



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES

PROYECTO DE TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

ANÁLISIS DE SALDOS, USOS Y TRATAMIENTOS CONTABLES
DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE COLIMES
PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PCGA Y NORMAS DE
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL A TRAVÉS
DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

AUTORES:

KAREM MARGARITA ASTUDILLO RENDÓN
JORCIS EDUARDO MORA BAJAÑA

ASESOR METODOLÓGICO:

Mg. Simón Alberto Illescas Prieto

Guayaquil, Junio del 2012

Ecuador

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presente hago constar que he analizado el proyecto de grado presentado por la Srta. Karem Margarita Astudillo Rendón y el Sr. Jorcis Eduardo Mora Bajaña, para optar al título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y que acepto tutoriar los estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación

Guayaquil, 20 de Junio del 2012

Mg. Simón Alberto Illescas Prieto
TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORIA DE LA INVESTIGACIÓN

Los autores de esta investigación declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que esta referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Guayaquil, 20 de Junio del 2012

Karem Margarita Astudillo Rendón

C.C. 0924809361

Jorcis Eduardo Mora Bajaña

C.C. 0913812079

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERÍA
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA otorga al presente proyecto de
investigación las siguientes calificaciones:

MEMORÍA CIENTÍFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR

SECRETARIO

DEDICATORIA

A Dios, por ser mi amigo incondicional, cuando más lo necesito.

A mis padres, por ser los que me dieron la oportunidad de crecer profesionalmente con su apoyo infinito.

A mis hermanos y sobrinos, por ser mi inspiración y alegría para seguir luchando cada día.

A mis amigos y profesores, por ser las personas que me incentivan a ser cada día mejor.

Siendo todos ustedes, los pilares fundamentales de mi vida y así, forman parte de este logro que nos abre nuevas puertas en mi desarrollo profesional.

Karem Margarita Astudillo Rendón

Jorcis Eduardo Mora Bajaña

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios por ser un pilar fundamental en mi vida.

A mis padres, por todo el apoyo brindado a lo largo de estos años de estudio y por ser mi mayor fuente de inspiración.

A mi familia y amigos por siempre estar ahí con su incondicional apoyo.

A los asesores y todo el personal docente que contribuyó en mi desarrollo profesional a lo largo de estos años de carrera.

Tienen un profundo agradecimiento.

Karem Margarita Astudillo Rendón

Jorcis Eduardo Mora Bajaña

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Doctor

Msc. Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derechos de Autores del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención del Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue ANÁLISIS DE SALDOS, USOS Y TRATAMIENTOS CONTABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE COLIMES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PCGA Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL A TRAVÉS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de Contabilidad.

Guayaquil, 20 de Junio del 2012

Karem Margarita Astudillo Rendón

C.C. 0924809361

Jorcis Eduardo Mora Bajaña

C.C. 0913812079

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Aceptación del Tutor	ii
Declaración de Autoría.....	iii
Certificación de la Defensa.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Cesión de Derechos de Autor.....	vii
Índice General.....	viii
Índice de Cuadros.....	xi
Índice de Gráficos.....	xii
Resumen.....	xiii
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Problematización.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.1.3 Formulación del problema.....	5
1.1.4 Sistematización del problema.....	5
1.1.5 Determinación del tema.....	5
1.2 OBJETIVOS.....	5
1.2.1 Objetivo general.....	6
1.2.2 Objetivos específicos.....	6

1.3 JUSTIFICACIÓN.....	6
------------------------	---

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO.....	8
2.1.1 Antecedentes históricos.....	8
2.1.2 Antecedentes referenciales.....	10
2.1.3 Fundamentación teórica.....	16
2.2 MARCO LEGAL.....	24
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	37
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	42
2.4.1 Hipótesis general.....	42
2.4.2 Hipótesis particulares.....	43
2.4.3 Declaración de variables.....	43
2.4.4 Operacionalización de las variables.....	43

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL	
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	46
3.2.1 Características de la población.....	47
3.2.2 Delimitación de la población.....	47
3.2.3 Tipo de muestra.....	47
3.2.4 Tamaño de la muestra.....	47
3.2.5 Proceso de Selección.....	48
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICA.....	48
3.3.1 Métodos teóricos.....	48

3.3.2 Métodos empíricos.....	49
3.3.3 Técnicas e instrumentos.....	50
3.4 PROCESAMIENTO.....	51

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	53
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.....	63
4.3 RESULTADOS.....	64
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	64

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA.....	66
5.2 FUNDAMENTACIÓN.....	66
5.3 JUSTIFICACION.....	70
5.4 OBJETIVOS.....	72
5.5 UBICACIÓN.....	72
5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.....	73
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	75
5.7.1 Actividades.....	77
5.7.2 Recursos, análisis financiero.....	80
5.7.3 Impacto.....	81
5.7.4 Cronograma.....	82
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.....	82

ÍNDICE DE CUADROS

	Páginas
Operacionalización de las variables	
Cuadro 1.....	44
Cuadro 2.....	48
Cuadro 3.....	50
Cuadro 4.....	53
Cuadro 5.....	54
Cuadro 6.....	55
Cuadro 7.....	56
Cuadro 8.....	57
Cuadro 9.....	58
Cuadro 10.....	59
Cuadro 11.....	60
Cuadro 12.....	61
Cuadro 13.....	62
Cuadro 14.....	65

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Páginas
Encuestas realizadas	
Gráfico 1.....	53
Encuestas realizadas	
Gráfico 2.....	54
Encuestas realizadas	
Gráfico 3.....	55
Encuestas realizadas	
Gráfico 4.....	56
Encuestas realizadas	
Gráfico 5.....	57
Encuestas realizadas	
Gráfico 6.....	58
Encuestas realizadas	
Gráfico 7.....	59
Encuestas realizadas	
Gráfico 8.....	60
Encuestas realizadas	
Gráfico 9.....	61
Encuestas realizadas	
Gráfico 10.....	62
Ubicación Geográfica	
Gráfico 11.....	73



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
PROYECTO DE TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

“ANÁLISIS DE SALDOS, USOS Y TRATAMIENTOS CONTABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE COLIMES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PCGA Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL A TRAVÉS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”.

AUTORES: Kareem Margarita Astudillo Rendón

Jorcis Eduardo Mora Bajaña

RESUMEN

Toda entidad pública tiene que cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y con las Normas de Contabilidad Gubernamental y las del Control Interno, las mismas que son evaluadas por la Contraloría General del Estado mediante exámenes especiales a cada área de labor. La tesis tiene como finalidad la creación de un manual para el tratamiento de activos fijos, el mismo que ayudará a registrar, clasificar y manejar de forma correcta todos los bienes. Para obtener información veraz en el proyecto de investigación se utiliza la encuesta, la misma que se realiza a los funcionarios de los departamentos involucrados como lo es el departamento financiero, el contable y el guardalmacén. Así mismo se realiza una investigación y análisis a los estados financieros y registros de los bienes que están siendo adquiridos. El manual ha implementarse describirá los procedimientos de fácil entendimiento y aplicación, así como los controles necesarios, se señalará a los funcionarios responsables de cada uno de los procesos para que así se lo pueda utilizar como una herramienta que permita a la institución ser una entidad que cumple con las disposiciones gubernamentales.

ACTIVOS FIJOS

NORMAS

**CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL**

INTRODUCCIÓN

Siendo la contabilidad una herramienta indispensable para la administración de los recursos de una institución, es necesario que este sea preparado en correlación con el presupuesto anual y la planificación estratégica a fin de propender el logro de los objetivos institucionales así como el cumplimiento de la misión.

La investigación tiene como objetivo mejorar la administración de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Colimes, a través de la elaboración de un Manual de Procedimientos que sirva de herramienta de control para todo el proceso adquisiciones de bienes y activos de larga duración, esto es; desde la planificación hasta la adquisición del bien en base a la aplicación de todas las leyes, normas y disposiciones legales emitidas para el efecto vigentes al 11 de Octubre del 2011.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Colimes no dispone de un Manual de Procedimientos para el Control y Registro de Activos Fijos, por lo que este se lo hace de manera empírica, muchas de las veces los registros son equívocos, razón por la cual se realiza la presente propuesta a fin de que se implante de manera urgente para ejercer un control adecuado y de acuerdo a las reglamentaciones legales que para el efecto han dictado los diferentes organismos del Sector Público.

El Manual de Procedimientos para el Control y Registro de Activos Fijos provee orientación financiera para la utilización de recursos que permitan solucionar las necesidades de recurso material como humano para la consecución de los objetivos institucionales, determinará métodos y procedimientos de organización y administración, así como también establece e implanta medidas en cuanto a cantidad, tiempo y calidad, es

decir este sistema contiene todo lo necesario para la administración racional de los recursos del G.A.D. Municipal de Colimes.

Los funcionarios de las diferentes áreas del G.A.D Municipal de Colimes involucrados en el proceso de adquisición de bienes; deberán estar capacitados y entrenados permanentemente en forma obligatoria, constante y progresiva en las diferentes áreas, en cumplimiento en lo dispuestos en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; debido al nuevo planteamiento del Gobierno central con la nueva constitución, en lo que respecta a la planificación y control presupuestario, así como a la evaluación de la ejecución de los procesos de compras públicas, es necesario la existencia de un manual con procedimientos para la realización eficiente del ciclo adquisiciones y registros.

En este manual se describirán los procedimientos de fácil entendimiento y aplicación, así como los controles necesarios, se señalará a los funcionarios responsables de cada uno de los procesos, lo que permitirá a la entidad obtener un presupuesto encaminado al cumplimiento cabal de los objetivos nacionales e institucionales, con eficiencia, efectividad y economía que puede ser usada en cualquier entidad descentralizada y autónoma del sector público.

Permitirá que los bienes que se encuentran en el G.A.D Municipal de Colimes y que no fueron adquiridos con recursos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas se los ingresen correctamente y establecer saldo reales a la institución.

Integrará las operaciones Financieras y Presupuestarias por medio el uso del Catálogo General de Cuentas y del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La administración del G.A.D de Colimes, no le ha prestado interés suficiente ni oportuno al cumplimiento de las Normas de Control Interno CGE, especialmente a la norma # 406 Administración Financiera – Administración de Bienes, la misma que año tras año ha sido tema principal en los exámenes especiales que realiza la Contraloría General del Estado, sin influenciar en ninguna mejora.

