no el Reglamento sustitutivo de Bienes del Sector Público, desde las particularidades hasta su generalidad.

El Método Deductivo.- permite analizar el problema desde la perspectiva de lo general; es decir, de lo que establece la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Reglamento General de Bienes del Sector Público; en lo que tiene que ver a su aplicación en la Gobernación de la Provincia Bolívar; es un análisis de lo general a lo particular para encontrar soluciones a los problemas.

9.2. Tipo de investigación

Por el nivel, es una investigación **descriptiva** porque permite examinar un tema aun no tratado y que se relaciona a una serie de cuestiones que mide cada una de ellas en forma independiente y ayuda a proponer una nueva alternativa.

Por el lugar, es una investigación **documental bibliográfica** que permite conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores mediante la consulta de:

libros, revistas, documentos y/o publicaciones en periódicos e internet, sobre el sistema de control interno de activos.

Por la dimensión temporal es transversal porque es la que se utiliza en una investigación por encuestas como esta.

9.3. Técnicas e instrumentos para la obtención de datos

Las técnicas e instrumentos de los que nos valdremos para la obtención de datos ciertos son: **Encuesta** aplicada a los 81 funcionarios que laboran en la Gobernación de la Provincia Bolívar y sus dependencias; de estos resultados conoceremos el manejo actual del control interno de activos y sus requerimientos para proponer soluciones.

9.4. Universo y muestra

Universo

El **universo de la investigación** es de **81 personas** custodios de activos; mismos que, se encuentran laborando en las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar (Según distributivo de personal y rol de pagos de la Gobernación de Bolívar)

**LISTADO DE FUNCIONARIOS CUSTODIOS DE LOS BIENES DE
LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR**

DEPENDENCIA	LUGAR	FUNCIONARIOS CUSTODIOS	SUB TOTAL	OBSERVACIÓN
Gobernación	Guaranda	Gobernador(1) Secretaria (1) Asesor jurídico (1) Planificación (1) Contador (1) Tesorero (1) Chofer (1) Conserje (1) Recursos Humanos (1) Recaudador Fiscal (1)	10	
Jefaturas Políticas	Guaranda Chimbo San Miguel Chillanes Echeandía Caluma Las Naves	Jefe Político Secretaria/o	14	Dos custodios por cada Jefatura Política
Intendencia General de Policía	Guaranda	Intendente Secretaria Dos auxiliares	4	Tres custodios
Comisaria de la Mujer y la Familia	Guaranda	Comisaria Secretaria Trabajadora Social Abogada Conserje	5	
Comisarias Nacionales	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Chillanes, Echeandía	Comisario Secretario/a	10	Dos custodios por cada comisaria (comisario y Secretaria/o)
Tenencias Políticas	En 19 Parroquias de la Provincia	Teniente Secretario	38	Dos custodios por cada parroquia
TOTAL GENERAL			81	

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacis Manar Bernabé Leonila
FUENTE.: Departamento Recursos Humanos

Muestra

Para la presente investigación **no requerimos muestra**, ya que tomamos a todos los actores que son 81 funcionarios de la Gobernación de Bolívar que son a la vez custodios de los bienes, en consecuencia realizaremos la encuesta a todo el universo de la investigación y no hace falta la aplicación de la fórmula de muestreo.

9.5. Procesamiento de datos.

El procesamiento de datos se realizó mediante la aplicación del paquete informático Excel establecido con anterioridad para poder realizar el cuadro resumen y los análisis respectivos; los resultados obtendremos automáticamente para realizar los cuadros y gráficos, elaboración del análisis, hasta llegar a las conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

PREGUNTA N° 1

¿El control de inventario de activos fijos contiene la suficiente información detallada, según las necesidades de la Gobernación?

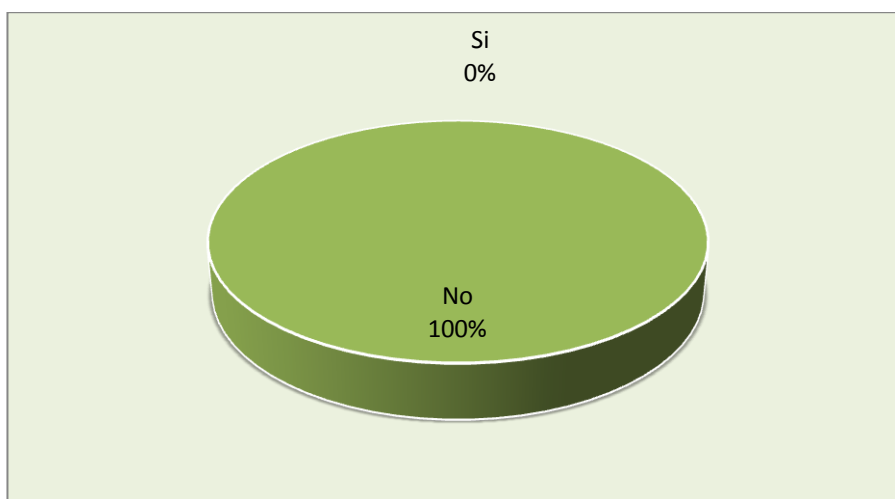
CUADRO N° 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0
No	81	100
TOTAL	81	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

GRÁFICO N° 1



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

ANÁLISIS:

Del total de custodios encuestados todos manifiestan que el control de activos fijos no contiene la información suficiente y detallada según las necesidades de la gobernación de Bolívar.

PREGUNTA N° 2

¿Cada qué tiempo hacen control de inventarios?

CUADRO N° 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
6 meses	0	0
1 año	1	1
A veces	80	99
TOTAL	81	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

GRÁFICO N° 2



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

ANÁLISIS

De todos los custodios encuestados, la mayoría expresa que el control de inventarios se realiza a veces, solo uno manifiesta que lo hacen cada año.

Al no existir información estandarizada y actualizada, el control de inventarios lo realiza pocas veces lo que impide saber la cantidad, costo y estado de los bienes.

PREGUNTA N° 3

¿Existe un inventario actualizado de bienes de la Gobernación?

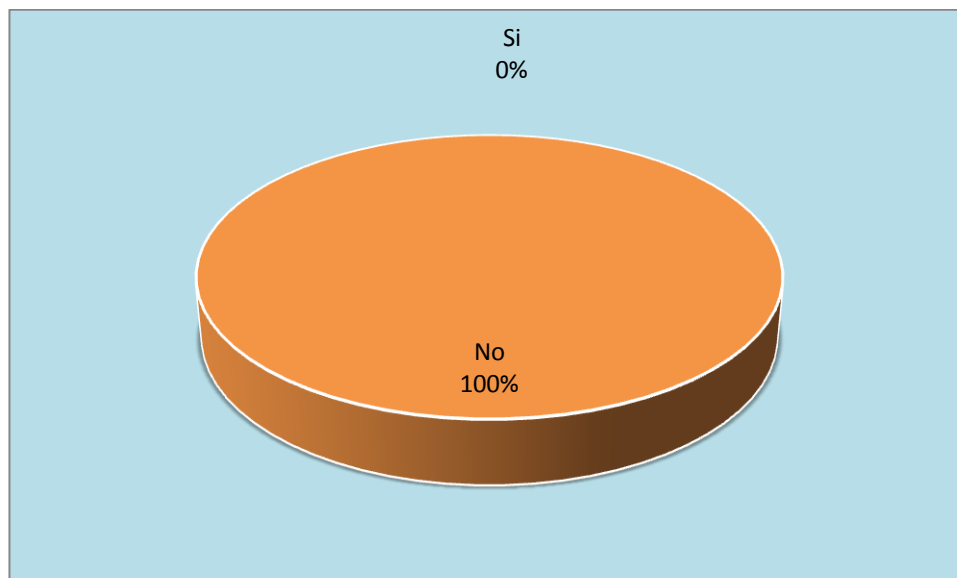
CUADRO N° 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0
No	81	100
TOTAL	81	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

GRÁFICO N° 3



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

ANÁLISIS

Todos los custodios interrogados afirman que no existe un inventario actualizado de bienes de la Gobernación de Bolívar.

La falta de directrices correctas y el poco control de Contraloría contribuyen a la falta de inventario.

PREGUNTA N° 4

¿Los custodios de bienes de las dependencias de la Gobernación mantienen un control de registro?

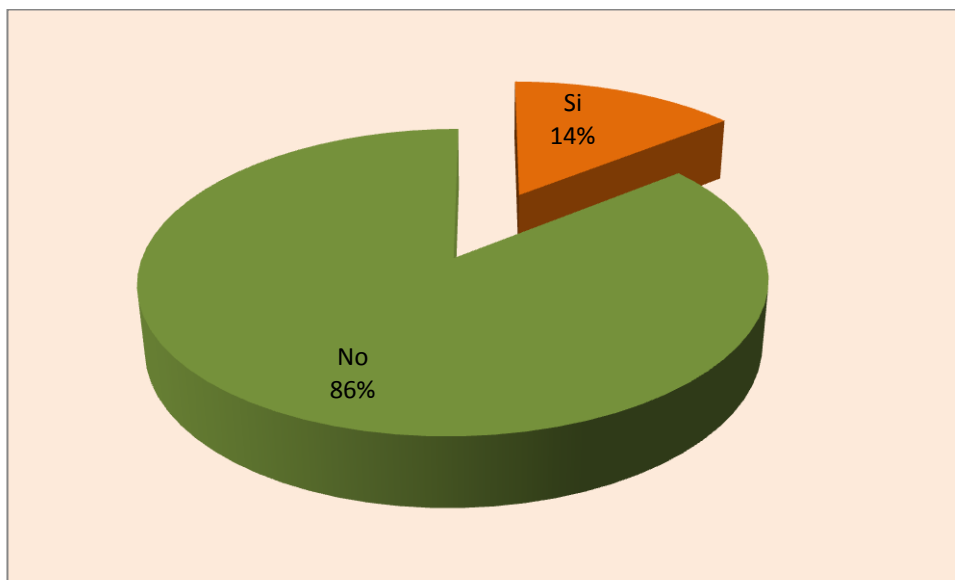
CUADRO N° 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	11	14
No	70	86
TOTAL	81	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

GRÁFICO N° 4



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

ANÁLISIS:

Del total de encuestados; la mayoría dice que no mantiene un control de registro de bienes y muy pocas dicen que sí.

Esto se debe a las causas anteriores y a que solo los antiguos que son pocos sí lo hacen; los demás son funcionarios de libre remoción.

PREGUNTA N° 5

¿Les hacen periódicamente el control y registro de ingresos y egresos de los activos fijos a cada custodio de los bienes de la Gobernación?

CUADRO N° 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
6 meses	0	0
1 año	0	0
A veces	81	100
TOTAL	81	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

GRÁFICO N° 5



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

ANÁLISIS

La totalidad de los custodios encuestados contestan que a veces les realizan el control y registro de ingresos y egresos de los activos fijos de los bienes de la Gobernación.

Lo anterior confirma lo contestado y además al no hacer control permanente; los custodios no se interesan por tener un control y registro de bienes actualizados.

PREGUNTA N° 6

¿Se realiza periódicamente la constatación física de los bienes en cada dependencia de la Gobernación de Bolívar?

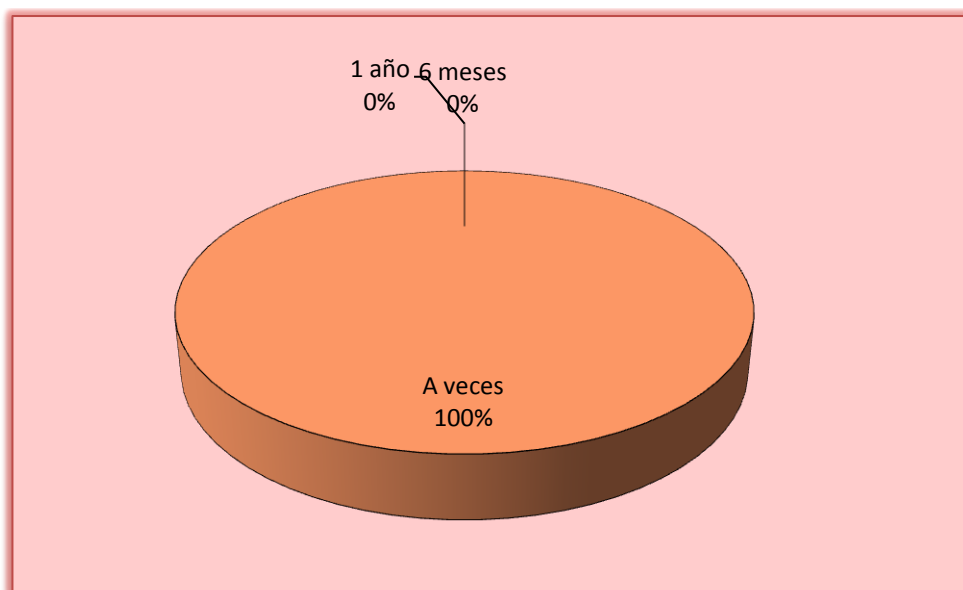
CUADRO N° 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
6 meses	0	0
1 año	0	0
A veces	81	100
TOTAL	81	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

GRÁFICO N° 6



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

ANÁLISIS:

Todos los custodios afirman que solo a veces realizan la constatación física de los bienes en cada una de sus dependencias.

Al no existir directrices ni estamentos especializados en control de bienes; además que Contraloría lo hace rara vez, es obvio que tampoco existe constancia física.

PREGUNTA N° 7

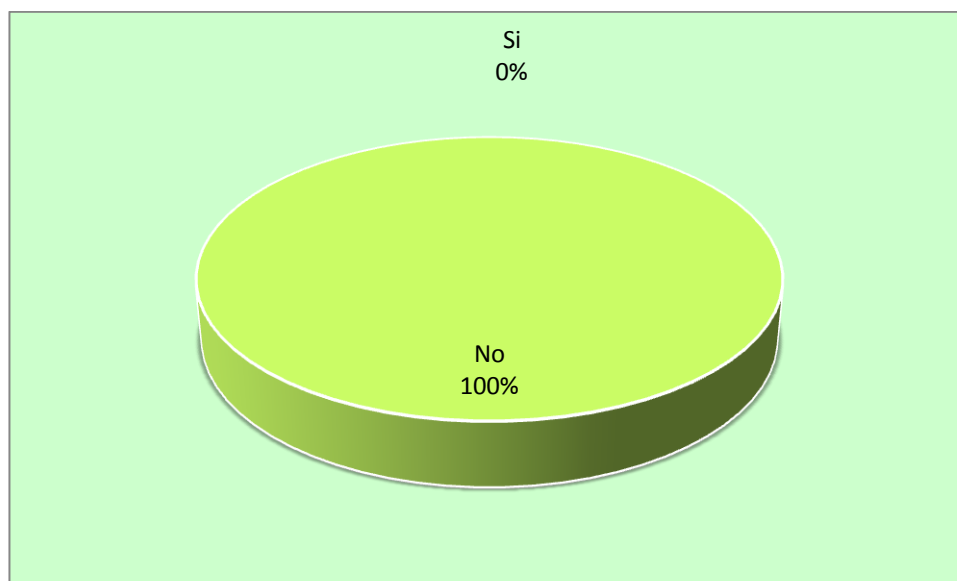
¿Existe supervisión permanente a los custodios y bienes de la Gobernación en cada una de sus dependencias?

CUADRO N° 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0
No	81	100
TOTAL	81	100

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

GRÁFICO N° 7



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

ANÁLISIS:

Todos los custodios encuestados confirman que no existe una supervisión permanente (como debería ser) a los custodios y bienes de la Gobernación de Bolívar y sus dependencias.

PREGUNTA N° 8

¿Recibieron capacitación sobre el control y manejo de activos fijos?

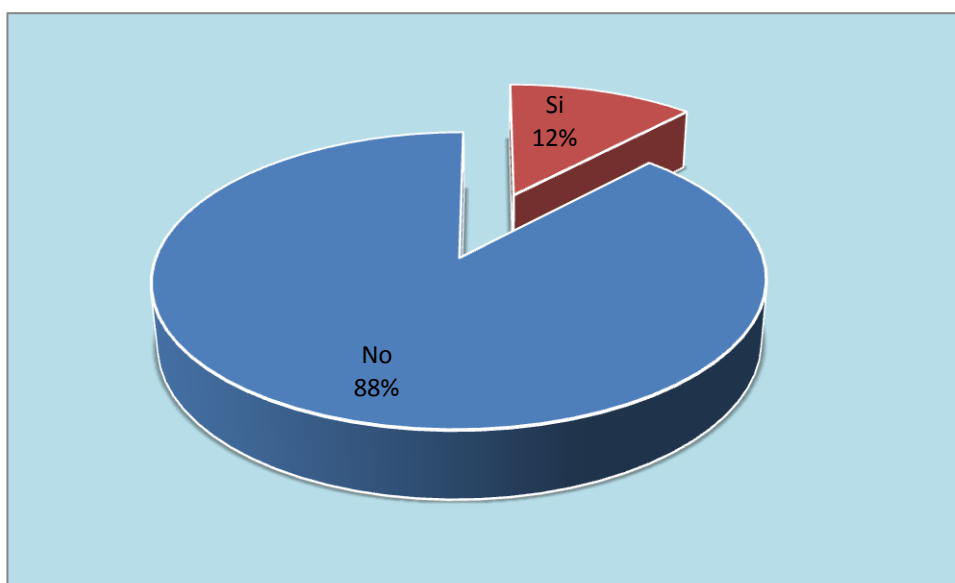
CUADRO N° 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	12
No	71	88
TOTAL	81	100

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

GRÁFICO N° 8



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacís Manar Bernabé Leonila

ANÁLISIS:

De todos los custodios encuestados, la mayoría no recibió capacitación, muy pocos si recibieron.

La mayoría de custodios son nuevos y de libre remoción por lo tanto no recibieron capacitación, los pocos que recibieron capacitación son antiguos funcionarios de la Gobernación; al no haber capacitación, no hay control de bienes.

2.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

La hipótesis planteada fue “El diseño de un sistema de control interno de activos incide directamente en la eficiente aplicación del Reglamento sustitutivo de Control de Bienes del sector público en la Gobernación de la Provincia Bolívar”, queda comprobada por las siguientes razones:

- La inexistencia de un sistema de control interno hace que tampoco exista un inventario de bienes.
- Si no existe inventario de bienes, la Gobernación de Bolívar incumple la Ley, además no sabe cuáles son sus activos.
- La mayoría de custodios son empleados de libre remoción y por lo tanto tienen poco interés en registrar, cuidar y proteger los bienes.
- No existe capacitación sobre el control de bienes.

En tales circunstancias y una vez realizada la investigación respectiva se comprobó que hace falta un sistema actualizado de control interno de activos para lograr una eficiente aplicación del Reglamento sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público en la Gobernación de Bolívar.

La mejor manera de comprobar la hipótesis planteada es observando y descifrando el CHI CUADRADO que a continuación se expone.

CUADRO DE COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS (CHI CUADRADO)

FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA BOLÍVAR (81)																
PREGUNTAS																
Alternativas	1. ¿El control de inventario de activos fijos contiene la suficiente información detallada, según las necesidades de la Gobernación?		2. ¿Cada qué tiempo hacen control de inventarios?		3. ¿Existe un inventario actualizado de bienes de la Gobernación?		4. ¿Los custodios de bienes de las dependencias de la Gobernación mantienen un control de registro?		5. ¿Les hacen periódicamente el control y registro de ingresos y egresos de los activos fijos a cada custodio de los bienes de la Gobernación?		6. ¿Se realiza periódicamente la constatación física de los bienes en cada dependencia de la Gobernación de Bolívar?		7. ¿Existe supervisión permanente a custodios y bienes de la Gobernación cada una de dependencias?		8. ¿Recibieron capacitación sobre el control y manejo de activos fijos?	
	Frec.	%	Frec.	%	Frec.	%	Frec.	%	Frec.	%	Frec.	%	Frec.	%	Frec.	%
Si	0	0			0	0	11	14					0	0	10	12
No	81	100			81	100	70	86					81	100	71	88
6 meses			0	0					0	0	0	0				
1 año			1	1					0	0	0	0				
A veces			80	99					81	100	81	100				
Total	81	100%	81	100%	81	100%	81	100%	81	100%	81	100%	81	100%	81	100%

Fuente: Encuesta a los 81 funcionarios y empleados de la Gobernación de Bolívar
 Elaborado por: Coronel García Carnita Elena, Villacis Manar Bernabé Leonila

2.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.3.1. Conclusiones:

- La Gobernación de la Provincia Bolívar no cuenta con un inventario de activos fijos, de acuerdo a las especificaciones de Contraloría.
- La no existencia de inventario es imposible el control del mismo.
- No existe un inventario actualizado de los bienes de la Gobernación.
- Casi todos los custodios de los bienes no cuentan con un control de registros de bienes.
- No se realiza en control de Registros a los custodios.
- Tampoco se realiza la supervisión a los custodios de los bienes.
- Los custodios nunca recibieron capacitación con respecto al registro, cuidado y mantenimiento de los bienes de la Gobernación de la Provincia Bolívar.

2.3.2. Recomendaciones:

- Realizar en forma inmediata el inventario de activos fijos de la Gobernación de Bolívar.
- Establecer un control estricto y continuo del inventario
- Aprovechar la oportunidad para elaborar un inventario actualizado y su respectiva codificación.
- Elaborar y aplicar un control de registro de bienes a cargo de los custodios.
- Supervisar constantemente a los custodios de los bienes.
- Diseñar y ejecutar un plan de capacitación sobre registro, cuidado y mantenimiento de los activos fijos de la Gobernación de Bolívar.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1. TITULO

Diseño de un sistema de control interno de activos para lograr la eficiente aplicación del Reglamento sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público, en la Gobernación de la Provincia Bolívar, año 2011.

3.2. INTRODUCCIÓN

La Gobernación de la Provincia de Bolívar, durante su larga vida institucional no ha podido aún tener un inventario actualizado de todos los bienes que posee.

Esto se debe a que en el transcurso de su historia, han existido una serie de problemas: administrativos, políticos y financieros, que han socavado a la institución.

Uno de los factores más destacados para que aún no se cuente con un inventario de bienes, es precisamente que no existe una persona indicada para el efecto; ya que actualmente la contadora es la responsable también de los bienes, sin que exista un guardalmacén que responda exclusivamente de los bienes de la Gobernación de Bolívar.

La inestabilidad institucional del país, con el cambio constante de presidentes de la República y por ende de los Gobernadores que en muchos de los casos han durado días o pocos meses; hace que no exista una política institucional clara con respecto a las funciones específicas y al cuidado de los bienes.

Además, con la creación del Ministerio del Interior; y, la Gobernación como parte del mismo, está sujeto a muchos cambios en los distintos órdenes; lo

que también ha contribuido a la profundización del problema del control de activos de la institución.

Estas deficiencias institucionales han sido puestas en el tapete de la discusión, sobre todo en los informes de Contraloría, en los que insisten en el control de los bienes e inclusive se realizan ciertas observaciones y sanciones por el incumplimiento de la Ley y el Reglamento Sustitutivo del Control de Bienes del Sector Público.

Con esta introducción al tema; es de suma importancia proceder de manera inmediata a la elaboración del inventario actualizado de los bienes de la Gobernación de la Provincia Bolívar.

3.3. JUSTIFICACIÓN

La inaplicabilidad de la Ley y Reglamento de Control de bienes del sector público; como también el incumplimiento de las observaciones tanto de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Interior, como de la Contraloría General del Estado; son elementos más que suficientes que **justifican** el Diseño de un Sistema de Control Interno de Activos en la Gobernación de la Provincia Bolívar.

Constituye un aporte intelectual y práctico para la institución, como también la base para la realización y profundización de futuras investigaciones.

Es un aporte para la Gobernación de Bolívar debido a que el objetivo de la evaluación es proporcional a la misma, información útil para el proceso de manejo y registro de los activos y establecer la base para confiar en el control interno con el fin de determinar la naturaleza, extensión u oportunidad de las pruebas que se deben aplicar en el examen y obtener una base para formular sugerencias constructivas y aportar información a los directivos con respecto a cómo se debe llevar el control interno de los activos institucionales.

3.4. OBJETIVOS

GENERAL:

- ✓ Elaborar un sistema de control interno de activos de la Gobernación la Provincia Bolívar.

ESPECÍFICOS:

- ✓ Aplicar la Ley y el Reglamento Sustitutivo de Control de Bienes del Sector Público.
- ✓ Elaborar los formatos respectivos.
- ✓ Codificar los bienes.
- ✓ Elaborar el inventario institucional.

3.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad, para seguir la huella de las actividades financieras y resumirlas de forma útil para quienes toman las decisiones. El control interno está directamente relacionado con la contabilidad, pues los jefes necesitan estar seguros de que la información contable que reciben sea exacta y confiable, lo que se logra a través del sistema de control interno de la entidad.