Por tal motivo no existe un manual para en el tratamiento de activos fijos, los mismos que son clasificados y registrados de una manera errónea, no permitiendo al G.A.D municipal contar con saldos reales para la toma de decisiones en forma oportuna.

Un punto muy importante dentro del manejo, control y clasificación de activos fijos es la capacitación al personal involucrado en las áreas competentes como es el caso de dirección financiera, contabilidad y proveeduría, por tal razón no se realiza una correcta labor de sus respectivas funciones.

Como no existe un control adecuado en el manejo de activos fijos por parte de cada uno de los custodios, desencadena en un mal uso de los activos ocasionando deterioro o pérdida de los mismos.

Existe una deficiencia en la planificación anual de compras y tampoco se cumple con

el presupuesto de acuerdo a la realidad institucional, teniendo un sin número de problemas por no cubrir las necesidades presentadas por los funcionarios del G.A.D ni por la comunidad.

Al seguirse manteniendo el problema, la Institución podría ser notificada por la Contraloría General del Estado con sanciones administrativas o pecuniarias, ya que en sus exámenes especiales han expresado recomendaciones, las mismas que no han sido acatadas por el G.A.D Municipal de Colimes.

Como se señaló anteriormente, el G.A.D Municipal de Colimes, a la presente fecha mantiene una variación en su contabilidad, habiendo iniciado el proceso de análisis y saneamiento a las cuentas a Activos Fijos al 30 de marzo del 2012, posteriormente corresponde al Contador General y al Guardalmacén la aplicación práctica del Manual de procedimientos, y su aplicación para el tercer trimestre del presente año debe incluir los nuevos procesos, cumpliendo las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.

La Práctica Profesional planteada en este documento constituye para nosotros un desafío profesional, ya que nos permite aplicar conocimientos teóricos en diferentes campos académicos de la Contabilidad, como son: organización, codificación, funcionamiento de las cuentas, proceso de registro contable y control presupuestario.

Simultáneamente nos permitirá realizar aplicaciones teórico-prácticas de normas, principios, técnicas, políticas de contabilidad, la aplicación práctica del conocimiento adquirido sobre presupuesto es fundamental en este sistema que exige la integración de los registros contables y de presupuesto.

Especialmente el enfoque práctico debe estar dirigido a facilitar la incorporación de la información al Programa Automatizado de Gestión Financiera, SIGAME y a la emisión de informes financieros exactos y oportunos.

Con esta propuesta se ha logrado la disposición institucional para colaborar en el proyecto, entregando la información necesaria y facilitando el trabajo en equipo que nos permitirá lograr un aporte técnico efectivo para su fortalecimiento.

1.1.2 Delimitación del Problema

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Colimes

Campo: Financiero

Área: Contabilidad
Colimes

Espacio: G.A.D Municipal de

Tiempo: Año Fiscal 2012

Aspectos: Activos Fijos, Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas

1.1.3 Formulación del problema

¿De qué manera afecta la incorrecta clasificación de Activos Fijos y la inconsistencia de los saldos contables en el incumplimiento de los PCGA y Normas de Contabilidad Gubernamental en el G.A.D Municipal de Colimes, en el año fiscal 2012?

1.1.4 Sistematización del problema

- ¿De qué forma afecta el incumplimiento de la Norma de Control Interno 406, a los funcionarios de la Institución?

- ¿Bajo qué aspectos la falta de un manual interno conlleva a que existan falencias en los procesos y registros contables de activos fijos?
- ¿Cómo afecta la ausencia de control en el manejo de activos fijos?
- ¿Por qué el presupuesto anual del G.A.D Municipal de Colimes, no está de acuerdo con la realidad institucional?

1.1.5 Determinación del tema

Análisis de saldos, usos y tratamientos contables de los Activos Fijos del G.A.D Municipal de Colimes para el cumplimiento de los PCGA y Normas de Contabilidad Gubernamental a través de un manual de procedimientos.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Analizar la incorrecta clasificación de los activos fijos e inconsistencia de los saldos contables, para identificar el incumplimiento de los PCGA y Normas de Contabilidad Gubernamental.

1.2.2 Objetivos específicos

- 1.- Interpretar los referentes teóricos de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2.- Demostrar el incumplimiento a la Norma Contable 406.
- 3.- Desarrollar un manual de procedimientos.
- 4.- Validar el manual con expertos en la materia.
- 5.- Capacitar al personal que labora en las áreas involucradas.
- 6.- Implementar el manual en las actividades diarias.

1.3 JUSTIFICACIÓN

En la legislación ecuatoriana existe una variedad de leyes, reglamentos y manuales sobre diferentes temas legales, técnicos, administrativos, y económicos financieros, que orientan las decisiones y acciones de los funcionarios y servidores públicos, sin embargo no existe un manual específico que contenga las normas y procedimientos relacionados con la administración para el control de los bienes y activos fijos en el sector público.

Por lo que se consideramos que el presente proyecto constituirá un aporte para el mejoramiento en esta especialidad y particularidad, así como en un área considerada crítica en el G.A.D Municipal de Colimes. El control de activos fijos en el la institución ha sido deficiente, razón por la cual hemos visto la necesidad de crear un manual de procedimientos para superar esta deficiencia.

Desde su creación hasta la actualidad no cuenta con datos actualizados de activos fijos, ya que no se lleva procedimientos que garanticen la conservación, mantenimiento y seguridad, lo que también hace que la información contable no sea veraz ni eficaz y sus estados financieros no proyecten la realidad del G.A.D Municipal de Colimes.

No se dispone con un control físico de bienes, situación que ha generado como consecuencia deficiente manejo, uso, cuidado, protección, y desconocimiento del valor real de sus activos y la pérdida de alguno de ellos.

El contar con un instrumento legal aprobado por el G.A.D Municipal de Colimes para el manejo adecuado de los activos fijos mediante el diseño y

elaboración del de un MANUAL DE CONTROL Y MANEJO DE LOS BIENES Y ACTIVOS FIJOS PARA EL G.A.D MUNICIPAL DE COLIMES, permitirá establecer saldos reales e impulsar el desarrollo económico del cantón ya que viabiliza que las asignaciones sean distribuidas y movilizadas de una manera equitativa para poder atender las necesidades de sus habitantes de una mejor manera.

El manejo de los diferentes inventarios que forman parte de las cuentas del G.A.D Municipal de Colimes tiene tal importancia en el desarrollo del cantón, que deben ser actualizadas y redefinidas de manera constante sobre los adelantos permanentes que se producen tanto para su control como para su manejo, cuya responsabilidad recae de manera directa sobre las diferentes autoridades de la Institución.

Los funcionarios responsables, no se mantienen constantemente capacitados frente a las leyes, normas y reglamentos que emite la Contraloría General del Estado, por lo que no permite contar con una administración eficaz y eficiente en dicha área.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos

El 29 de abril de 1988, durante la Presidencia de la República del Ingeniero León Febres Cordero, se decretó la Ley de Creación del cantón Colimes, la misma que salió publicada en el Registro Oficial # 925.

Seguido de este hecho se le propuso al cantonizador Ab. Adolfo Santisteban que fuera la primera autoridad, rechazando estos le dio paso al señor Víctor Hugo Rendón, en las próximas elecciones aceptó la Propuesta el Ab. Adolfo Santisteban siendo así el segundo Gobernante Municipal, seguido de Walter Quijije Quijije quien vivió el proceso de cambio de nombre, a la autoridad Municipal de Presidente del Consejo a Alcalde, así fue el primer Alcalde, su sucesor Wilson Valencia, quién al querer obtener a su vez un segundo periodo perdió ante la actual Alcaldesa por el Partido Sociedad Patriótica Sra. Jackeline Ordoñez.

De esta manera fue evolucionando el cantón Colimes con sus diferentes administraciones, hasta llegar a su actualidad, donde se debe aplicar algunos cambios para lograr un mejor desarrollo de la Institución y a su vez mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón.

La administración vigente se ha encontrado con un sin número de falencias, las cuales poco a poco las ha ido corrigiendo; una de ellas es el mal manejo y control de los Activos Fijos del G.A.D Municipal de Colimes por la falta de evaluación de saldos, usos, tratamientos contables y el incumplimiento de los PCGA y Normas de Contabilidad Gubernamental.

La historia del control de bienes del sector público se remonta a la Ley Orgánica de Hacienda, la misma que fue dictada y promulgada en el Registro Oficial No. 753 del 27 de septiembre de 1928, con el fin de vigilar los bienes nacionales, así como “dirigir la compra y distribución del material para uso de los diversos departamentos oficiales”, y emite directrices para la conservación y traspaso de los bienes.

Se otorgan responsabilidades a los servidores públicos en la custodia y uso de los bienes, y responderán por la pérdida, el daño o deterioro. Si los bienes que no sirven para el uso específico de la oficina, se los puede traspasar previa autorización de los jefes superiores, y en caso de estar inservibles y no se los pueda vender en subasta o privadamente, se los debe destruir.

Con el paso del tiempo la Ley Orgánica de Hacienda dejó de ser un instrumento idóneo, práctico y ágil ya que se fue desactualizado en función a la realidad de la administración financiera del país, es por eso que en el año de 1951 se promulga la Ley Orgánica de Presupuestos que se publica en el registro Oficial No. 769 del 21 de marzo de aquel año, cuya finalidad era la de facilitar el control legal que se produce por comparación entre la norma y la realidad objetiva.

Es así como con el avance de esta ciencia importante, se consolida y se expide la LOAFYC “Ley Orgánica de Administración Financiera y Control” en el año de 1.977, siendo actualizada mediante varias reformas, una de ellas, se produjo el 6 de octubre de 1986.

El espíritu de esta Ley, era la comprender la programación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control de los procesos siguientes: de presupuesto y crédito público, de determinación, recaudación, depósito, inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos financieros públicos; de los registros contables de los recursos financieros y materiales, entre otros.

Así como su finalidad era de poner en funcionamiento y mantener en las entidades y organismos del sector público un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la gerencia financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales,

financieros y entre uno de los tantos objetivos de la LOAFYC esta el de garantizar la existencia de un adecuado control interno y externo.

2.1.2 Antecedentes referenciales

Como antecedentes referenciales tenemos investigaciones relacionadas al proyecto las mismas que se mencionan a continuación:

En la ciudad de Guaranda provincia de Bolívar en el año 2010, se realizó una tesis de grado denominada Manual de control de activos y fijos y eficiente custodia de bienes del Hospital Alfredo Noboa Montenegro.