Un sistema de control interno es el conjunto de medidas que toma la organización con el fin de:

- Proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente.
- Asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.

- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.
- Evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad.

DIVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los controles internos se dividen en:

- ✓ Controles internos contables
- ✓ Controles internos administrativos

CONTROLES CONTABLES

Los controles contables comprenden:

- ✓ El plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la confiabilidad de los registros contables.

Deben brindar seguridad razonable sobre lo siguiente:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración
2. Las operaciones se registran debidamente para:
 - a. Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados
 - b. Lograr salvaguardar los activos
3. Poner a disposición de la gerencia información suficiente y oportuna para la toma de decisiones

4. La existencia contable de los bienes se debe comparar periódicamente con la existencia física y se toman las medidas oportunas en caso de presentarse diferencias

CONTROL INTERNO

Se estudian a continuación los objetivos que persigue un sistema de control interno

Objetivos

- ✓ Proteger los recursos de la organización buscando una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control contable)
- ✓ Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control administrativo)
- ✓ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control administrativo)
- ✓ Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control administrativo)
- ✓ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión (control contable)
- ✓ Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control administrativo)
- ✓ Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna (control administrativo)

CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

Se estudian a continuación las características de un sistema de control interno

El sistema de control interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización

Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a las características propias de la organización.

CARACTERÍSTICAS

La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente, la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo

El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.

Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes

- ✓ Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de las conciliaciones estén debidamente separada.
- ✓ Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización
 - No mide desviaciones, permite identificarlas
 - Su ausencia es una de las causas de las desviaciones

- La auditoría interna es una medida de control y un elemento del sistema de control interno

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- ❖ Ambiente de Control Interno
- ❖ Evaluación del Riesgo
- ❖ Actividades de Control gerencial
- ❖ Sistema de información y comunicación.
- ❖ Actividades de Monitoreo

ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ELEMENTOS

- ✓ Definición de objetivos y metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de planes operativos que resulten necesarios.
- ✓ Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- ✓ Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.

- ✓ Delimitación precisa de la autoridad y niveles de responsabilidad.
- ✓ Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- ✓ Dirección y administración del personal, de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación

Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno

ELEMENTOS MÁS IMPORTANTES DEL CONTROL INTERNO

Los tres elementos más importantes de un sistema de control interno son:

- ✓ El ambiente de control
- ✓ Los sistemas de contabilidad
- ✓ Los controles contables internos y los controles administrativos internos, los cuales se traducen en sub elementos

Formatos e instructivos para la elaboración del sistema de control de activos

La base fundamental de toda Institución Pública es precisamente la elaboración del inventario técnico y actualizado de todos los bienes que posee; para poder registrar, controlar, utilizar y saber lo que se tiene, en qué cantidad y condiciones y cuál es su valor.

El control de activos de la Gobernación de Bolívar surge como una necesidad imperiosa debido a que se está incumpliendo la Ley, además no se sabe a ciencia cierta los bienes existentes, su ubicación, uso y destino; además la Contraloría General del Estado ha observado y sancionado a sus funcionarios por no cumplir lo requerido sobre activos institucionales.

La Constitución de la República en sus Artículos: 211 y 212; la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento, en sus Artículos: 3, 9, 10, 11 y 12; como también el Reglamento General de Bienes del Sector Público en sus Artículos: 4 y 5; y, en el Reglamento de Cauciones, Artículos:

1, 2, 3, 4 y 5; fundamentalmente ordenan: registrar, cuidar, dar el buen uso y proteger los bienes del Estado, fundamentalmente de la Gobernación de la Provincia de Bolívar.

En tales circunstancias y con la finalidad de cumplir con la Ley, se procede a la elaboración del inventario de bienes de la Gobernación de la Provincia Bolívar tomando en consideración lo anteriormente mencionado.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LOS FORMULARIOS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA BOLÍVAR Y DEPENDENCIAS.

La información identificará a cada una de las partidas de activos fijos y de control administrativo del inventario de la Gobernación de la Provincia Bolívar.

INSTRUCCIONES:

1. En los formularios de bienes muebles, Maquinaria y Equipo, Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos, Activos de Control Administrativo se llenaran la información general referente a:
 - a) **Codificación:** Se ingresará el código del catastro para identificar al bien.
 - b) **Fecha de Adquisición:** Es la fecha de compra que consta en la factura, en caso de donación la fecha del Acta de Entrega Recepción.
 - c) **Descripción:** Se detallara al bien adquirido, por ejemplo si es escritorio, mesa, silla, etc.
 - d) **Características:** Se refiere a como es el escritorio, si de madera, metal, cuantas gavetas, etc.
 - e) **Marca:** Se debe hacer consta la marca del bien que deberá estar en la factura o Acta de Entrega Recepción.
 - f) **Serie:** Se registrará la serie del bien constante en el mismo en el caso de que tenga.

- g) **Modelo:** Registrar el modelo del bien que debe constar en el mismo.
- h) **Color:** Registrar el color del bien (negro, café, etc.).
- i) **Valor del Inventario:** Ingresar el valor original constante en la Factura de Compra o en el Acta de Entrega Recepción en caso de donación.
- j) **Estado:** Se hará constar el estado del bien (Nuevo, Bueno, Regular, Obsoleto)
- k) **Responsable:** Con el Acta de Entrega Recepción, se debe registrar el nombre del responsable que custodiara, usará el bien.
- l) **Observaciones:** Registrar alguna novedad que se ocasionen con el bien o indicar el departamento donde se encuentra el bien.

BIENES MUEBLES

CODIFICACIÓN a)	FECHA DE ADQUISICIÓN b)	DESCRIPCIÓN c)	CARACTERÍSTICAS d)	MARCA e)	SERIE f)	MODELO g)	COLOR h)	VALOR INVENTARIO i)	ESTADO j)	RESPONSABLE k)	OBSERVACIONES l)

MAQUINARIA Y EQUIPO

CODIFICACIÓN a)	FECHA DE ADQUISICIÓN b)	DESCRIPCIÓN c)	CARACTERÍSTICAS d)	MARCA e)	SERIE f)	MODELO g)	COLOR h)	VALOR INVENTARIO i)	ESTADO j)	RESPONSABLE k)	OBSERVACIONES l)

EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS

CODIFICACIÓN a)	FECHA DE ADQUISICIÓN b)	DESCRIPCIÓN c)	CARACTERÍSTICAS d)	MARCA e)	SERIE f)	MODELO g)	COLOR h)	VALOR INVENTARIO i)	ESTADO j)	RESPONSABLE k)	OBSERVACIONES l)

ACTIVOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

CODIFICACIÓN a)	FECHA DE ADQUISICIÓN b)	DESCRIPCIÓN c)	CARACTERÍSTICAS d)	MARCA e)	SERIE f)	MODELO g)	COLOR h)	VALOR INVENTARIO i)	ESTADO j)	RESPONSABLE k)	OBSERVACIONES l)

2. En el formulario de Vehículos se llenará la información de la siguiente manera:
- a) **Codificación:** Se registrará el código del catastro del bien que para el efecto fue creado.
 - b) **Fecha de Adquisición:** Registrar la fecha de compra constante en la factura, o en caso de donación la fecha del Acta de Entrega Recepción.
 - c) **Tipo:** Registrar el tipo del vehículo, ejemplo: jeep, camioneta, automóvil u otros.
 - d) **Modelo:** Se registrará el año de fabricación del vehículo, ejemplo: 2001, 2008, 2010.
 - e) **Marca:** Registrar la marca del vehículo, ejemplo: Chevrolet, Mazda, Toyota.
 - f) **Placa:** Irá el número de placa que le asigna la Comisión de Tránsito al momento de ser matriculado.
 - g) **Numero de Motor:** Se colocará el número de motor que consta en el vehículo.
 - h) **Número de Chasis:** Se registrará el número de chasis constante en el vehículo.
 - i) **Color del Vehículo:** Registrar el color del vehículo, ejemplo: blanco, azul, rojo, etc.
 - j) **Valor Inventario:** Se registrará el valor original de compra constante en la factura o en el Acta de Entrega Recepción en caso de donación.
 - k) **Estado:** Se hará constar el estado en que se encuentra el vehículo, ejemplo: Nuevo, Bueno, Regular, Obsoleto
 - l) **Responsable:** Según el Reglamento de Vehículos, el único responsable es el chofer titular de la institución que le asignaron el automotor (escribir los nombres completos).
 - m) **Observaciones:** Se hará constar alguna novedad relevante o la dependencia donde presta servicios el vehículo (Gobernación, Jefatura Política, Intendencia, Comisaria).

VEHÍCULOS


CODIFICACIÓN a)	FECHA DE ADQUISICIÓN b)	TIPO c)	MODELO d)	MARCA e)	PLACA f)	Nº MOTOR g)	Nº CHASIS h)	COLOR i)	VALOR INVENTARIO j)	ESTADO k)	RESPONSABLE l)	OBSERVACIONES m)

3. En el Formulario de Terrenos se llenará la información de la siguiente manera:
- a) **Codificación:** Se hará constar el código para identificar al inmueble.
 - b) **Nombre del Predio:** Se refiere a como está identificado el inmueble, ejemplo: (Gobernación, Correos del Ecuador, Caluma, Las Naves).
 - c) **Ubicación:** Se refiere a la dirección donde está ubicado, ejemplo: Provincia, Cantón, Parroquia, Calle, N°.
 - d) **Fecha de Escritura:** Registrar la fecha que se elaboró la escritura ante un notario público.
 - e) **Forma de Adquisición:** Se refiere a si fue compra/venta, donación, prescripción extraordinaria de dominio, expropiación.
 - f) **Linderos:** Se tomarán los linderos constantes en la escritura pública.
 - g) **Valor del Inventario:** Es el valor original con que fue adquirido.
 - h) **Avalúo Municipal:** Es el valor que nos entrega el departamento de Avalúos y Catastros Municipales.
 - i) **Clave Catastral:** Otorga el Departamento de Avalúos y Catastros Municipales.
 - j) **Área en M2:** Se tomará como referencia los metros constantes en la escritura pública o del plano en caso de poseerlo.
 - k) **Observaciones:** Se registrará alguna novedad relevante del inmueble.

TERRENOS

CODIFICACIÓN a)	NOMBRE DEL PREDIO b)	UBICACIÓN c)	FECHA DE ESCRITURA d)	FORMA DE ADQUISICIÓN e)	LINDEROS f)	VALOR INVENTARIO g)	AVALÚO MUNICIPAL h)	CLAVE CATASTRAL i)	ÁREA M2 j)	OBSERVACIONES k)

4. En el formulario de Edificios, Locales y Residencias se consignará la información de la siguiente manera:
- a) **Codificación:** Registrar el número de código con el que se le identifica al inmueble y que es creado por el contador de la institución.
 - b) **Ubicación:** El lugar donde se encuentra el inmueble, ejemplo: Provincia, Cantón, Parroquia, Calle, N°.
 - c) **Clasificación:** Se refiere a si es edificio, casa, otros.

 <p>Ministerio del Interior Gobernación De Bolívar Departamento De Contabilidad</p>	<p align="center">ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE UNA COMPUTADORA, ADQUIRIDA POR EL MINISTERIO DEL INTERIOR PARA EL DEPARTAMENTO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DE LA POLICÍA EN BOLÍVAR (DEVIF)</p>		
<p>En la ciudad de Guaranda, a los veinte y tres días del mes de junio del dos mil once, el departamento de Contabilidad de la Gobernación de Bolívar, recibió del Ministerio del Interior un computador cuyas características constan detalladas debajo de este documento para uso del departamento de Violencia Intra Familiar de la Policía en Guaranda (DEVIF).</p> <p>Para el efecto y contando con la presencia de las señoras: Abg. Gladys Eugenia Aguaguña, Secretaria de la Comisaria de la Mujer y la Familia del Cantón Guaranda, Sargento Primero Blanca Romero, Jefe encargada de la DEVIF en Guaranda, reciben UNA COMPUTADORA bajo su custodia y responsabilidad.</p>			
<p>CÓDIGO DE LA PROVINCIA</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL BIEN (ESTADO)</p>	<p>VALOR</p>	
<p>17.01.01.11.13.307.050</p>	<p>COMPUTADOR COMPUESTO DE: CPU DESKTOP HP COMPAQ 6005 PROCESADOR AMD ATHLON II X 2 B22 MEMORIA 2 GB DISCO DURO 320 GB MARCA: HP SERIE MXL03208N5 <u>MONITOR 17</u> MARCA: HP MODELO : S1933 SERIE:CNC026PXP <u>COLOR: NEGRO</u> TECLADO MARCA: HP SERIE: BAUHROHGAZ407K COLOR NEGRO <u>MOUSE COLOR NEGRO</u> MARCA: HP SERIE: FATSQ0C67Z7UHT</p>	<p align="right">637 .61</p> <p align="right">637,61</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>El bien se encuentra en buen estado de funcionamiento (nuevo)</p>		
<p>Antecedentes</p>	<p align="center">Acta sin numero de fecha 21 de junio del 211</p>		
<p>RECOMENDACIONES</p>	<p>DAR CUMPLIMIENTO CON LO QUE DISPONE EL REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.</p>		
<p align="center">ENTREGAN CONFORME</p> <p>Bernabé Villacís Monar Contadora de la Gobern.</p> <p>Milton Reinoso Muñoz Chofer de Comunicación Social De La Gobernación</p>		<p align="center">RECIBEN CONFORME</p> <p align="center">Abg. Gladys Aguaguña Moyón SECRETARIA DE LA COMISARIA DE LA MUJER Y LA FAMILIA DE GUARANDA</p> <p align="center">Sgt. Primero Blanca Romero JEFE ENCARGADA DE LA DEVIF GDA.</p>	

El formato de hoja de vida se elaborará en función de la necesidad de controlar la existencia, operatividad, arreglo, mantenimiento de bienes sujetos a modificación; ejemplo: equipo informático, vehículos y otros.

FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL BIEN

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA BOLÍVAR			
HOJA DE VIDA			
CÓDIGO:			
DATOS DEL BIEN;		MODELO:	SERIE:
PROVEEDOR:			
FECHA ADQUISICIÓN:			
VALOR DE ADQUISICIÓN			
CONTROL CONTABLE			
DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
UBIACIÓN DEL BIEN: RESPONSABLE DEL BIEN: ESTADO DEL BIEN:			
DEPARTAMENTO CONTABLE			

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

ACTA DE BAJA DE BIENES

En la ciudad de Guaranda, en la oficina de Contabilidad de la Gobernación, hoy día..... de.....del....., con la presencia del señor Delegado por el Gobernador, Sra. Bernabé Villacis, Contadora, Señor Guardalmacen y el Sr....., encargado del custodio, previa resolución del Gobernador, se procede a dar de baja los siguientes bienes por encontrarse en mal estado y haber cumplido su vida útil, los mismos que se detallan a continuación:

1	computador desactualizado del año 1996	\$ 200,00
1	impresora Epson LX-300	<u>150.00</u>
T O T A L:.....		<u>\$ 350,00</u>

Para constancia de lo actuado los arriba mencionados, firman en unidad de acto.

.....
DELEGADO DEL GOBERNADOR

.....
CONTADORA

.....
GUARDALMACÉN

.....
FUNCIONARIO (CUSTODIO)

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA BOLÍVAR ORDEN DE EGRESO DE BODEGA No...001				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:			FECHA:	
UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT.	V/UNITARIO	V/TOTAL

 RECIBÍ CONFORME
 EMPLEADO RESPONSABLE

 GUARDALMACÉN

INSTRUCTIVO PARA LA ESTRUCTURA DEL LEVANTAMIENTO DE LOS CATASTROS DE LOS BIENES DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR.

Este instructivo pretende mostrar la forma como se procedió a la elaboración de los catastros para la codificación de todos los bienes de la Gobernación de Bolívar y sus Dependencias, lo que permitirá su respectivo control, ubicación y clasificación.

CATASTRO DE LA FAMILIA.- Código que se refiere a la agrupación de los bienes por su identidad, que posee la GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR; ejemplo: **14 ESCRITORIOS.**

CATASTRO SUB-FAMILIA- sub-código con el cual se va identificar al bien, ya sea por su marca, de que material está estructurado, u otra característica que se estime conveniente; ejemplo: **01 TIPO GERENTE**.

CATASTRO UNIDAD.- Se refiere al código que se le asignó a todas las oficinas y Dependencias de la GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR; ejemplo: **01 DESPACHO DEL GOBERNADOR**.

CATASTRO DE LA SUB-UNIDAD- sub-código a la dependencia que tenga relación con la Unidad; ejemplo: **00** (porque no tiene sub-unidad).

CATASTRO DE LA FAMILIA Y SUBFAMILIA

CÓDIGO	DE LA FAMILIA	CÓDIGO SUBFAMILIA	CONCEPTO
01	COUNTER DE RECEPCIONES CON MODULO PEDESTAL	01	MADERA
02	AMPLIFICADOR	01	SKY
		02	SONY
		03	PANASONIC
		04	OTRAS MARCAS
03	ANAQUELES	01	MADERA
		02	METAL
04	ARCHIVADORES	01	AÉREO
		02	VITRINA
		03	4 GAVETAS
05	BANDERA DE LA PROVINCIA BOLÍVAR	01	PROVINCIA
		02	ECUADOR
06	CÁMARA DIGITAL	01	POWER
		02	SONY
		03	OTRAS MARCAS
07	CÁMARA FILMADORA	01	SONY
		02	PANASONIC
08	CENTRAL TELEFÓNICA	01	PANASONIC
		02	OTRAS MARCAS
09	COCINA A GAS	01	WESTINGHOUSE
10	COFRE DE SEGURIDAD	01	METAL
11	COMPUTADORAS	01	DE ESCRITORIO
		02	PORTÁTIL
12	IMPRESORAS	01	EPSON
		02	SAMSUNG
		03	HP
		04	CANON
		05	OTRAS MARCAS
13	DISPENSADOR DE AGUA FRÍA Y CALIENTE	01	TCL
		02	OTRAS MARCAS
14	ESCRITORIOS	01	TIPO GERENTE
		02	TIPO MODULAR
		03	PARA COMPUTADORA
15	FAX TELÉFONO INALÁMBRICO	01	PANASONIC
		02	OTRAS MARCAS
16	GRABADORA CON CD	01	SONY
		02	OTRAS MARCAS
17	JUEGO DE MUEBLES	01	MADERA TAPIZADA
		02	DE CUERINA
18	MESAS	01	DE SESIONES
		02	ESQUINERAS
19	MICRÓFONOS	01	FIJO CON PEDESTAL
		02	INALÁMBRICO
20	PARLANTES AMBIENTALES	01	SKY

		02	SIN MARCA
21	PROYECTOR	01	LG
		02	SONY
		03	OTRAS MARCAS
22	SILLONES	01	TIPO GERENTE
		02	UNIPERSONAL
		03	TRIPERSONALES
23	SILLAS	01	TIPO PRESIDENTE
		02	TIPO SECRETARIA
		03	TRIPERSONALES
		04	UNIPERSONAL
24	TELÉFONOS	01	FIJO
		02	CELULAR
25	PEDESTAL DE PISO	01	SIN MARCA
26	TELEVISOR	01	SONY
		02	LG
27	VEHÍCULOS	01	JEEP
		02	CAMIONETA

CATASTRO DE LA UNIDAD Y SUBUNIDAD

CÓDIGO	UNIDAD	SUBUNIDAD
	DEPENDENCIAS	
01	DESPACHO GOBERNADOR	00
02	SECRETARIA GENERAL	00
03	CONTABILIDAD	00
04	TESORERÍA	00
05	RECAUDADOR FISCAL	00
06	PASAPORTES-COMPRAS PUBLICAS	00
07	JURÍDICO	00
08	TALENTO HUMANO	00
09	PLANIFICACIÓN	00
10	COMUNICACIÓN SOCIAL	01
		02
		03
		04
11	CAFETERÍA DE GOBERNACIÓN	00
12	SALÓN AUDITORIO GOBERNACIÓN	00
13	SALA DE ESPERA	00
14	INTENDENCIA	01
		02
		03
13	JEFATURAS POLÍTICAS	01 GUARANDA
		02 CHIMBO
		03 SAN MIGUEL
		04 CHILLANES
		05 ECHEANDÍA
		06 CALUMA
		07 LAS NAVES
14	TENENCIAS POLÍTICAS	01-1 FACUNDO VELA
		01-2 JULIO MORENO
		01-3 SANTA FE
		01-4 SAN LORENZO
		01-5 SAN SIMÓN
		01-6 SALINAS
		01-7 SAN LUIS DE PAMBIL
		01- 8 SIMIATUG
		02-1 LA MAGDALENA
		02-2 LA ASUNCIÓN
		02-3 SAN SEBASTIÁN
		02-4 TELIMBELA
		03-1 BALSAPAMBA
		03-2 SANTIAGO
		03-3 SAN VICENTE
		03-4 BILOVÁN
		03-5 SAN PABLO
		03-6 REGULO DE MORA
		04-1 SAN JOSÉ DEL TAMBO
15	COMISARIAS NACIONALES	01 GUARANDA

		01-1 COMISARIA DE LA MUJER
		02 CHIMBO
		03 SAN MIGUEL
		04 CHILLANES
		05 ECHEANDÍA
16	SERVICIOS	01 CHOFER
		02 CONSERJE

INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA BOLÍVAR.

Una vez elaborado el catastro, facilita la codificación de los bienes en sus respectivos niveles, de la siguiente manera:

NIVEL UNO (N1): Compuesto de siete dígitos que hace relación a la cuenta contable Ej: 141.01.03 MOBILIARIO.

NIVEL DOS (N2): Se aplica dos dígitos de acuerdo al catastro de la familia de los bienes previamente identificados, ejemplo: 14.ESCRITORIOS.

NIVEL TRES (N3): Los dos dígitos se relacionan a la subfamilia del catastro elaborado y que se refiere a la marca, o identificación que se le haya dado al bien; ejemplo: 01 TIPO GERENTE.

NIVEL CUARTO (N4): Este nivel identifica con cuatro dígitos al bien, en forma ordinal y ascendente que será colocado con adhesivo en el bien respectivo; ejemplo.- **0030**.

NIVEL CINCO (N5).- Este nivel corresponde a la función Administrativa, y se registra con dos dígitos que ubica al bien en la Dependencia respectiva; ejemplo: 01.DESPACHO DEL GOBERNADOR, de acuerdo al catastro de la UNIDAD.

NIVEL SEIS (N6).- La codificación identifica con dos dígitos a la sub-unidad; ejemplo: 00: SIN SUB-UNIDAD.

NIVEL SIETE (N7).- Este nivel se identifica con el numero de cedula del funcionario responsable y custodio del bien; ejemplo; 0200930295.

Aplicando la Codificación, queda demostrada la forma de registro e identificación de los bienes inventariados de la Gobernación y sus Dependencias, así:

1410103. 14.01.0030. 01.00.0200930295

N1.- 141.01.03 MOBILIARIO

N2.- 14. ESCRITORIO

N3.- 01. TIPO GERENTE

N4.- 0030: ORDINAL CON EL QUE SE LE IDENTIFICA AL BIEN

N5.- 01. DESPACHO DEL GOBERNADOR

N6.- 00. SIN SUBUNIDAD

N7.- 0200930295. CEDULA DEL CUSTODIO.