Autores: Morejón Maribel - Pilco Diana

Palabras Claves: Manual – Activos Fijos – Custodia

Análisis: El hospital Alfredo Noboa Montenegro, puesto que desde su creación hasta la fecha de este proyecto no cuenta con la información actualizada de activos fijos; las constataciones físicas no se lo realiza periódicamente, no se lleva procedimientos que garanticen la conservación, mantenimiento y seguridad de las existencias, esto hace que la información contable no sea eficaz y se retrasen para la entrega de la documentación necesaria, a los organismos de las entidades del sector público.

La falta del manual de control de activos fijos, en el hospital Alfredo Noboa Montenegro, de la ciudad de Guaranda. 2010; ante el incumplimiento de normas, leyes, y reglamentos emitidos por los organismos de control del sector público. La administración que lleva a cabo el responsable de la custodia de bienes; impide saber con exactitud la información de los activos que se encuentran en malas condiciones, obsoletos y de aquellos que son dados de baja de acuerdo a su vida útil, no dispone de un control físico de

bienes, situación que ha generado como consecuencia deficiente manejo, uso, cuidado, protección , desconocimiento del valor real de sus activos y la pérdida de alguno de ellos, por falta de responsabilidad de ciertos niveles directivos y por la ausencia de este instrumento.

En la actualidad el hospital no lleva un adecuado control de activos fijos, esto no permite lograr una administración efectiva y eficiente de los bienes. El Ministerio de Salud Pública cuenta con el Reglamento General de Bienes, para normar la adquisición, manejo, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes; muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades del sector público del cual depende el hospital.

Por lo tanto el custodio de la entidad no cumple a cabalidad con las leyes de administración y control de bienes; esto nos da entender que el responsable de la custodia de activos esta incumpliendo y violando las normas y los reglamentos vigentes.

Esta situación puede llevar a que se dificulte el control de las actividades, que tienen relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución. El custodio de bienes no lleva un registro administrativo – contable, de conformidad a las normas y disposiciones que han sido expedidas por los organismos de control con lo que dispone la ley. El responsable de la custodia de bienes; no se mantiene constantemente capacitado frente a las leyes, normas y reglamentos que emite la Contraloría del Estado; ello no permite lograr una administración eficaz y eficiente de control de activos fijos.

Si no se elabora el manual de control de activos fijos para la entidad, no se supera las dificultades presentadas en el área de custodia de bienes.

Si la institución se mantiene como esta actualmente; no se llevara un control de calidad de bienes; la presencia de estos errores causara deficiente manejo, uso y protección de activos, para ello es fundamental la guía de este manual y por ende aplicar la normativa vigente.

Interpretación: La falta de administración eficiente de control de activos fijos en el hospital Alfredo Noboa Montenegro, frente al desarrollo de las actividades diarias que realiza el custodio de bienes, además esta investigación facilitará, a poseer de una información real y efectiva de las existencias que se encuentran en la entidad; la misma que ayudara al área contable a tomar decisiones eficaces referente a los registros contables de los activos.

El manual de control, es aquel que mediante la aplicación de esta guía; controla que los bienes se hallen adecuadamente protegidos, la misma que proporciona información precisa de los datos.

Es importante disponer del manual de control de activos fijos en la entidad, porque se considera necesario identificar el manejo eficaz de los bienes, así como salvaguardar los activos, confiabilidad en los registros contables y preparación oportuna de la información financiera contable.

En Sangolquí en el año 2007, en la escuela Politécnica del ejército del departamento de ciencias económicas, administrativas y de comercio con especialidad de ingeniería comercial se desarrolló una tesis cuyo titulo denominado Manual de administración para el control de los bienes y activos fijos en el sector público ecuatoriano.

Autor: Rodas Gonzalez Edgar

Palabras Claves: Manual – Activos Fijos – Control

Análisis: Un eficiente y adecuado manejo de control de los activos fijos para el sector público es de vital importancia para la implementación de las políticas necesarias para el mejor aprovechamiento de los recursos tanto financiero, como humano y conocer al mismo tiempo como realizar la distribución de estos recursos que sirvan para mejorar la calidad del servicio venido a menos por la falta de conocimiento por un manejo erróneo y una distribución y asignación deficiente de los recursos. El contar con un Instrumento de Gestión Gerencial y el manejo adecuado de los activos fijos del Sector Público mediante el diseño y elaboración del **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL CONTROL DE LOS BIENES Y ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR PUBLICO ECUATORIANO**, permitirá impulsar el desarrollo económico del país ya que posibilita que la riqueza sea distribuida y movilizadada de una manera equitativa para poder atender las necesidades de sus habitantes de mejor manera.

- ✓ El manejo de los diferentes inventarios que forman parte de las cuentas del Tesoro Nacional tiene tal importancia en el desarrollo de un país de manera especial en el nuestro que al alrededor de esta actividad se han creado especialidades profesionales las mismas que deben ser actualizadas y redefinidas de manera constante sobre los adelantos permanentes que se producen tanto para su control como para su manejo, cuya responsabilidad recae de manera directa sobre las diferentes autoridades de las Instituciones que conforman el Sector Público.

- ✓ Para cumplir con los objetivos que las entidades e instituciones han planificado respecto al control de los bienes institucionales, y para tener éxito en la labor diaria de controlar el uso y mantenimiento de los mismos, es necesario permanentemente capacitar a todos los

funcionarios en los nuevos y modernos sistemas de gestión y sobre todo con las nuevas normas de control y procedimientos de los bienes.

- ✓ La Máxima Autoridad deberá establecer normas de conducta y de ética que estimulen a los funcionarios y empleados ha desarrollar todos sus actos con moralidad, honradez y dignidad.
- ✓ Para optimizar recursos, consumo y utilización de los bienes institucionales, la Unidad de Administración de Bienes, Proveeduría o quien haga sus veces, deberá mantener un control de los gastos de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Se designará en cada unidad un funcionario responsable designado por el Director o Jefe de Área, para que realice los pedidos que se necesitan para el desarrollo de las actividades.
- ✓ El pilar fundamental de toda entidad e institución es el recurso humano, será imprescindible que cada miembro de la organización posea una adecuada preparación profesional individual, la misma que deberá ser reforzada por entrenamiento y capacitación continua.
- ✓ El desarrollo integral del sistema de gestión financiera, obliga a vincularse con otros sistemas, como el de activos fijos, control administrativo e inventario de consumo, cuya ejecución corresponde a distintos programas de fortalecimiento por parte de la Institución, para lo cual se deben realizar los diseños metodológicos necesarios para crear los nexos que garanticen la adecuada alimentación del modulo informático de los sistemas de bienes.
- ✓ En las entidades e instituciones el sistema integrado de información financiero, debe pretender el uso de una base de datos central y

único, soportado por tecnología informática y telecomunicaciones, accesibles para todos los usuarios de las áreas financieras.

Interpretación: Toda entidad pública debe tener un manual para el control y manejo de activos fijos no obstante no ha existido un Manual actualizado debido a la nueva normatividad vigente de control, como la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Principios del Sistema y Normas Técnicas de Administración Financiera, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, el Manual de Auditoría de Gestión y Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

En la Universidad Tecnológica Equinoccial en el año 2005, se desarrolló una tesis sobre Manual de procedimientos para la administración y control de activos fijos del Instituto tecnológico Benito Juárez.

Autor: Elsa Tobar Paredes

Palabras Claves: Manual – Activos Fijos – Control

Análisis: El Colegio Nacional Benito Juárez fue creado el 17 de octubre de 1967, por el gobierno del Dr. Otto Arosemena Gómez, como institución educativa fiscal a fin de que preste servicios educativos gratuitos a la comunidad del Sur-occidente de la ciudad, e inicia con 287 estudiantes y en una casa alquilada.

Con el paso del tiempo, se amplían las especialidades educativas y se transforma en lo que es hoy el Instituto Tecnológico Benito Juárez. Actualmente se educan 3000 estudiantes, y tiene instalaciones propias en un área de 4500 metros cuadrados ubicados en la Magdalena Distrito Metropolitano de Quito.

Esta Institución Educativa Fiscal no dispone de un Manual de Procedimientos para el Control y Registro de Activos Fijos, razón por la cual se realiza la presente propuesta a fin de que se implante de manera urgente para ejercer un control adecuado y de acuerdo a las reglamentaciones legales que para el efecto han dictado los diferentes organismos del Sector Público.

Esta tesis servirá de guía para que las actividades administrativas, se simplifiquen, y se racionalice el recurso humano ya que cada departamento o unidad administrativa conocerá cuales son las obligaciones que debe cumplir respecto a los procedimientos para que la realización de tareas de cada funcionario sea eficiente, y efectiva, evitando que el trabajo se duplique, porque habrá coordinación entre las diferentes unidades administrativas del Plantel.

El uso del presente Manual simplifica el trabajo, permite que las actividades de control se las realice de manera eficiente a través de los funcionarios que laboran en Instituto Tecnológico Benito Juárez.

Interpretación: El Instituto Tecnológico Superior Benito Juárez regulará la administración de los activos fijos y el tratamiento contable de acuerdo a las necesidades del Plantel, ya que las leyes y regulaciones que norman al Sector Público son de carácter general y de uso obligatorio. La observancia del Manual permitirá optimizar el uso y control de los recursos que entrega el Ministerio de Economía y Finanzas. Permitirá que los bienes que se encuentran en el Plantel y que no fueron adquiridos con recursos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas se los ingresen como donaciones. Integrará las operaciones Financieras y Presupuestarias por medio el uso del Catálogo General de Cuentas y del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del sector público.

2.1.3 Fundamentación teórica

Para el desarrollo de la investigación se recopila diferentes teorías para la respectiva fundamentación, donde según Carlos Meza Vargas, (2007), p.80 señala que activos fijos son:

“Los activos con vida útil de más de un año, y que se utilizan en las operaciones de la empresa, se les conoce como Inmuebles, mobiliario y equipo, o Activos fijos. Como ejemplo de activos fijos tenemos los edificios, terrenos, equipos de oficina, mobiliarios, equipo pesado”

Las palabras dichas por el señor Meza significa que son bienes que son utilizados por un tiempo de más de un año y sirven para realizar las actividades en la empresa.

Así también es importante mencionar que en el Reglamento para el manejo y control de los activos fijos municipales, (2011) indica que activo fijo son:

“Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos”

Lo escrito en el reglamento quiere decir que activo fijos son todos los bienes que son utilizados en las diferentes funciones del día al día.

Según Acuerdo 039-CGE, (p.32) Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recurso públicos, (2009) señala que bien mueble es:

Aquel activo que posee las características siguientes: Durante al menos un año de servicio en condiciones normales. Tienen un valor mayor o igual a 100.00.

Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la municipalidad).

Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación de la Corporación Municipal El precio de compra, más los gastos que se produjeren en la compra de los mismos, denominado Costo de adquisición.

Valor que esta registrado y los demás gastos que fueron realizados para que se ponga operable, que se llama Valor de Donación.

Valor contable, que es el gasto de donación o de adquisición mas los aumentos y menos las disminuciones que se han registrado durante la vida útil del bien. Valor en libros, que es aquel registro del valor contable menos la depreciación acumulada.

En este grupo se encuentran lo muebles e inmuebles considerados como bienes de larga duración y que cumplan con los requisitos detallados aquí: Bienes de propiedad de la institución los bienes deben estar destinados a las actividades propias institucionales, o las actividades productivas. Deben generar beneficios económicos futuros Vida útil mayor de un año Costo de adquisición mayor o igual a \$ 100,00. Las inversiones se pueden efectuar siempre y cuando exista la partida presupuestaria específica debidamente aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas. De existir este primer requerimiento, la máxima autoridad determinará los procedimientos que deben darse para la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes de larga duración

Según el Reglamento de la ley de presupuestos del sector público del Ministerio de Economía y Finanzas y Crédito Público, Glosario de Términos, (2012), p.63, la administración pública dice que los activos fijos son:

Los bienes duraderos de activos físicos no reproducibles empleados por las entidades y organismos productores de bienes y servicios.

A los activos fijos se los conoce también como bienes de Larga Duración de acuerdo al clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, son los bienes muebles, inmuebles e intangibles que se añaden, se suman y que incrementan la propiedad pública. Se deben añadir también todos los gastos que se realizan para prolongar la vida útil de los mismos, y que sirven para reconstruirlos u optimizar el rendimiento. Los activos fijos se clasifican en dos grandes grupos, a saber: Tangibles e Intangibles. Tangibles: Son aquellos activos, que como su nombre lo indica se los pueden tocar, palpar y por sus características pueden ser: depreciables, no depreciables y agotables. Son depreciables aquellos que por el uso normal se deterioran y pierden su valor a través del tiempo. En este grupo se encuentran los activos fijos como mobiliario, equipos de uso general, equipos de computación, vehículos. No depreciables son aquellos que no se deprecian, es decir por su uso no se desgastan. Un ejemplo de esta clase de activos son los terrenos. Agotables son los activos que se encuentran en el subsuelo como los yacimientos petrolíferos, minas en general, madera, carbón, etc.

La Contraloría General del Estado en su boletín jurídico n.-6, (2008), p.117, Normas de control interno para el Sector Público de la República del Ecuador señala que:

Constituyen guías generales permitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional. Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente. Estructura de las Normas de Control Interno.

Código: Se compone de cinco dígitos: Los tres primeros dígitos, que conforman el primer campo, indican el área y sub-área y el cuarto y quinto dígitos, que constituyen el segundo campo, señalan el título.

Título: Corresponde a la denominación de la norma.

Características: Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser: Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno. Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico. Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental. Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos.

Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL
300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS
400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS
500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS.

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. La combinación de las normas establece el contexto requerido para el control interno apropiado en cada entidad pública.

Se puede definir o citar varios conceptos de lo que es un manual y según Benjamín Enrique, (2009), p.88, los manuales son:

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”

Valencia Rodríguez, (2010), p.89, da su definición y a la vez la clasificación:

Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Los manuales tienen una variada clasificación los mismos que dependen de su naturaleza, del contenido, de su ámbito de aplicación; y dentro de estas grandes clasificaciones existen otras, por citar unos ejemplos: de organización, de procedimientos, de puestos, de ventas, de personal, de sistemas, generales, específicos. Manual de organización.- Los diferentes manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de los puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular. Manual de política.- También denominada de normas, estos manuales comprenden las guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones en una organización. Manual de puestos.- Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. Manual de ventas.- Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas, tal como: descripción de productos y/o servicios, mecanismos para llevarlas a cabo, políticas de funcionamiento, estructura del equipo de trabajo, análisis ambiental, división territorial y medición del trabajo. Manual de personal.- Identificados también como de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleos, estos manuales básicamente incluyen información sobre: prestaciones, servicios, condiciones de trabajos. Manual de funciones.- Especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la

estructura orgánica, necesarios para cumplir con las atribuciones de la organización. Manual de activos fijos.- Establece y describe las normas, procedimientos, instructivos y más disposiciones tendientes a establecer una adecuada administración de los bienes de propiedad del estado, tanto de los activos fijos como de los inventarios de consumo interno.

Lo mencionado anteriormente quiere decir que manual es un instrumento indispensable que sirve de apoyo en el desarrollo de las funciones diarias de las empresas, instituciones y organizaciones modernas por cuanto en estos, se detallan en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficiente.

2.2 MARCO LEGAL

Para poder llevar a cabo la realización de nuestro proyecto es necesario basarse en Leyes, Reglamentos y Normativas, para así de ésta manera garantizar el correcto manejo de la institución.

Enmarcados en el principio de autonomía el Art. 1 del COOTAD establece:

Ámbito.- Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.

Ley de Contraloría

Art. 7.- Marco normativo general.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1.- Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;

2.- Políticas de auditoría gubernamental;

3.- Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;

4.- Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y,

5.- Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Registro Oficial No. 378, 17-10-2006

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

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

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

Que el artículo 120 de la Constitución Política de la República dispone que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 211 de la Constitución Política de la República y los Arts. 31, numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

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

CAPÍTULO II DE LOS BIENES

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

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

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

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

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 11.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo

va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

De igual manera en la Fuerza Pública se dará aplicación a lo dispuesto en este artículo, para lo cual los ministros de Gobierno y de Defensa emitirán las disposiciones administrativas correspondientes, las cuales deberán contar con la aprobación previa del Contralor General del Estado.

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

405-03 Integración contable de las operaciones financieras La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar Información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo.

En cada unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES 406-01
Unidad de Administración de bienes Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

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

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

406-02 Planificación Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el

Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente

.

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

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

406-04 Almacenamiento y distribución Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

406-05 Sistema de registro El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas

de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

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

406-06 Identificación y protección se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

406-07 Custodia: La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

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

406-08 Uso de los bienes de larga duración En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

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

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

406-09 Control de vehículos oficiales Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

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

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

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros,

etc.,) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado.

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

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

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

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

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

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

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

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

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

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

406-12 Venta de bienes y servicios Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

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

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

406-13 Mantenimiento de los activos de larga duración El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

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

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

2.3 MARCO CONCEPTUAL

ACTA: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta o en una reunión.

ACTIVOS FIJOS: “Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración”

ADQUISICIÓN: Es realizar la compra de un bien o materiales que se necesiten.

AMORTIZACIÓN: Esto indica la disminución de nuestro derecho sobre el activo intangible (no tiene materia) por la acción del tiempo.

AUDITORÍA: Revisión e inspección de la contabilidad de una empresa, entidad o institución, realizada por un auditor.

AUTONOMÍA: Condición y estado del individuo, comunidad o pueblo con independencia y capacidad de autogobierno.

BAJA: Los activos fijos se dan de baja contablemente si se desechan, venden, o intercambian por otros activos. Sea cual sea la forma de la baja, hay que eliminar su valor contable de los libros.

BALANCES: El balance general es el estado financiero de una empresa en un momento determinado. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto).

BIENES: Son todo aquello que puede ser objeto de apropiación; por tanto: que tiene un valor económico.

COMPENSAR: Igualar en sentido opuesto o neutralizar el efecto de una cosa con el de otra. Dar alguna cosa o hacer un beneficio por el perjuicio o mal que se ha causado

CONDICIONES: Circunstancia necesaria e indispensable para que otra pueda ocurrir. Estipulación, cada uno de los puntos que se acuerdan en un contrato. Estado o circunstancia en que se encuentra una persona o una cosa.

CONSTANCIA: Firmeza y perseverancia en las resoluciones, en los propósitos o en las acciones.

CONSTATACIÓN FÍSICA: Comprobación de la veracidad y certeza de los bienes.

CONTRATACIÓN: Realización de un contrato a una persona en el que se pacta un trabajo a cambio de dinero u otra compensación.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL: Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones y fiscalización.

CONTROL: Es una función, la cual vigila la gestión administrativa de las entidades, que manejan fondos o bienes del estado en todos sus ordenes y niveles.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado.

CUSTODIA: Cuidado y vigilancia de determinados títulos o efectos, incluyendo el ejercicio de los derechos que correspondan en sus respectivos vencimientos.

DEPRECIACIÓN: Es el desgaste, la pérdida del valor de un activo fijo, debido al uso y que no puede ser compensado por reparaciones, con el propósito de eliminar el costo original de un bien, mediante una distribución equitativa del tiempo.

DERECHOS: El derecho es un poder reconocido por el Ordenamiento Jurídico a la persona para que, dentro de su ámbito de libertad actúe de la manera que estima más conveniente a fin de satisfacer sus necesidades e intereses junto a una correspondiente protección o tutela en su defensa.

DISPOSICIÓN: Ordenación de algo de la forma conveniente para lograr un fin. Medio que se utiliza para llevar algo a cabo o conseguir un fin.

ENAJENACIÓN: Acción y resultado de enajenar. Pasar a otro la propiedad u otro derecho sobre algo.

ENTIDAD: Es toda colectividad que puede considerarse como una unidad. El concepto suele utilizarse para nombrar a una corporación o compañía que se toma como persona jurídica.

ESTADO: El Estado es un concepto político que se refiere a una forma de organización social y política soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones involuntarias, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado.

ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.

EXISTENCIAS: Son los bienes ostentados por una empresa para su venta en el curso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo.

GUARDALMACÉN: Persona que tiene a su cargo la custodia de un lugar donde se guardan bienes en una empresa o entidad.

INFORME: Conjunto de datos o instrucciones sobre algo o alguien. Exposición total que hace el letrado o el fiscal ante el tribunal que ha de fallar el proceso.

INMUEBLES: Bien que no se puede transportar.

INSPECCIÓN: Reconocimiento exhaustivo.