AUTORAS:

Carmita Elena Coronel García

Bernabé Leonila Villacís Monar

GOBERNACION DE LA PROVINCIA BOLIVAR

INVENTARIO DE ACTIVOS FUOS

BIENES MUEBLES

CODIFICACION	FECHA DE ADQUISICION	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR	VALOR INVENTARIO	ESTADO	RESPONSABLE	UBICACION
1410103.01.01.0001.02.00.0200930295	21/06/2004	CUNTER DE RECEPCIONES CON MODULO pedestal 3 gavetas	CON ARCHIVADOR VERTICAL 2 DIV.	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	HAYA	815.50	B	PEÑA MARCO TH	SECRET. GENERAL
1410103.01.01.0003.08.00.020088162	15/11/2007	COUNTER CONTABLE MOD. MADERA, MODULO pedestal 3 gavetas	FORMADO BARRAS PALIZAN DO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE	490.00	BUENO	XAVIER BARRADAN	TALENTO HUMANO
1410103.01.01.0004.08.00.0200780079	15/11/2007	COUNTER CONTABLE MOD. MADERA, MODULO pedestal 3 gavetas	FORMADO BARRAS PALIZAN DO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE	490.00	BUENO	TYMONE KIEBRA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.01.01.0005.09.00.0201139512	15/11/2007	COUNTER CONTABLE MOD. MADERA	PORTA TELAJO Y CAJONES	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	HAYA	680.00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACION
1410103.03.02.0006.07.00.0200901991	21/07/2004	ANAQUEL CON CUATRO DIVISIONES	DIMEN: 170 X 51 X 140 FONDO, METAL VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	178.50	BUENO	SILVA FALSTO JAVIER	JURIDICO
1410103.03.01.0007.02.00.0200930295	02/10/2002	ANAQUEL TIPO ESTANDAR	CON PUERTA DE VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE	178.00	BUENO	PEÑA MARCO TH	BOGOSAS ENIDA
1410103.06.00.0008.03.02.0201338348	26/10/2004	ANAQUEL CON CUATRO DIVISIONES	DIMEN: 170 X 51 X 140 FONDO, METAL VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	178.50	BUENO	BUENA LOPEZ	FABRANTES
1410103.03.01.0009.02.00.0200930295	21/06/2004	ANAQUEL MODULAR VERSADO CON PUERTAS	CON REPISAS INTERIOR	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	HAYA	278.50	BUENO	PEÑA MARCO TH	SECRET. GENERAL
1410103.03.02.0010.09.00.0201139512	01/10/2004	ANAQUEL ESTANDAR	CUATRO REPISAS CON VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	GRANITO	178.00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACION
1410103.04.01.0011.08.00.020088162	15/11/2007	ARCHIVADOR	ARMADO DE METAL CON REPISAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE	180.00	BUENO	XAVIER BARRADAN	TALENTO HUMANO
1410103.04.01.0012.03.00.0200780079	15/11/2007	ARCHIVADOR ARMADO DE METAL CON REPISAS	ARMADO DE METAL CON REPISAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE	181.67	BUENO	TYMONE KIEBRA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.04.01.0013.05.00.0200780079	15/11/2007	ARCHIVADOR ARMADO DE METAL CON REPISAS	ARMADO DE METAL CON REPISAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE	181.67	BUENO	TYMONE KIEBRA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.04.01.0014.05.00.0200780079	15/11/2007	ARCHIVADOR ARMADO DE METAL CON REPISAS	ARMADO DE METAL CON REPISAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE	181.66	BUENO	TYMONE KIEBRA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.04.01.0015.09.00.0201139512	01/10/2004	ARCHIVADOR	ARMADO DE METAL CON REPISAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	GRANITO	100.00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACION
1410103.04.02.0016.08.00.020088162	09/12/2002	ARCHIVADOR	MODULAR DOBLE CON PUERTAS DE VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	200.00	BUENO	XAVIER BARRADAN	TALENTO HUMANO
1410103.04.02.0017.05.00.0200780079	09/12/2002	ARCHIVADOR	MODULAR DOBLE CON PUERTAS DE VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	200.00	BUENO	TYMONE KIEBRA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.04.02.0018.06.00.0201338348	09/12/2002	ARCHIVADOR DOBLE	PUERTAS DE MADERA A UN LADO Y AL OTRO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	244.00	BUENO	BUENA LOPEZ	FABRANTES
1410103.05.01.0019.16.02.020078449	26/10/2002	BANDEJA DE LA PROVINCIA	EMBOCADA	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	SICILIANO	300.00	BUENO	MANUEL SAEZ	SAUD NAUTICO
1410103.06.01.0020.09.00.0201139512	12/04/2007	CAMARA	DIGITAL SHOT	POWER	09538001	4430200M	NEGRO/PLUMBO	278.00	BUENO	WILIAN LUCIO	USA, LUGO ZAPATA
1410103.07.01.0021.16.01.0200911782	22/05/2007	CAMARA FILMADORA	MALETA SONY	SONY	502823	CCXN 32	NEGRO	788.00	BUENO	HUGO ZAPATA S	CHOFER TITULAR
1410103.09.01.0023.11.00.0200930295	15/06/2002	COCINA GAS	4 QUEMADORES Y CUMPLEDOR GAS	WESTINGHOUSE	SIN SERIE	SIN MODULO	ALUMINILLO	160.00	BUENO	MARCO TH PEÑA	CAPITANIA OBSERVA
1410103.10.01.0024.06.00.0201338348	17/07/2002	COMEDERO SEGURADO	DE UN MILLON DE CLAVES	CELA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	278.00	BUENO	BUENA LOPEZ	USA DR. SILVIA
1410103.13.01.0025.02.00.0200930295	03/01/2007	DISPENSADOR DE AGUA	MAY CALIENTE	TCL	SIN SERIE	SIN MODULO	HABANO	183.93	BUENO	MARCO TH PEÑA	SECRET. GENERAL
1410103.14.02.0026.07.00.0200901991	21/07/2004	ESCRITORIO MODULAR	PARA COMPUTADORA, 3 GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	GRANITO	234.00	BUENO	SILVA FALSTO JAVIER	JURIDICO
1410103.14.02.0027.08.00.0201338348	21/07/2004	ESCRITORIO MODULAR	PARA COMPUTADORA, 3 GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	GRANITO	234.00	BUENO	BUENA LOPEZ	FABRANTES
1410103.14.02.0028.08.00.0200977312	24/07/2004	ESCRITORIO MODULAR	PARA COMPUTADORA, 3 GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	GRANITO	234.00	BUENO	EMBAJES VILLACIS	CONTABILIDAD
1410103.14.02.0029.04.00.0200889319	26/07/2004	ESCRITORIO MODULAR	PARA COMPUTADORA, 3 GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	GRANITO	234.00	BUENO	NANCY MALATAY	TESORERIA
1410103.14.01.0030.01.00.0200930295	15/11/2007	ESCRITORIO PRESIDENCIAL	3 GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE CLARO	1.100.00	BUENO	MARCO TH PEÑA	DES PACHO OO 80M
1410103.01.00.0031.14.01.0200930295	15/11/2007	EXTENSION PARA ESCRITORIO PRESIDENCIAL	EXTENSION PARA ESCRITORIO PRESIDENCIAL	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE CLARO	480.00	BUENO	MARCO TH PEÑA	DES PACHO OO 80M
1410103.14.03.0032.09.00.0201139512	01/10/2009	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA	TRES GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	GRANITO	220.00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACION
1410103.13.01.0033.01.00.0200930295	03/01/2007	TELEFONO FAX	TELEFONO FAX	PANASONIC	69CW4005246	SIN MODULO	NEGRO	164.29	BUENO	MARCO TH PEÑA	DES PACHO OO 80M
1410103.13.01.0034.02.00.0200930295	16/10/2009	TELEFONO FAX	TELEFONO FAX	PANASONIC	69CW5032081	KX-FT831A	NEGRO	120.00	BUENO	MARCO TH PEÑA	SECRET. GENERAL
1410103.13.01.0035.06.00.0201338348	16/10/2009	TELEFONO FAX	TELEFONO FAX	PANASONIC	69CW5031555	KX-FT831A	NEGRO	120.00	BUENO	BUENA LOPEZ	FABRANTES
1410103.16.01.0036.01.00.0200930295	17/01/2002	FRASADORA	FRASADORA CON CO	SONY	0267421	3.36	PLUMBO	138.00	BUENO	MARCO TH PEÑA	DES PACHO OO 80M
1410103.17.01.0037.01.00.0200930295	20/11/2004	JUEGO DE MUEBLES	2 TRIPERSONAL, 1 ESPANDIBLE, 2 UNIPERSONAL, 2 MESA DE CENTRO, 2 ESQUINERAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE FLOREADO	478.21	BUENO	MARCO TH PEÑA	DES PACHO OO 80M
1410103.18.01.0038.01.00.0200930295	15/11/2007	MESA DE SESIONES	PALETO DE RAPEL CON ACABADO DE PINTURA ELECTROSTATICA	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE DO	380.00	BUENO	MARCO TH PEÑA	DES PACHO OO 80M
1410103.18.02.0039.01.00.0200930295	31/12/2004	DOS MESAS ESQUINERAS	DOS ESQUINERAS DE MADERA	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE	230.00	BUENO	MARCO TH PEÑA	JURIDICO Y DES PACHO
1410103.22.01.0040.06.00.0200930295	06/07/2002	SILLON	8 RATO TIPO SEBENTE	ATU	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	196.40	BUENO	MARCO TH PEÑA	FABRANTES
1410103.22.01.0041.07.00.0200901991	07/04/2003	SILLON	8 RATO TIPO SEBENTE	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	106.00	BUENO	WILIAN LUCIO	JURIDICO
1410103.22.03.0042.02.00.0200930295	21/07/2004	SILLON TRIPERSONAL EXPANDIBLE	TRIPERSONAL EXPANDIBLE	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	111.60	BUENO	MARCO TH PEÑA	SECRET. GENERAL
1410103.23.01.0043.01.00.0200930295	15/11/2007	SILLA	PRESIDENCIAL TIPO RATO A ESTRUCTURA MADERA	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	CAFE CLARO	480.00	BUENO	MARCO TH PEÑA	NOTA 1 PATA
1410103.23.02.0044.09.00.0201139512	07/07/2002	SILLA	8 RATO TIPO SECRETARIA CON CONSUL	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	120.00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACION
1410103.23.02.0045.04.00.0200889319	07/07/2002	SILLA	8 RATO TIPO SECRETARIA CON CONSUL	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	120.00	BUENO	NANCY MALATAY	TESORERIA
1410103.23.02.0046.02.00.0200930295	07/07/2002	SILLA	8 RATO TIPO SECRETARIA CON CONSUL	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	120.00	BUENO	MARCO TH PEÑA	SECRET. GENERAL
1410103.23.03.0047.08.00.020088162	15/12/2002	SILLA	TRIPERSONAL CON COCINAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	160.00	BUENO	XAVIER BARRADAN	TALENTO HUMANO
1410103.23.03.0048.05.00.0200780079	15/12/2002	SILLA	TRIPERSONAL CON COCINAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	160.00	BUENO	TYMONE KIEBRA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.23.02.0049.02.00.0200930295	15/12/2002	SILLA TIPO SECRETARIA ERGONOMICA CON COCINAS	TIPO SECRETARIA ERGONOMICA CON COCINAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODULO	NEGRO	88.00	BUENO	MARCO TH PEÑA	SECRET. GENERAL
1410103.26.01.0050.08.00.020088162	15/01/2003	TELEVISOR	21 PULGADAS	SONY	5012809	KV-21	NEGRO	180.00	BUENO	XAVIER BARRADAN	TALENTO HUMANO
1410103.21.01.0051.09.00.0201139512	12/04/2007	PROYECTOR	CON CONTROL REMOTO	LG	6120T9300280	SIN MODULO	PLUMBO/NEGRO	1.000.00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACION

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS

CODIFICACIÓN ACTUAL	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR	VALOR INVENTARIO	ESTADO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1410107.30.01.0062.09.01.0201239522	02/12/2002	HUB	8 PUERTOS PARA RED	ENCORE	200801201BF0322	ENH708.MIN	HABANO	48,00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410107.31.01.0063.03.00.0200977312	15/12/2004	UPS	PARA COMPUTADORA	APC	KB0341113452	BE-600BR 360W	NEGRO	130,00	BUENO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410105.31.01.0064.04.00.0200889319	15/12/2004	UPS	PARA COMPUTADORA	APC	KB0341113453	BE-600BR 360W	NEGRO	130,00	BUENO	NANCY MALATAY	TESORERÍA
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.01.0065.07.00.0200901981	21/07/2006	MONITOR	17" PANTALLA PLANA	LG	603MXZJ15765	L1750SNT	NEGRO	205,00	BUENO	J.SILVA GONZÁLEZ	JURÍDICO
1410107.11.01.0065.07.00.0200901981	15/01/2004	C.P.U		CLONE PIV	SIN SERIE	SIN MODELO	HABANO		BUENO	J.SILVA GONZÁLEZ	JURÍDICO
1410107.11.01.0065.07.00.0200901981	15/01/2004	TECLADO		CLONE PIV	SIN SERIE	SIN MODELO	HABANO		BUENO	J.SILVA GONZÁLEZ	JURÍDICO
1410107.11.01.0065.07.00.0200901981	15/01/2004	MOUSE S/S		CLONE PIV	SIN SERIE	SIN MODELO	HABANO		BUENO	J.SILVA GONZÁLEZ	JURÍDICO
1410107.11.01.0065.07.00.0200901981	15/01/2004	DOS PARLANTES S/S		CLONE PIV	SIN SERIE	SIN MODELO	HABANO	540,00	BUENO	J.SILVA GONZÁLEZ	JURÍDICO
1410105.12.01.0066.07.00.0200901981	06/10/2009	IMPRESORA	MULTIFUNCIÓN	EPSON	LJUZ045894	STYLUSTX110	NEGRO	200,00	NUEVA	J.SILVA GONZÁLEZ	JURÍDICO
1410105.12.02.0067.07.00.0200901981	21/12/2005	IMPRESORA	LASER	SAMSUNG	BKDY918386	ML-1610	HABANO	90,00	BUENO	J.SILVA GONZÁLEZ	JURÍDICO
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.01.0068.08.00.0200888162	17/10/2006	MONITOR	17" PANTALLA PLANA	SAMSUNG	HA17H9NL871479J		NEGRO		BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.01.0068.08.00.0200888162	17/10/2006	C.P.U	CASE FOR PIV 315	PIV 315	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.01.0068.08.00.0200888162	17/10/2006	TECLADO		SÚPER POWER	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.01.0068.08.00.0200888162	17/10/2006	MOUSE MODELO MOD-002 S/N° 060602047		SUPER POWER	060602047	002	NEGRO		BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.01.0068.08.00.0200888162	17/10/2006	DOS PARLANTES		SUPER POWER	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	490,00	BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.01.0069.08.00.0200888162	26/10/2009	MONITOR		ACER	ETLE10A092926047CA8502	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO

1410107.11.01.0069.08.00.0200888162	26/10/2009	CPU		LG	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.01.0069.08.00.0200888162	26/10/2009	TECLADO		OMEGA	15001219	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.01.0069.08.00.0200888162	26/10/2009	MOUSE		OMEGA	2009005232	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.01.0069.08.00.0200888162	26/10/2009	UN MICRÓFONO Y MOUSE PAD		S/MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.01.0069.08.00.0200888162	26/10/2009	DOS PARLANTES	MULTIMEDIA	OMEGA	2009052900183	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.01.0069.08.00.0200888162	26/10/2009	REGULADOR	DE VOLTAJE	THOR	09233B01055393F NN	SIN MODELO	NEGRO	550,00	BUENO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.02.0070.08.00.0200888162	21/12/2010	COMPUTADOR	PORTÁTIL CON BATERÍA	HP	CNF0453VT2	PROBOOK 4420s	NEGRO		NUEVO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.02.0070.08.00.0200888162	21/12/2010	MOUSE	MINI	GENIUS	X68879603000	SIN MODELO	NEGRO		NUEVO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.02.0070.08.00.0200888162	21/12/2010	MALETA		SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		NUEVO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.02.0070.08.00.0200888162	21/12/2010	CABLE DE PODER S/N°		HP	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		NUEVO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.11.02.0070.08.00.0200888162	21/12/2010	CANDADO DE SEGURIDAD CON LLAVES	DE SEGURIDAD CON LLAVES	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	PLATEADO	1.084,20	NUEVO	BARRAGÁN XAVIER	TALENTO HUMANO
1410107.12.01.0071.08.00.0200888162	22/12/2010	IMPRESORA	WORKFORCE	EPSON	LDQY086642	C362B	NEGRO	258,00			
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.01.0072.09.00.0201239522	22/10/2007	MONITOR	17"	AOC	D3277JA100838	SIN MODELO	NEGRO/PLATEADO		BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410107.11.01.0072.09.00.0201239522	22/10/2007	C.P.U		INTEL	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO/PLATEADO		BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410107.11.01.0072.09.00.0201239522	29/09/2009	TECLADO	REEMPLAZADO	GENIUS	ZM9616001354	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410107.11.01.0072.09.00.0201239522	08/12/2010	MOUSE ÓPTICO S	ÓPTICO	GENIUS	X57219507666	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410107.11.01.0072.09.00.0201239522	22/10/2007	DOS PARLANTES		FOX	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO/PLATEADO	600,00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410107.31.02.0073.09.00.0201239522	15/01/2007	UPS	CDP500W	CDP	060105-1204388	SIN MODELO	NEGRO	50,00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410107.12.01.0074.09.00.0201239522	06/10/2009	IMPRESORA	STYLUS	EPSON	LJUZO45688	STYLUS	NEGRO	200,00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.02.0075.09.00.0201239522	20/12/2010	COMPUTADOR	PORTÁTIL CON BATERÍA	HP	CNF0453VR7	PROBOOK 4420s	NEGRO		NUEVO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN

1410107.11.02.0075.09.00.0201239522	20/12/2010	MOUSE	MINI	GENIUS	X68879602998	GM-03-003	NEGRO		NUEVO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410107.11.02.0075.09.00.0201239522	20/12/2010	MALETA		SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		NUEVO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410107.11.02.0075.09.00.0201239522	20/12/2010	CABLE DE PODER S/N°		HP	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		NUEVO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410107.11.02.0075.09.00.0201239522	20/12/2010	CANDADO DE SEGURIDAD CON LLAVES		SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	PLATEADO	1.084,20	NUEVO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.01.0076.03.00.0200977312	22/10/2007	MONITOR 17" S/N° D3277JA101784		AOC			NEGRO/PLATEADO		BUENO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410107.11.01.0076.03.00.0200977312	22/10/2007	C.P.U SIN SERIE		INTEL			NEGRO/PLATEADO		BUENO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410107.11.01.0076.03.00.0200977312	22/10/2007	TECLADO S/SERIE		FOX			NEGRO/PLATEADO		BUENO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410107.11.01.0076.03.00.0200977312	22/10/2007	MOUSE ÓPTICO S/N° 152985404356		GENIUS			NEGRO		BUENO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410107.11.01.0076.03.00.0200977312	22/10/2007	DOS PARLANTES S/SERIE		FOX			NEGRO/PLATEADO	600,00	BUENO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410107.12.03.0077.03.00.0200977312	22/09/2003	IMPRESORA, MODELO 1300N, SERIE No.CNBJH04722		HP			HABANO	705,00	BUENO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.02.0078.03.00.0200977312	20/12/2010	COMPUTADORA	PORTÁTIL CON BATERÍA	HP	CNF04531GP	PROBOOK 4420s	NEGRO		NUEVO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410107.11.02.0078.03.00.0200977312	20/12/2010	MOUSE	MINI ÓPTICO	GENIUS	X68243601526	GM-03-003	NEGRO		NUEVO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410107.11.02.0078.03.00.0200977312	20/12/2010	MALETA		SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		NUEVO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410107.11.02.0078.03.00.0200977312	20/12/2010	CABLE	DE PODER	HP	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		NUEVO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410107.11.02.0078.03.00.0200977312	20/12/2010	CANDADO	DE SEGURIDAD CON LLAVES	SIN MARCA			PLATEADO	1.084,20	NUEVO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.01.0079.04.00.0200889319	22/10/2007	MONITOR	17"	AOC	D3277JA101210	SIN MODELO	NEGRO/PLATEADO		BUENO	NANCY MALATAY	TESORERÍA
1410107.11.01.0079.04.00.0200889319	22/10/2007	C.P.U		INTEL	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO/PLATEADO		BUENO	NANCY MALATAY	TESORERÍA
1410107.11.01.0079.04.00.0200889319	22/10/2007	TECLADO		FOX	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO/PLATEADO		BUENO	NANCY MALATAY	TESORERÍA
1410107.11.01.0079.04.00.0200889319	22/10/2007	MOUSE	ÓPTICO	FOX	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO/PLATEADO		BUENO	NANCY MALATAY	TESORERÍA
1410107.11.01.0079.04.00.0200889319	22/10/2007	DOS PARLANTES		FOX	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO/PLATEADO	600,00	BUENO	NANCY	TESORERÍA

0200889319							TEAD			MALATAY	
1410107.12.04.0080.04.00. 0200889319	27/11/2007	IMPRESORA	LASER	CANON	LPDA301506	L11121A	HABANO/PL OMO	145,00	BUENO	NANCY MALATAY	TESORERÍA
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.01.0081.02.00. 0200930295	22/10/2007	MONITOR	17"	AOC	D3277JA101210	SIN MODELO	NEGRO/PLA TEAD		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.01.0081.02.00. 0200930295	22/10/2007	C.P.U		INTEL	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO/PLA TEAD		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.01.0081.02.00. 0200930295	22/10/2007	TECLADO	REEMPLAZADO	GENIUS	ZM9616001362	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.01.0081.02.00. 0200930295	22/10/2007	MOUSE	ÓPTICO	FOX	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO/PLA TEAD		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.01.0081.02.00. 0200930295	22/10/2007	DOS PARLANTES		FOX	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO/PLA TEAD	600,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.12.03.0082.02.00. 0200930295	01/07/2008	IMPRESORA	LASERJET	HP	VNB3D01921	P1505N	HABANO/PL OMO	187,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.01.0083.02.00. 0200930295	26/10/2009	MONITOR	PANTALLA PLANA	ACER	ETLBYO8126928 01BC94212	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.01.0083.02.00. 0200930295	26/10/2009	CPU		LG	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.01.0083.02.00. 0200930295	26/10/2009	TECLADO		OMEGA	15002963	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.01.0083.02.00. 0200930295	26/10/2009	MOUSE		OMEGA	2009006101	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.01.0083.02.00. 0200930295	26/10/2009	UN MICRÓFONO Y MOUSE PAD		S/MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.01.0083.02.00. 0200930295	26/10/2009	DOS PARLANTES	MULTIMEDIA	OMEGA	2009042800700	SIN MODELO	NEGRO		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.01.0083.02.00. 0200930295	26/10/2009	REGULADOR	DE VOLTAJE	THOR	09233B01055953F NN	SIN MODELO	NEGRO	550,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.32.01.0084.02.00. 0200930295	01/09/2010	SCANNER		HP SCANJET		FCLSD-0706	NEGRO/GRI S	1.144,80	BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									
1410107.11.02.0085.02.00. 0200930295	30/10/2007	COMPUTADOR	PORTÁTIL	HP	CNF7252JP	HP PAVILLON dv 6000	NEGRA		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.02.0085.02.00. 0200930295	30/10/2007	MOUSE	MINI ÓPTICO	GENIUS	142967002724	GM-03003	NEGRO		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.02.0085.02.00. 0200930295	30/10/2007	MALETA		TARGUS	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRA		BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.02.0085.02.00. 0200930295	30/10/2007	CONTROL REMOTO			CP0420722J00106 3REVB	SIN MODELO	NEGRO	1.245,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
		COMPUTADOR COMPUESTO DE:									

1410107.11.02.0086.02.00.0200930295	20/12/2010	COMPUTADORA	PORTÁTIL CON BATERÍA	HP	CNF0453VS7	PROBOOK 4420s	NEGRO			MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.02.0086.02.00.0200930295	20/12/2010	MOUSE	MINI ÓPTICO	GENIUS	X68879602994	GM-03-003	NEGRO			MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.02.0086.02.00.0200930295	20/12/2010	MALETA		SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO			MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.02.0086.02.00.0200930295	20/12/2010	CABLE DE PODER		HP	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO			MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.11.02.0086.02.00.0200930295	20/12/2010	CANDADO	DE SEGURIDAD CON LLAVES	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	PLATEADO	1.084,20		MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410107.33.01.0087.02.00.0200930295	11/08/2011	IPAD 2	WI-FI+3G, CAPACIDAD 16GB	APPLE	SIN SERIE	SIN MODELO	PLATA/NEGRO	720,00	NUEVO	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
								14.324,60			

Elaborado por: Coronel García Carmita Elena; Villacis Monar Bernabé Leonila

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA BOLÍVAR
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS

CODIFICACIÓN ACTUAL	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR	VALOR INVENTARIO	ESTADO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1410103.01.01.0001.02.00.0200930295	21/08/2006	UN COUNTER DE RECEPCIONES CON MODULO PEDESTAL 3 GAVETAS	CON ARCHIVADOR VERTICAL 2 GAV.	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	HAYA	815,30	B	PEÑA MARGOTH	SECRET.GENERAL
1410103.01.01.0003.08.00.0200888162	15/11/2007	COUNTER CON TABLERO DE MADERA, MODULO PEDESTAL 3 GAVETAS	FORRADO DAMASCO PALIZANDRO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ	490,00	BUENO	XAVIER BARRAGÁN	TALENTO HUMANO
1410103.01.01.0004.05.00.0200790079	15/11/2007	COUNTER CON TABLERO DE MADERA, MODULO PEDESTAL 3 GAVETAS	FORRADO DAMASCO PALIZANDRO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ	490,00	BUENO	TYRONE RIVERA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.01.01.0005.09.00.0201239522	16/11/2007	COUNTER CON TABLERO DE MADERA	PORTA TECLADO Y CAJONES	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	HAYA	680,00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410103.03.02.0006.07.00.0200901981	21/07/2006	ANAQUEL CON CUATRO DIVISIONES	DIMEN:1,70 x 1,13 Y 40 FONDO, METAL Y VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	178,58	BUENO	SILVA FAUSTO JAVIER	JURÍDICO
1410103.03.01.0007.02.00.0200930295	02/10/2002	ANAQUEL TIPO LIBRERO	CON PUERTA DE VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ	175,00	BUENO	PEÑA MARGOTH	BODEGA SENDA
1410103.06.00.0008.03.02.0201338548	26/10/2006	ANAQUEL CON CUATRO DIVISIONES	DIMEN:1,70 x 1,13 Y 40 FONDO, METAL Y VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	178,58	BUENO	ELIENA LÓPEZ	PASAPORTES
1410103.03.01.0009.02.00.0200930295	21/08/2006	ANAQUEL MODULAR VERSAGE CON PUERTAS	CON REPISAS INTERIOR	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	HAYA	275,50	BUENO	PEÑA MARGOTH	SECRET. GENERAL
1410103.03.02.0010.09.00.0201239522	01/10/2009	ANAQUEL ESTÁNDAR	CUATRO REPISAS CON VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	GRAFITO	178,00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410103.04.01.0011.08.00.0200888162	16/11/2007	ARCHIVADOR	AÉREO DE METAL CON REPISAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ	150,00	BUENO	XAVIER BARRAGÁN	TALENTO HUMANO
1410103.04.01.0012.05.00.0200790079	16/11/2007	ARCHIVADOR AÉREO DE METAL CON REPISAS	AÉREO DE METAL CON REPISAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ	152,67	BUENO	TYRONE RIVERA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.04.01.0013.05.00.0200790079	16/11/2007	ARCHIVADOR AÉREO DE METAL CON REPISAS	AÉREO DE METAL CON REPISAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ	152,67	BUENO	TYRONE RIVERA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.04.01.0014.05.00.0200790079	16/11/2007	ARCHIVADOR AÉREO DE METAL CON REPISAS	AÉREO DE METAL CON REPISAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ	152,66	BUENO	TYRONE RIVERA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.04.01.0015.09.00.0201239522	01/10/2009	ARCHIVADOR	AÉREO DE METAL CON REPISAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	GRAFITO	100,00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410103.04.02.0016.08.00.0200888162	09/12/2010	ARCHIVADOR	MODULAR DOBLE CON PUERTAS DE VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	200,00	BUENO	XAVIER BARRAGÁN	TALENTO HUMANO
1410103.04.02.0017.05.000200790079	09/12/2010	ARCHIVADOR	MODULAR DOBLE CON PUERTAS DE VIDRIO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	220,00	BUENO	TYRONE RIVERA	RECAUDADOR FISCAL

1410103.04.02.0018..06.000201338548	09/12/2010	ARCHIVADOR DOBLE	PUERTAS DE MADERA A UN LADO Y AL OTRO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	244,00	BUENO	ELIENA LÓPEZ	PASAPORTES
1410103.05.01.0019.16.02.0200796449	28/10/2002	BANDERA DE LA PROVINCIA	BORDADA	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	BICOLOR	320,00	BUENO	MANUEL BÁEZ	SALÓN AUDITORIO
1410103.06.01.0020..09.00.0201239522	12/04/2007	CÁMARA	DIGITAL SHOT	POWER	0933B001	A430ZOOM	NEGRO/PLOMO	275,00	BUENO	WILIAN LUCIO	USA LCDO. ZAPATA
1410103.07.01.0021.16.01.0200911782	22/10/2007	CÁMARA FILMADORA	BASE SºNº 11266075;CARGADOR S/Nº 07075155057, MALETA SONY	SONY	502553	DCR-SR42	NEGRO	785,00	BUENO	HUGO ZAPATA S	CHOFER TITULAR
1410103.09.01..0023.11.00.0200930295	15/06/2000	COCINA A GAS	4 QUEMADORES Y CILINDRO DE GAS	WESTINGHOUSE	SIN SERIE	SIN MODELO	AMARILLO	160,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	CAFETERÍA GOVERN.
1410103.10.01.0024.06.00.0201338548	17/07/2002	COFRE DE SEGURIDAD	DE UN MILLÓN DE CLAVES	CETA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	278,00	BUENO	ELIENA LÓPEZ	USA DR. SILVA
1410103.13.01.0025.02.00.0200930295	03/01/2007	DISPENSADOR DE AGUA	FRÍA Y CALIENTE	TCL	SIN SERIE	SIN MODELO	HABANO	133,93	BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRET. GENERAL
1410103.14.02.0026..07.00.0200901981	21/07/2006	ESCRITORIO MODULAR	PARA COMPUTADORA, 3 GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	GRAFITO	214,00	BUENO	SILVA FAUSTO JAVIER	JURÍDICO
1410103.14.02.0027.06.00.0201338548	21/07/2006	ESCRITORIO MODULAR	PARA COMPUTADORA, 3 GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	GRAFITO	214,00	BUENO	ELIENA LÓPEZ	PASAPORTES
1410103.14.02.0028.03.00.0200977312	26/07/2006	ESCRITORIO MODULAR	PARA COMPUTADORA, 3 GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	GRAFITO	214,00	BUENO	BERSABE VILLACIS	CONTABILIDAD
1410103.14.02.0029.04.00.0200889319	26/07/2006	ESCRITORIO MODULAR	PARA COMPUTADORA, 3 GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	GRAFITO	214,00	BUENO	NANCY MALATAY	TESORERÍA
1410103.14.01.0030..01.00.0200930295	15/11/2007	ESCRITORIO PRESIDENCIAL	9 GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ CLARO	1.100,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	DESPACHO GOBOR
1410103.01.00.0031.14.01.0200930295	16/11/2007	EXTENSIÓN PARA ESCRITORIO PRESIDENCIAL	EXTENSIÓN PARA ESCRITORIO PRESIDENCIAL	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ CLARO	460,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	DESPACHO GOBOR
1410103.14.03.0032..09.00.0201239522	01/10/2009	ESCRITORIO PARA COMPUTADORA	TRES GAVETAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	GRAFITO	220,00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410103.15.01.0033.01.00.0200930295	03/01/2007	TELÉFONO FAX	TELÉFONO Y FAX	PANASONIC	6FCWA008046	SIN MODELO	NEGRO	164,29	BUENO	MARGOTH PEÑA	DESPACHO GOBOR
1410103.15.01.0034..02.000200930295	16/10/2009	TELÉFONO FAX	TELÉFONO Y FAX	PANASONIC	9GCWB052081	KX-FT981LA	NEGRO	120,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRET. GENERAL
1410103.15.01.0035..06.00.0201338548	16/10/2009	TELÉFONO FAX	TELÉFONO Y FAX	PANASONIC	9GCWB051333	KX-FT981LA	NEGRO	120,00	BUENO	ELIENA LÓPEZ	PASAPORTES
1410103.16.01.0036.01.00.0200930295	17/01/2002	GRABADORA	GRABADORA CON CD	SONY	0287521	S.36	PLOMO	118,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	DESPACHO GOBOR
1410103.17.01.0037.01.000200930295	20/12/2004	JUEGO DE MUEBLES	1 TRIPERSONAL, 1 BIPERSONAL, 2 UNIPERSONAL, 1 MESA DE CENTRO, 2 ESQUINERAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ/FLOREADO	473,21	BUENO	MARGOTH PEÑA	DESPACHO GOBOR
1410103.18.01.0038.01.00.0200930295	15/11/2007	MESA DE SESIONES	TABLERO DURAPLEC CON ACABADO DE PINTURA ELECTROESTÁTICA	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CEREZO	380,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	DESPACHO GOBOR
1410103.18.02.0039.01.00.0200930295	31/12/2004	DOS MESAS ESQUINERAS	DOS ESQUINERAS DE MADERA	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ	220,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	JURÍDICO Y DESPACHO

1410103.22.01.0040.06.00.0200930295	06/07/2000	SILLÓN	GIRATORIO TIPO GERENTE	ATU	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	198,40	BUENO	MARGOTH PEÑA	PASAPORTES
1410103.22.01.0041.07.00.0200901981	07/06/2001	SILLÓN	GIRATORIO TIPO GERENTE	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	108,00	REGULAR	SILVA FAUSTO JAVIER	JURÍDICO
1410103.22.03.0042.02.00.0200930295	21/07/2006	SILLÓN TRIPERSONAL EXPANDIBLE	TRIPERSONAL EXPANDIBLE	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	111,60	BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRET. GENERAL
1410103.23.01.0043.01.00.0200930295	15/11/2007	SILLA	PRESIDENCIAL GIRATORIA ESTRUCTURA MADERA	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	CAFÉ CLARO	450,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	ROTA 1 PATA
1410103.23.02.0044.09.00.0201239522	07/07/2008	SILLA	GIRATORIA TIPO SECRETARIA CON COROSIL	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	120,00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
1410103.23.02.0045.04.00.0200889319	07/07/2008	SILLA	GIRATORIA TIPO SECRETARIA CON COROSIL	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	120,00	BUENO	NANCY MALATAY	TESORERÍA
1410103.23.02.0046.02.00.0200930295	07/07/2008	SILLA	GIRATORIA TIPO SECRETARIA CON COROSIL	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	120,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRET. GENERAL
141010323.03.0047.08.00.0200888162	15/12/2010	SILLA	TRIPERSONAL CON CODERAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	160,00	BUENO	XAVIER BARRAGÁN	TALENTO HUMANO
1410103.23.03.0048.05.00.0200790079	15/12/2010	SILLA	TRIPERSONAL CON CODERAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	160,00	BUENO	TYRONE RIVERA	RECAUDADOR FISCAL
1410103.23.02.0049.02.00.0200930295	15/12/2010	SILLA TIPO SECRETARIA ERGONÓMICA CON CODERAS	TIPO SECRETARIA ERGONÓMICA CON CODERAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	65,00	BUENO	MARGOTH PEÑA	SECRET. GENERAL
1410103.26.01.0050.08.00.0200888162	15/01/2001	TELEVISOR	21 PULGADAS	SONY	801930-9	KV-21	NEGRO	160,00	BUENO	XAVIER BARRAGÁN	TALENTO HUMANO
1410103.21.01.0051.09.00.0201239522	12/04/2007	PROYECTOR	CON CONTROL REMOTO	LG	612DTPSS00280	SIN MODELO	PLOMO/NEGRO	1.000,00	BUENO	WILIAN LUCIO	PLANIFICACIÓN
								13.789,39			

Elaborado por: Coronel García Carmita Elena; Villacis Monar Bernabé Leonila

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA BOLÍVAR
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CODIFICACIÓN ACTUAL	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR	VALOR INVENTARIO	ESTADO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1410104.02.01.0002.12.00.0200911782	13/06/2001	AMPLIFICADOR	NO TIENE	SKY	SAF2001006558	SA-1200RC	NEGRO	346,00	BUENO	ZAPATA HUGO	SALÓN AUDITORIO
1410104.08.01.0022..02.00.0200930295	31/12/2000	CENTRAL TELEFÓNICA	CON SEIS EXTENSIONES	PANASONIC	5CAVI089003	KX T30810	BLANCO	160,00	REGULAR	MARGOTH PEÑA	SECRETARIA GENERAL
1410104.20.02.0052.12.00.0200911782	13/06/2001	CINCO PARLANTES AMBIENTALES	TIPO LÁMPARA MAS UN ROLLO DE ALAMBRE	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	BLANCO	290,00	BUENO	ZAPATA HUGO	SALÓN AUDITORIO
1410104.19.01.0053.16.01.0200911782	13/06/2001	MICRÓFONO	CON ALAMBRE	SHURE-8700	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	67,00	BUENO	ZAPATA HUGO	
1410104.25.01.0054.12.01.0200911782	13/06/2001	PEDESTAL DE PISO	PARA MICRÓFONO FIJO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	38,00	BUENO	ZAPATA HUGO	SALÓN AUDITORIO
1410104.19.02.0055.16.01.0200911782	20/06/2001	MICRÓFONO	INALÁMBRICO+ BASE, CARGADOR, CABLE PODER	SKY	01008014	SIN MODELO	NEGRO	160,00	BUENO	ZAPATA HUGO	
1410104.24.01.0056.01.00.0200977312	07/04/2011	EQUIPO DE VIDEO CONFERENCIA	EQUIPO PARA VIDEO CONFERENCIA	POLYCOM	Q61042BE529D40F7	QDX600	NEGRO/PLATA	5.008,15	NUEVO	B. VILLACIS	SALÓN AUDITORIO
1410104.27.01.0057.01.00.0200977312	07/04/2011	CÁMARA	PARA VIDEO CONFERENCIA	POLYCOM	15541471	QDX600	NEGRO	201,66	NUEVO	B. VILLACIS	SALÓN AUDITORIO
1410104.26.02.0058.01.00.0200977312	07/04/2011	TELEVISOR	LCD 42"	LG	011RMEN2Z268	42LD460	NEGRO	993,33	NUEVO	B. VILLACIS	SALÓN AUDITORIO
1410104.28.01.0059.01.00.0200977312	07/04/2011	SOPORTE	DE PARED O TECHO PARA TV LCD	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN MODELO	NEGRO	83,16	NUEVO	B. VILLACIS	SALÓN AUDITORIO
								7.347,30			