INVENTARIO: Se entiende como una lista detallada de todos los bienes que posea la empresa (ACTIVO) y de las obligaciones con terceros y propietarios (PASIVOS) a una fecha determinada y ordenado de conformidad a la estructura del Plan de Cuentas.

MANUAL: Es una herramienta o guía que esta a disposición de los funcionarios de la entidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS: Ente rector de las finanzas públicas, reconocido como una entidad moderna orientada a brindar servicios públicos con calidad y oportunidad a nuestros clientes; integrado por un equipo de personas competentes y comprometidas con la ética, probidad, responsabilidad, transparencia y rendición de cuentas

NORMAS: Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

NORMATIVA: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

OBSOLETO: Anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

OMISIONES: Abstención de hacer o decir algo. Falta en la que se incurre por haber dejado de hacer algo necesario o conveniente. Descuido del que está encargado de un asunto.

OPERACIONES: Se conoce como operaciones al grupo de reglas que posibilitan, a partir de una o más cantidades o expresiones (entendidas como datos), averiguar y conseguir otras cifras o estructuras (que se denominan resultados).

PATRIMONIO: Conjunto de bienes que una persona ha heredado de sus ascendientes. Bienes propios de una persona o institución.

PLANIFICACIÓN: La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, asumiendo que la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.

POA: Programa Operativo Anual.

POLÍTICAS: Técnica y métodos con que se conduce un asunto.

PAC: Plan anual de compras.

PRESUPUESTO: Regula la aplicación de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto público

PROCEDIMIENTOS: Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada.

RECEPCIÓN: Acción y resultado de recibir.

REGISTRO: Examen de algo o a alguien para encontrar algo que puede estar oculto. Libro, a manera de índice, donde se apuntan noticias o datos. Lugar y oficina en donde se registra. Asiento o anotación que queda de lo que se registra.

REGLAMENTO: Colección ordenada de reglas o preceptos. Disposición administrativa para el desarrollo de una ley.

SISTEMA: Un sistema es módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización.

SERVIDORES: Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado a la administración pública.

WEB : El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet (en este caso, suele escribirse como Web, con la W mayúscula).

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis general

Si se implementa un reglamento interno para el control de los activos fijos, entonces mejora la clasificación y saldos contables en la institución.

2.4.2 Hipótesis particulares

Si persiste el incumplimiento de la Norma, y la falta de reglamento interno, entonces genera falencias en los registros y sanciones administrativas o pecuniarias.

Si no se establece una adecuada planificación en el control de activos fijos, entonces crear un mal uso o pérdida de los activos insatisfando las necesidades de los funcionarios.

2.4.3 Declaración de variables

Variable Independiente: Activos Fijos.

Concepto: Son recursos a favor de la entidad, representados por todos aquellos bienes y derechos adquiridos con el propósito de utilizarlos, para la realización de sus operaciones; es decir se mantienen en la empresa con el propósito de ser usados y no como objeto de su comercialización, estos activos tienen cierta permanencia en la empresa o solo se enajenan cuando dejan de ser útiles.

Variable Dependiente: Normas de Contabilidad Gubernamental.

Concepto: Se definen como los fundamentos esenciales para sustentar, el registro correcto de las operaciones y, la elaboración y presentación de Estados Financieros basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contaduría Gubernamental.

2.4.4 Operacionalización de las variables

Cuadro 1

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍNDICES
			Excelente

VI: Activos Fijos	Balances, Estados Financieros.	Sistema de Registro, SIG-AME	Muy Bueno Bueno
Concepto: bienes y derechos adquiridos con el propósito de utilizarlos para la realización de sus operaciones.	Operaciones	Ministerio de Economía y Finanzas	Excelente Muy Bueno Bueno
VD: Normas de Contabilidad Gubernamental	Estado	Página Web de la Contraloría General del Estado.	Excelente Muy Bueno Bueno
Concepto: Fundamentos esenciales para el registro correcto de las operaciones y, la elaboración y presentación de Estados Financieros.	Estados Financieros	Página Web de la Contraloría General del Estado.	Excelente Muy Bueno Bueno

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para la elaboración de este proyecto se ha considerado varios tipos de investigación según sus análisis debe ser mixta.

INVESTIGACIÓN NO EXPERIMENTAL

La investigación no experimental es también conocida como investigación Ex Post Facto, término que proviene del latín y significa después de ocurridos los hechos. De acuerdo con Kerlinger, (1983), p.269:

“La investigación Ex Post Facto es un tipo de investigación sistemática en la que el investigador no tiene control sobre las variables independientes porque ya ocurrieron los hechos o porque son intrínsecamente manipulables”

Desde el punto de vista de Hernández, Fernández y Baptista, (1991), p.46:

“En la investigación Ex Post Facto los cambios en la variable independiente ya ocurrieron y el investigador tiene que limitarse a la observación de situaciones ya existentes dada la incapacidad de influir sobre las variables y sus efectos.”

TIPO DE INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Consiste fundamentalmente, en describir un fenómeno o una situación, mediante su estudio, en una circunstancia tiempo-espacial determinada. Se

caracteriza por enfatizar aspectos cuantitativos y aspectos de categorías bien definidas del fenómeno observado.

DISEÑO CUALITATIVA - CUANTITATIVA

Según Hector Daniel Lerma, (2007), p.37 Investigación cualitativa es:

“El que hacer cotidiano de las personas o de grupos pequeños. En este tipo de investigación interesa lo que la gente dice, piensa, siente o hace; sus patrones culturales; el proceso y significado de sus relaciones interpersonales y con el medio. Su función puede ser describir o generar teoría a partir de los datos obtenidos.”

Así mismo menciona Héctor Daniel Lerma, (2007), p.37 sobre la Investigación cuantitativa que es:

Es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables, por ser una investigación netamente socioeconómica la información proyectada para áreas de influencia. Para que exista una metodología cuantitativa se requiere que entre los universos del problema de investigación conste una analogía cuya naturaleza sea representable por algún modelo numérico ya sea lineal, exponencial o similar. Es decir, que haya claridad entre los elementos de investigación que conforman el problema, que sea posible definirlo, limitarlos y saber exactamente dónde se inicia el problema, en qué dirección va y qué tipo de incidencia existe.

3.2 LA POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1 Características de la población

La población la cual será objeto de nuestro estudio esta conformada por los funcionarios de los departamentos: Financiero, Contabilidad y Guardalmacén, tanto directores, jefes y asistentes, personal que esta relacionado con las actividades de control, uso, manejo de activos fijos.

3.2.2 Delimitación de la población

La población está conformada por diez personas que corresponden a los departamentos: Financiero, Contabilidad y Guardalmacén, los mismos que se encuentran registrados como personal con relación de dependencia y modalidad contrato servicios personales de la Institución Municipal del Cantón Colimes provincia del Guayas, por lo tanto la población a analizar es una población finita.

3.2.3 Tipo de muestra

Para seleccionar la muestra se lo hará a través de una muestra no probabilística, el cual tendrá un nivel de confianza del 95% y un porcentaje máximo de error que es del 5%.

De esta manera seleccionaremos a los elementos (personas) que cumplan con las características definidas para la población.

3.2.4 Tamaño de la muestra

En nuestra investigación conocemos el tamaño de la población y por esta razón vamos a trabajar con la población finita.

UNIVERSO

Cuadro 2

ELEMENTOS	CANTIDADES
Financiero	3
Contabilidad	3
Guardalmacén	4
TOTAL	10

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

3.2.5 Proceso de selección

En nuestra investigación utilizaremos el muestreo no probabilístico, debido a que no todas las personas de la institución están inmersas en el área de estudio.

Muestreo Probabilístico

Es aquella que el investigador selecciona y donde todos los individuos u objeto tienen la misma posibilidad de ser elegidos. Este puede ser a su vez aleatorio, sistemático y estratificado.

Muestreo no Probabilístico

Aquél para el que no puede deducir la probabilidad de extracción de una determinada muestra. Se busca seleccionar a individuos que se juzga de antemano tienen un conocimiento profundo del tema bajo estudio, por lo tanto, se considera que la información aportada por esas personas es vital para la toma de decisiones.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Métodos teóricos

Método Analítico – Sintético

Es un método que consiste en la separación de las partes de un todo para estudiarlas en forma individual (Análisis), y la reunión racional de elementos dispersos para estudiarlos en su totalidad. (Síntesis)

Este método ha sido llamado también método progresivo-regresivo por razones obvias. En la parte del análisis se avanza en la búsqueda de una verdad indudable a través de deducciones sucesivas; en la de síntesis se regresa el proceso y se redacta la demostración.

Analítico Consiste en descomponer y distinguir los elementos de un todo, revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Descubrir los distintos elementos que componen la naturaleza o esencia del fenómeno u objeto investigado, las causas y los efectos.

Sintético Tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos estudiados por el análisis. Integrar los elementos en una unidad nueva, en una comprensión total de la esencia de lo que ya se conoce en todos sus elementos y particularidades.

Método Inducción - Deducción

Es un procedimiento de inferencia que se basa en la lógica para emitir su razonamiento, su principal aplicación se relaciona de un modo especial con las matemáticas puras.

El método de inducción- deducción se utiliza y relaciona con los hechos particulares, siendo el método deductivo en un sentido de lo general a lo particular, e inductivo en sentido contrario, de lo particular a lo general.

3.3.2 Métodos empíricos

Observación

La percepción ordenada, consecuente y metódica de determinados objetos, procesos, fenómenos o de sus características con un fin concreto. Es la más común de las Técnicas de Investigación; la investigación sugiere y motiva los problemas; conduce a la necesidad de la sistematización de los datos.

La observación se utiliza fundamentalmente para obtener información primaria de quien se investiga y para comprobar los planteamientos formulados en el trabajo.

Es el primer paso en toda investigación, lo cual se ha podido ser aplicado en el transcurso de la elaboración del proyecto de investigación por que se ha tenido una interrelación directa con el medio y con las personas que forman parte del problema dentro de la empresa.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

El Msc. Oswaldo Pacheco Gil, (2009), p.81, señala que:

“Las técnicas son un conjunto de instrumentos que permiten la aplicación de un método determinado. Las técnicas mas utilizadas en la investigación son las siguientes: Observación, Entrevistas, Encuestas, Test, Fichaje, Muestreo”.

INVESTIGACIÓN

Cuadro 3

Técnicas	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none">• Observación• Entrevista• Encuesta	<ul style="list-style-type: none">• Guía• Formulario-Cuestionario• El Cuestionario

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Según el Msc. Oswaldo Pacheco Gil, (2009), p.p 81-82, la Observación es:

“La percepción ordenada, consciente y sistemática de determinados objetos, procesos, fenómenos o de sus características con un fin concreto. Es la más común de las Técnicas de Investigación; la investigación sugiere y motiva los problemas; conduce a la necesidad de la sistematización de los datos”.

Otra técnica importante es la Entrevista la que es definida por el Dr. Simón Illescas, (2008), p.p 104 -110 como:

“Es una conversación seria que tiene como propósito extraer la información sobre un tema determinado. Tres son sus elementos: entrevistador, entrevistado y la relación. Al entrevistador que es el que utiliza esta técnica, se le exige cualidades personales, actividades de aceptación y comprensión, experiencia y conocimiento de técnicas”.

Así mismo da la definición para Encuesta que es:

La técnica que a través de un cuestionario adecuado nos permite recopilar datos de toda la población o de una parte representativa de ella. Se caracteriza porque la persona investigada llena el cuestionario. Es una de las técnicas mas generalizadas en el área social, económica, política, religiosa, educativas, etc.

Encuesta Descriptiva: Cuando registra datos diferentes a las características de sujetos investigados. Encuesta Explicativa: Cuando se trata de averiguar las causas o razones que originan los fenómenos. Encuesta

Mixta: Cuando combinan las dos técnicas anteriores, es decir son descriptivas-explicativas, puesto que a más de averiguar las características, averiguan las causas de los fenómenos.

3.4 EL PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Para la realización de la Investigación se formuló el problema, para luego determinar el tema de la investigación, se identificó las variables correspondientes, con estos antecedentes se dio inicio al desarrollo de la investigación.

Se realizó una investigación con los manuales, reglamentos y normas que rigen para

hacer todo tipo de proyecto investigativo, se revisó una abundante información, con el fin de estar enmarcados en las últimas técnicas que se aplican.

Para el desarrollo de la Investigación se va a utilizar la Técnica de Observación, ya que esta es fundamental para la obtención de información y estará presente en todas las etapas del proyecto: Diagnóstico, Ejecución y Evaluación.

Se aplica la Entrevista Explicativa con la cual se conoce las fuentes directas que laboran en la Institución, como lo son el Ing. Gustavo Burgos, Sr. Miguel Rubio quienes son los jefes del área financiera, y la Sra. María Mendoza – Guardamacén, quienes han estado predispuestos en todo momento de la investigación.

Así mismo se utiliza la Técnica de la Encuesta porque de esta forma se va a obtener y recopilar información de las personas inmersas en el tema y del desarrollo del mismo.

Los asistentes de las áreas convocadas serán las personas encuestadas y fuente primaria de donde saldrá la información, la misma que será analizada para poder determinar las respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Género de los encuestados

PARTICIPACIÓN DE GÉNERO

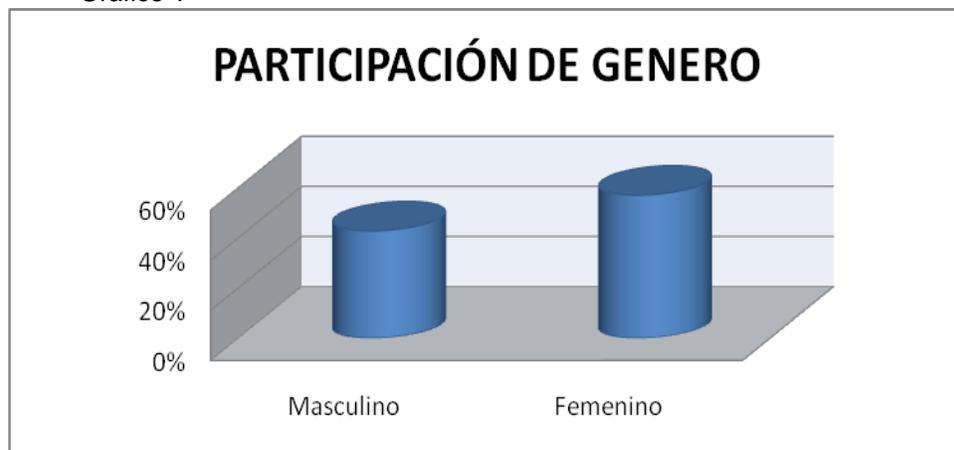
Cuadro 4

GÉNERO	FRECUENCIA	PARTICIPACIÓN
Masculino	3	43%
Femenino	4	57%
Total	7	100%

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Representación gráfica

Gráfico 1



Elaborado por: Karem Astudillo – Jorcis Mora

Análisis de los resultados

Del total de la muestra seleccionada para realizar la encuesta se deduce que las personas involucradas en los diferentes departamentos del G.A.D. Municipal de de Colimes son 43% de sexo masculino y 57% del sexo femenino.

Pregunta No. 1

¿Está usted de acuerdo que la implementación de un manual de manejo, uso y tratamiento de activos fijos mejoraría la administración actual del GAD Municipal de Colimes?

El objetivo de esta pregunta es conocer si los funcionarios están conformes en implementar un manual de manejo de activos fijos.

IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL

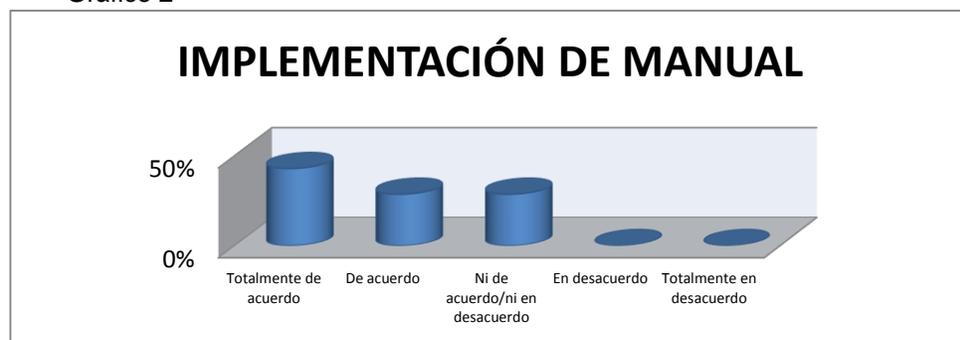
Cuadro 5

OPCIONES DE REPUESTAS	TOTAL	PARTICIPACIÓN
Totalmente de acuerdo	3	43%
De acuerdo	2	29%
Ni de acuerdo/ni en desacuerdo	2	29%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	7	100%

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Representación gráfica

Gráfico 2



Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Análisis del resultado:

Del total de la encuesta se muestra que el 43% están totalmente de acuerdo con la implementación de un manual para el manejo de activos fijos, el 29%

de los encuestados nos dicen que están de acuerdo, y así mismo un 29% no se encuentran ni de acuerdo ni en desacuerdo.

Pregunta No. 2

¿Por cuál de las siguientes causas usted no está cumpliendo con un manejo adecuado de los activos fijos del G.A.D Municipal de Colimes?

El objetivo de esta pregunta es saber la causa no se cumple con un buen manejo de los activos fijos de la Institución.

CAUSAS DE MAL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

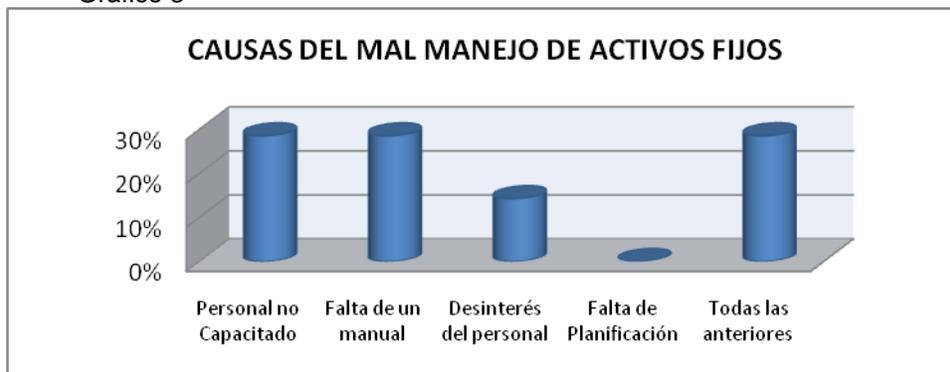
Cuadro 6

Opciones de respuesta	Total	Participación
Personal no Capacitado	2	29%
Falta de un manual	2	29%
Desinterés del personal	1	14%
Falta de Planificación	0	0%
Todas las anteriores	2	29%
Total	7	100%

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Representación gráfica

Gráfico 3



Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Análisis del resultado:

Del total de la encuesta se presenta un porcentaje equitativo del 29% con respecto a las opciones de personal no capacitado, falta de manual y todas las anteriores mientras que se obtuvo un porcentaje del 14% en la opción de falta desinterés por parte del funcionario.

Pregunta No. 3

¿Indicar la frecuencia con la que se realizan observaciones en los exámenes especiales de auditoría?

El propósito de la pregunta es para conocer con que frecuencia realiza la C.G.E observaciones en sus exámenes especiales que realiza en la entidad.

FRECUENCIA EXÁMENES DE AUDITORÍA

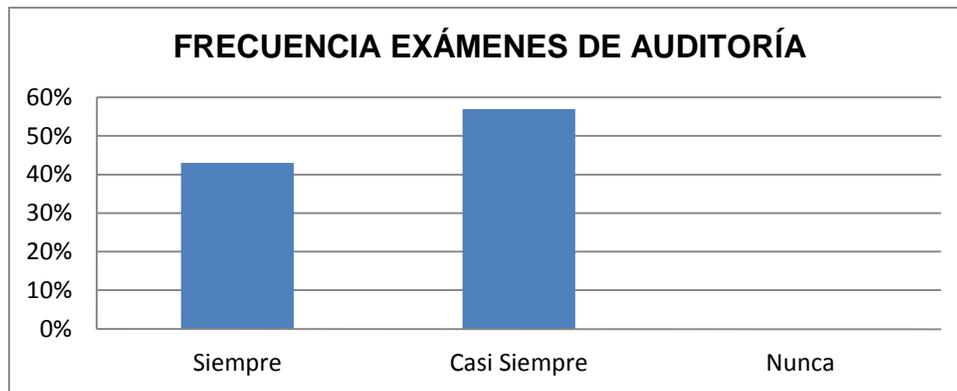
Cuadro 7

Opciones de respuesta	Total	Participación
Siempre	3	43%
Casi Siempre	4	57%
Nunca	0	0%
Total	7	100%

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Representación gráfica

Gráfico 4



Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Análisis del resultado:

Del total de la encuesta se presenta un porcentaje del 57% con respecto a los funcionarios que indican que casi siempre se cuenta con observaciones en los exámenes especiales que realiza la CGE, mientras que en un porcentaje un poco menor del 43% indican que siempre.