Elaborado por: Coronel García Carmita Elena; Villacís Monar Bernabé Leonila

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

VEHÍCULOS

CODIFICACIÓN ACTUAL	FECHA DE ADQUISICIÓN	TIPO	MODELO	MARCA	PLACA	Nº MOTOR	Nº CHASIS	COLOR	VALOR INVENTARIO	ESTADO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1410105.29.01.0060.16.01.0200911782	20/12/2006	JEEP	2007	CHEVROLET	BEC0011	J20A370777	8LDCSV35070015708	ROJO	17633,93	REGULAR	HUGO ZAPATA	Al servicio de todo los servidores
1410105.29.02.0061.16.02.0201602885	14/04/2011	CAMIONETA	2011	CHEVROLET	BEA0400	B0283114	8LBETE3E4B0103058	GRIS	24566	NUEVA	MILTON REINOSO	A órdenes del Sr. Gobernador

RESPONSABLE REGISTRO

Elaborado por: Coronel García Carmita Elena; Villacís Monar Bernabé Leonila

Para la aplicación de la presente propuesta, es necesario que el Ministerio del Interior proceda a la creación del cargo de **Guardalmacén**; el mismo que cumplirá las funciones que se describen a continuación, toda vez que actualmente las realiza la Contadora General de la Gobernación de Bolívar

FUNCIONES QUE DEBE REALIZAR UN GUARDALMACÉN

1. Recibir los bienes adquiridos comprobando calidad, cantidad en base a los documentos que respalden estas adquisiciones.
2. Realizar la entrega de bienes al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega-recepción.
3. Participar en las compras por medio del INCOP
4. Rendir la caución legal establecida para el desempeño de este cargo.
5. Llevar al día los libros, kardex, Inventarios de todos los BIENES DE LARGA DURACIÓN, BIENES DE CONTROL y suministros y materiales que se necesiten en la Institución para la buena marcha de la misma.
6. Preparar el plan anual de adquisiciones, como también el plan operativo anual y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su consideración.
7. Intervenir en las entregas recepciones de los bienes, en las bajas, donaciones, remates. Transferencias con la comisión designada por la máxima autoridad, realizar constataciones físicas a los bienes de la Institución en forma periódica, o por lo menos una vez al año cumplir con todas las disposiciones legales, como es cumplir el horario de trabajo de 8 horas diarias.
8. Sera su obligación de estar siempre pendiente de la ubicación, estado de conservación o cualquier afectación que sufra el bien, lo que cruzará información con la hoja de vida útil o historial del bien, si existiera alguna novedad comunicará de inmediato a la máxima autoridad.

3.6. PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	LUGAR	FECHA
1	Elaboración de la propuesta	Coronel García Carmita Elena Villacis Monar Bernabé Leonila	Salón de la Gobernación de la Provincia Bolívar	05- 2011
2	Socialización de la propuesta con los funcionarios y empleados de la gobernación de bolívar y sus dependencias	Coronel García Carmita Elena Villacis Monar Bernabé Leonila	Salón de la Gobernación de la Provincia Bolívar	6- 09- 2011
3	Taller practico de aplicación del inventario institucional	Coronel García Carmita Elena Villacis Monar Bernabé Leonila	Salón de la Gobernación de la Provincia Bolívar	15-09- 2011
4	Elaboración de los inventarios de la gobernación en sus dependencias.	Coronel García Carmita Elena Villacis Monar Bernabé Leonila	Salón de la Gobernación de la Provincia Bolívar	25-09-2011
5	Presentación del inventario institucional	Coronel García Carmita Elena Villacis Monar Bernabé Leonila	Salón de la Gobernación de la Provincia Bolívar	30-09-2011

Elaborado por: Coronel García Carmita Elena; Villacis Monar Bernabé Leonila

3.7. RESULTADOS ESPERADOS

- Cumplimiento de la Ley y Reglamento sobre el Control de Bienes del Sector Público.
- Cumplimiento de las constantes observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Interior y de la Unidad de Auditoría de la Contraloría General del Estado; en lo que se refiere a los bienes institucionales de la Gobernación de Bolívar.
- Utilización y aplicación de los formatos para cada actividad con la finalidad de institucionalizar el orden y la correcta utilización de técnicas contables.
- Codificación de los bienes de la Gobernación de acuerdo a sus características, materiales, formas y utilidad (por familias y subfamilias).
- Inventario actualizado de los bienes de la Gobernación de la Provincia Bolívar.
- Aplicación del nuevo Sistema de Control de Activos de la Gobernación de Bolívar con la finalidad de proteger, resguardar, verificar y custodiar los bienes institucionales.
- Aplicación inmediata de la propuesta

3.8. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ ALCÍBAR Zenaida, Rodríguez Ana, medina Carmen UTB 2007; Manual de Técnicas de Estudio.
- ❖ ÁLVAREZ Illanes Juan Francisco / Dr. Alejandro Álvarez - Diccionario de Contabilidad Gubernamental-2010.
- ❖ Archivos de la Gobernación de Bolívar
- ❖ Archivos del Ministerio del Interior
- ❖ BRAVO VALDIVIESO Mercedes - Contabilidad General- Año – 2007- 7ma Edición.
- ❖ BUSINESS Col- Diccionario de Contabilidad- Colombia - año – 2005.
- ❖ Constitución de la República del Ecuador – año 2008. Registro Oficial No. 449 - Lunes 20 de Octubre de 2008.
- ❖ Contraloría General del Estado e inventario de bienes del Estado. Registro Oficial No. 449 - Lunes 20 de Octubre de 2008.
- ❖ Dr. DOMÍNGUEZ Sánchez Carlos Manuel. MS.c, Dr. URBINA Raúl Ruperto Bermeo MS.c – Metodología de la Investigación.
- ❖ ENGUINADO Arraceli Mora -Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión –s- Año 2008.
- ❖ FREIRE Gabriel - La Contabilidad Gubernamental del Ecuador y su entorno – 2009.

- ❖ GOXENS a. Enciclopedia práctica de la Contabilidad- año – 2003.
- ❖ KOHLER Eric L, Diccionario para Contadores - año 2005.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ❖ Manual para el control de activos fijos- – México – diciembre del 2005.
- ❖ PALACIOS Livia Ec. – Contabilidad Intermedia – Décima Quinta Edición – 2007.
- ❖ Procedimiento para la elaboración del trabajo de tesis de la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática.
- ❖ RAMÍREZ Padilla - Contabilidad administrativa – 2008.
- ❖ Reglamento Interno para la Administración y Control de los Bienes Del Ministerio Del Interior- Registro Oficial N°. 268 - Martes 31 de Agosto de 2010.
- ❖ REGLAMENTO DE CAUCIONES - Acuerdo de la Contraloría General del Estado 15-Registro Oficial 120- FECHA: 8 de Julio de 2003.
- ❖ SÁNCHEZ Nora - Diccionario de Contabilidad —año – 2003.
- ❖ SANZ Carlos Javier - Diccionario económico, contable, comercial y Financiero — Año- 2005.
- ❖ SARMIENTO Rubén - Contabilidad General – 2008- 9na Edición.
- ❖ VALDIVIESO BRAVO Mercedes - Contabilidad General- Año – 2007- 7ma Edición.

- ❖ WILSON Paredes U.E.B. Guía para la elaboración de trabajo de grado.
- ❖ ZAPATA SÁNCHEZ PEDRO CPA - Contabilidad General – Mc Graw Hill (2008)- Colombia – pág. 159.

NETGRAFIA

- ❖ http://es.wikipedia.org/wiki/Activo_fijo
- ❖ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Control-Interno-Para-Activos-Fijos/596111.html>
- ❖ <http://www.mailxmail.com/curso-control-contable/sistemas-control-interno>

3.9. ANEXOS

**ANEXO N° 1
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Encuesta dirigida a los custodios de los bienes de las dependencias de la Gobernación de la Provincia Bolívar con la finalidad de conocer la aplicación de la Ley Control de bienes del Sector Público.

- 1. ¿El control de inventario de activos fijos contiene la suficiente información detallada, según las necesidades de la Gobernación?**
Si () No ()
- 2. ¿Cada qué tiempo hacen control de inventarios?**
6 meses () 1 año () A veces ()
- 3. ¿Existe un inventario actualizado de bienes de la Gobernación?**
Si () No ()
- 4. ¿Los custodios de bienes de las dependencias de la Gobernación mantienen un control de registro?**
Si () No ()
- 5. ¿Les hacen periódicamente el control y registro de ingresos y egresos de los activos fijos a cada custodio de los bienes de la Gobernación?**
6 meses () 1 año () A veces ()
- 6. ¿Se realiza periódicamente la constatación física de los bienes en cada dependencia de la Gobernación de Bolívar?**
6 meses () 1 año () A veces ()
- 7. ¿Existe supervisión permanente a los custodios y bienes de la Gobernación en cada una de sus dependencias?**
Si () No ()
- 8. ¿Recibieron capacitación sobre el control y manejo de activos fijos?**
Si () No ()

Gracias por su colaboración

Encuestadoras:..... Fecha:.....

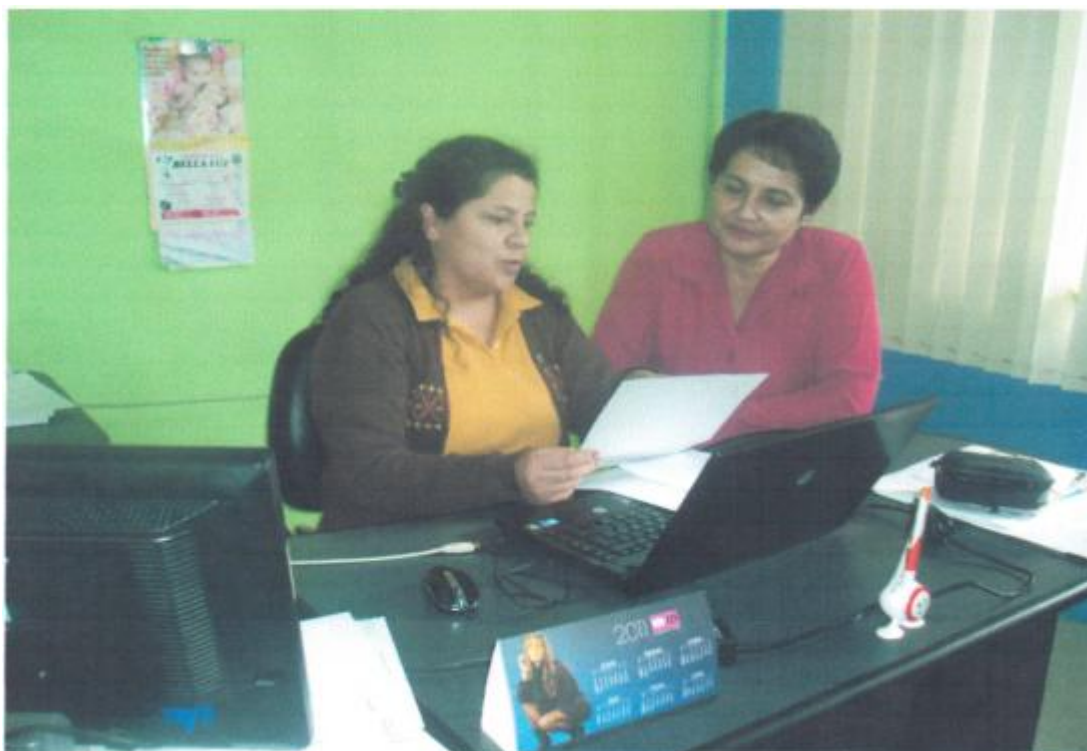
ANEXO N° 2

FOTOS

BIENES SIN CODIFICACIÓN EN LA OFICINA DE LA COMISARIA DE LA MUJER Y LA FAMILIA



TRABAJANDO EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN



CODIFICANDO BIENES DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR



BIENES DE LA INTENDENCIA DE POLICÍA MAL CONSERVADOS