Pregunta No. 4

¿La falta de un manual de procedimientos retrasa los procesos administrativos y de control del G.A.D Municipal de Colimes?

El objetivo de esta pregunta es para indagar si la ausencia de un manual de procedimientos atrasada las actividades diarias de la entidad.

FALTA DE MANUAL RETRASA PROCEDIMIENTOS

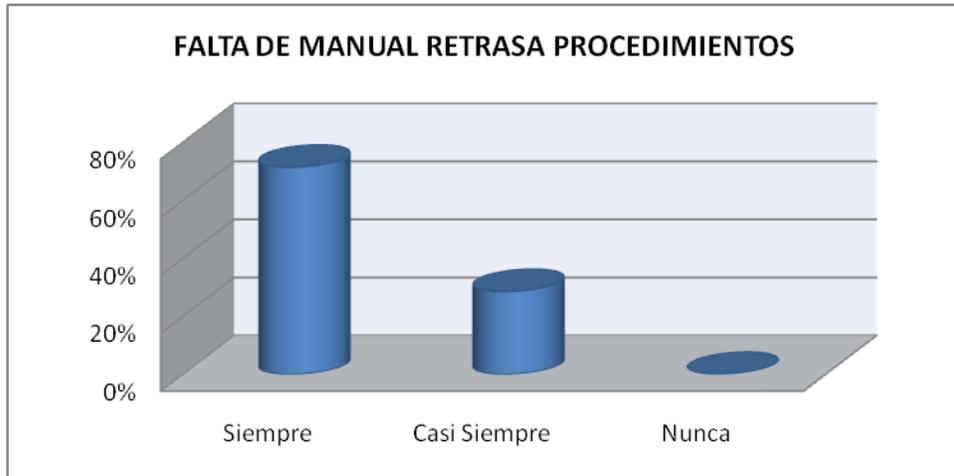
Cuadro 8

Opciones de respuesta	Total	Participación
Siempre	5	71%
Casi Siempre	2	29%
Nunca	0	0%
Total	7	100%

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Representación Gráfica

Gráfico 5



Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Análisis del resultado:

En la pregunta planteada sobre la falta de un manual de procedimientos y de control del G.A.D Municipal de Colimes se obtuvo un 71% que indican que siempre se retrasan los procesos administrativos, y un 29% dice que casi siempre.

Pregunta No 5

¿Indique la variación porcentual de las diferencias que existen entre los inventarios de activo fijos y los registros contables?

El propósito de la pregunta es saber en que porcentaje de diferencia hay entre lo contables versus lo físico.

VARIACIÓN PORCENTUAL

Cuadro 9

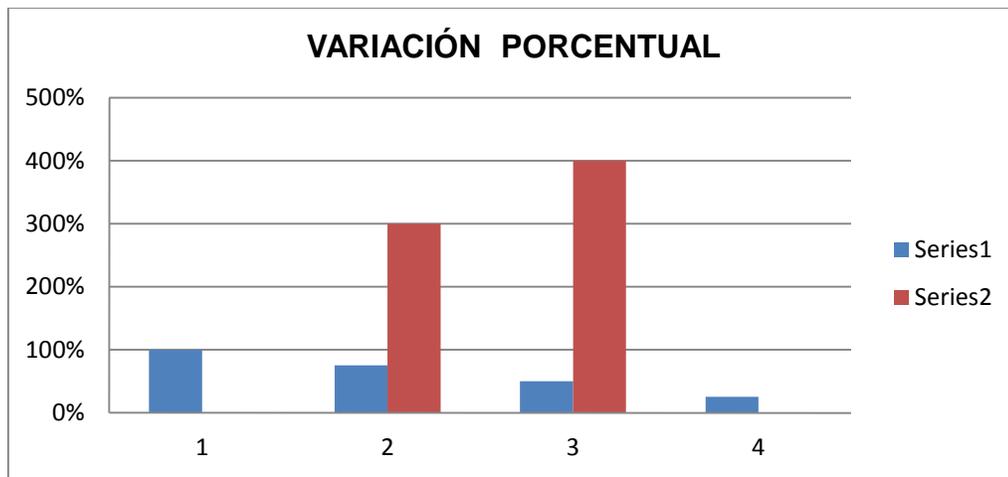
Opciones de respuesta	Total	Participación
-----------------------	-------	---------------

100%	0	0%
75%	3	43%
50%	4	57%
25%	0	0%
Total	7	100%

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Representación Gráfica

Gráfico 6



Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Análisis del resultado:

Podemos determinar en los resultados mostrados que el porcentaje de diferencia entre los activos fijos y los registros contables es del 50%, ya que 4 personas lo indicaron, mientras los 3 funcionarios restantes respondieron que el porcentaje es el 75%.

Pregunta No 6

¿Cada que tiempo se realiza la constatación física de los activos fijos de acuerdo a la Norma de Control Interno N.- 406?

El objetivo de la sexta pregunta es saber cada que tiempo los funcionarios responsables realizan la constatación física de los activos fijos según la norma de la CGE.

CONSTATACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

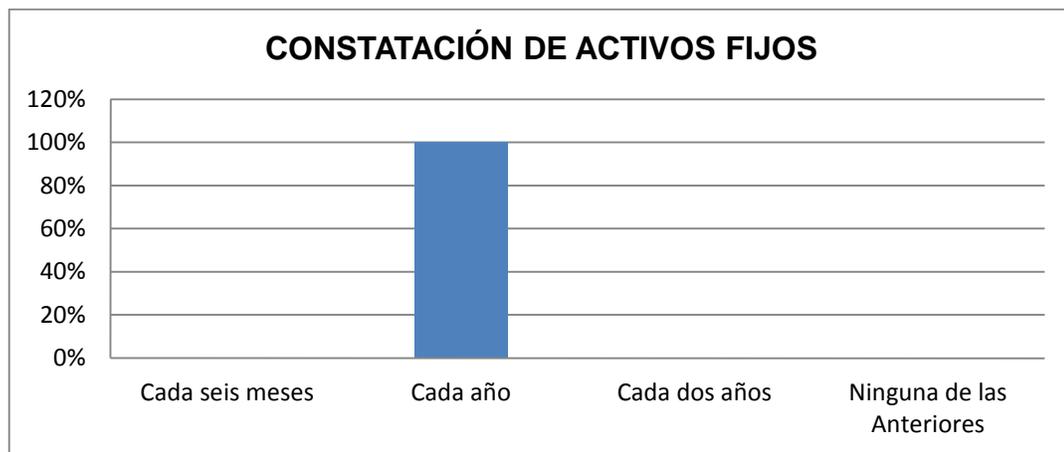
Cuadro 10

Opciones de respuesta	Total	Participación
Cada seis meses	0	0%
Cada año	7	100%
Cada dos años	0	0%
Ninguna de las Anteriores	0	0%
Total	7	100%

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Representación Gráfica

Gráfico 7



Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Análisis del resultado:

Se muestra de la encuesta que el 100% de los funcionarios están de acuerdo de que las constataciones físicas de los activos fijos se la realizan una vez cada año.

Pregunta No 7

¿Con qué frecuencia se realiza los mantenimientos a los activos totales de la institución?

El propósito de la pregunta es conocer con qué frecuencia se realizan en la institución los mantenimientos de los activos totales.

FRECUENCIA MANTENIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Cuadro 11

Opciones de respuesta	Total	Participación
Cada seis meses	0	0%
Cada año	5	71%
Cada dos años	2	29%
Ninguna de las Anteriores	0	0%
Total	7	100%

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Representación Gráfica

Gráfico 8



Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Análisis del resultado:

La encuesta muestra que el 71% de los encuestados indican que el mantenimiento de los activos fijos se la realiza cada año, mientras que el 29% indica que se la realiza al término de los dos años.

Pregunta No 8

¿Con qué frecuencia sufren daños o pérdidas los bienes de larga duración?

La finalidad de la pregunta es saber con qué frecuencia los activos fijos sufren daños o pérdida en la institución.

FRECUENCIA DE PÉRDIDA ACTIVOS FIJOS

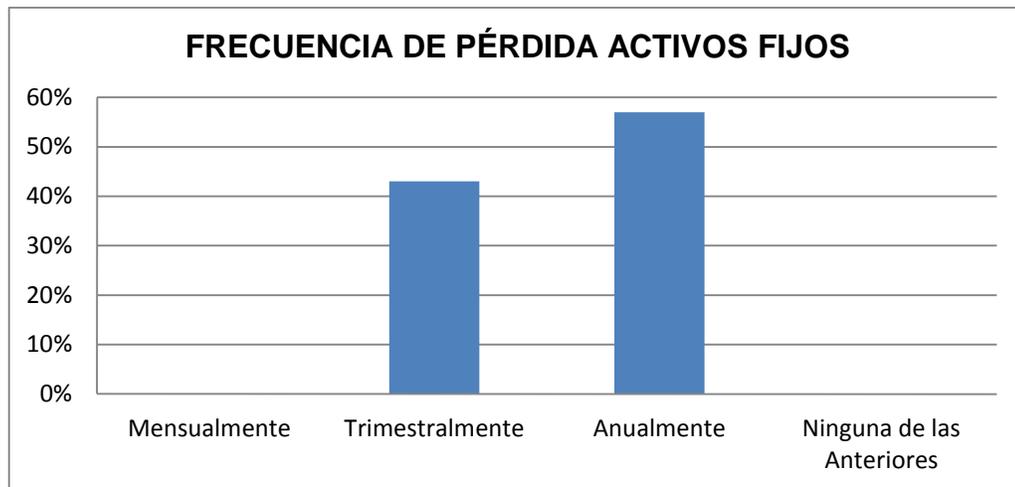
Cuadro 12

Opciones de respuesta	Total	Participación
Mensualmente	0	0%
Trimestralmente	3	43%
Anualmente	4	57%
Ninguna de las Anteriores	0	0%
Total	7	100%

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Representación Gráfica

Gráfico 9



Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Análisis del resultado:

En la pregunta planteada sobre con qué frecuencia se realizan pérdidas daños en los activos fijos, los funcionarios encuestados indican que trimestralmente un 43% y anualmente un 57%.

Pregunta No 9

¿Con qué frecuencia se solicita información a los diferentes departamentos para realizar una planificación anual adecuada?

El objetivo de la última pregunta es obtener el conocimiento de con qué frecuencia se solicita información a los funcionarios para realizar una planificación adecuada.

FRECUENCIA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

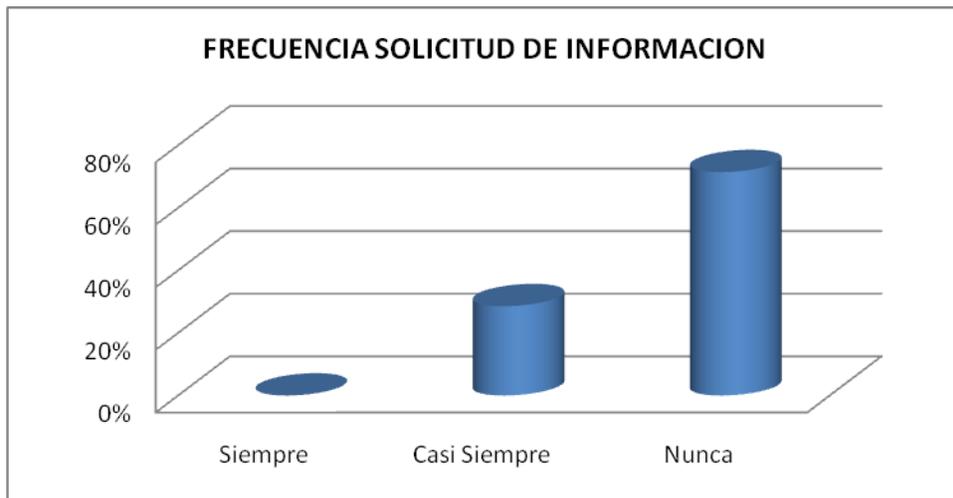
Cuadro 13

Opciones de respuesta	Total	Participación
Siempre	0	0%
Casi Siempre	2	29%
Nunca	5	71%
Total	7	100%

Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Representación Gráfica

Gráfico 10



Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

Análisis del resultado:

Del total de la encuesta un 71% está de acuerdo de que nunca solicitan información para realizar la planificación anual, mientras un 29% dice que casi siempre solicitan dicha información.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Con los resultados obtenidos en la pregunta número uno de esta investigación, se ha comprobado la hipótesis; ya que es evidente la ausencia

y la necesidad de un manual de control y administración de los Activos Fijos, en la actualidad el control se realiza a través de órdenes verbales, solo con facturas y/o notas de venta; con la creación y aplicación de este manual, permitirá llevar un control de una manera técnica, administrativa, periódica y de acuerdo a la normativa vigente, dando lugar a que las actividades económicas y financieras sean confiables y de control inmediato, dando como resultado una administración municipal con eficiencia y eficacia.

Del total de personas encuestadas se determina que la tendencia se inclina a la implementación de un manual de procedimientos para el control de bienes de larga duración, lo que desarrollaría un mejor proceso en la planificación, adquisición, control y saldo contables correctos y ajustados la normas de control de la contraloría general del estado.

En el análisis de la situación ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA de los bienes de larga duración se debió identificar las afectaciones que pueden presentarse por los cambios políticos o sociales que afectaría o beneficiaría al proceso de control de los bienes. Para tal efecto, se realizarán entrevistas, sondeos de interés, análisis de propuestas o declaraciones vertidas por autoridades y responsables técnicos, los cuales deben tomarse en cuenta conjuntamente, con los puntos específicos tales como:

ACTIVIDADES DE CONTROL

El análisis efectuado en las diversas unidades del G.A.D Municipal de Colimes incluyen diversas gama de actividades entre las que se detallan las siguientes.

Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con la planificación, el presupuesto y los saldos de los resultados contables de los años anteriores.

Esta revisión de desempeño proporciona máxima autoridad, a la dirección administrativa y financiera un indicador global de la forma como el personal de las diversas áreas, ha venido cumpliendo los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes.

REGISTRO OPORTUNO Y ADECUADO DE LAS TRANSACCIONES

Las transacciones deben registrarse en el momento en que ocurra el hecho y de forma adecuada para asegurar la obtención de información confiable. Y deberán estar claramente documentadas para la identificación de la ubicación del bien y el gasto adecuado del presupuesto.

4.3 RESULTADOS

Visión sistemática del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes, respecto al cumplimiento de las políticas planteadas, planificación, financiamiento, registros y control de los bienes.

Una mayor y mejor comunicación institucional, con tendencia a lograr el apoyo de la máxima autoridad y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes.

Indicadores contables-presupuestarios de mayor confiabilidad y aplicables a la norma de contabilidad gubernamental vigente, para medir y evaluar la gestión y calificación de la administración municipal.

Actualización permanente de los archivos, pistas susceptibles de evaluación durante una fase de auditoria, programa de trabajo específico en la fase de ejecución.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

HIPÓTESIS GENERAL	VERIFICACIÓN
<p>Si se implementa un reglamento interno para el control de los activos fijos, entonces mejora la clasificación y saldos contables en la institución</p>	<p>Según las respuestas obtenidas en las preguntas No. 1, y la pregunta No. 2, que la mayoría de los encuestados está totalmente de acuerdo con la implementación del manual y así mismo concuerda que el problema del manejo y control se produce por la falta de dicho manual, y por lo tanto se comprueba que si sucederá lo mencionado en la hipótesis.</p>
HIPÓTESIS PARTICULARES	
<p>Si persiste el incumplimiento de la Norma, y la falta de reglamento interno, entonces genera falencias en los registros y sanciones administrativas o pecuniarias.</p>	<p>Según las respuestas obtenidas en las preguntas No 3, No.4, y No.5 nos ayudó a conocer que al no realizar la implementación del manual para el manejo y control de activos fijos seguirán produciéndose las falencias y las variaciones entre los registrado con lo existente, y a su vez retrasará los procesos administrativos. También es importante recalcar que si se persiste los errores, la entidad se verá afectada en los resultados de los exámenes especiales realizados por la Contraloría General del Estado generando sanciones administrativas y pecuniarias y por lo tanto se comprueba que si sucederá lo mencionado en la hipótesis.</p>

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Análisis de saldos, usos y tratamientos contables de los Activos Fijos del G.A.D Municipal de Colimes, para el cumplimiento de los PCGA y Normas de Contabilidad Gubernamental a través de un manual de procedimientos.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Durante la administración del Ing. León Febres Cordero, Colimes fue declarado cantón de la provincia del Guayas mediante decreto presidencial publicado en el registro oficial # 925.

Desde aquella fecha han transcurrido varias administraciones de diferentes pensamientos administrativos, que se han enmarcados en diversa leyes, reglamentos, y resoluciones.

La importancia de disponer de un manual de control de activos fijos en la entidad, se considera necesario para identificar el manejo eficaz de los bienes, así como salvaguardar los activos, confiabilidad en los registros contables y preparación oportuna de la información financiera contable.

Fundamentación Teórica

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una entidad u organización que se consideran necesarios para mejorar la ejecución de un trabajo o una administración.

Los manuales de procedimientos contienen información sobre un conjunto de operaciones o de etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre políticas, organización, funciones, procedimientos, etc. Que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades y tareas. Se los conoce también con el nombre de manuales de operación, de prácticas estándares, de introducción sobre el trabajo, de trámites y método de trabajo.

Fundamentación Filosófica

La implementación de un manual de procedimientos es realizar, ejecutar y poner en práctica, las normas de control interno para los activos fijos constituirá una herramienta administrativa financiera, aplicada en distintas áreas por la administración actual y la máxima autoridad, la dirección financiera y los jefes departamentales de la Institución, proporcionan los procedimientos necesarios para la ejecución del ciclo presupuestario, de adquisición, de control y contable en todas sus etapas, a fin de salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, promoviendo la eficacia en el proceso presupuestario determinando responsabilidades obligaciones y atribuciones para optimizar los recursos presupuestarios, y propender al logro de los objetivos y metas programados.

La correcta aplicación de cada uno de los procedimientos para el cumplimiento del ciclo de uso y vida útil de un activo es de manera permanente del personal de las áreas involucradas permitiendo, efectuar con éxito las adquisiciones, control y saldos contables.

Fundamentación Legal

Para la elaboración del presente proyecto se ha considerado tomar como base legal

las Constitución Política de la República del Ecuador, La Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento, NCI (Normas de Control Interno) emitidas por la Contraloría General del Estado, en lo referente a las Normas aplicables a al control de bienes de larga duración Sector Público, las mismas que tienen por finalidad establecer el control de las actividades relacionadas al manejo activos fijos de las entidades del sector público, y fundamentado en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Subsecretaría de Presupuestos y Contabilidad Gubernamental, disposiciones de la Secretaría de Planificación y Desarrollo, y más disposiciones que sean necesarias considerar para el buen uso de los activos fijos del sector publico.

Entre las Normas de Control Interno, se ha considerado las siguientes:

406 Norma de Control Interno Administración Financiera - Administración De Bienes

406-01 Unidad de Administración de bienes Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

406-02 Planificación Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

406-04 Almacenamiento y distribución Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser

utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

406-05 Sistema de registro El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

406-06 Identificación y protección Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

406-07 Custodia: La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

406-08 Uso de los bienes de larga duración En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

406-09 Control de vehículos oficiales Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin

de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

406-12 Venta de bienes y servicios Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración

5.3 JUSTIFICACIÓN

El GAD Municipal de Colimes, permanentemente ha mantenido sistemas automatizados de procesamiento contable desde el año 1998, estos sistemas han sido suministrados por empresas privadas, sin embargo, el que viene funcionando desde 2008 fue entregado por la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, AME, el mismo que cuenta con la aprobación de la Contraloría General del Estado, por lo que cumple fielmente con lo que regulaba el Manual General de Contabilidad Gubernamental emitido por la Contraloría y publicado en el Registro Oficial N° 594 del 21 de diciembre de 1994 y que se encontró vigente hasta el 31 de diciembre del 2000.

Posteriormente el proceso de dolarización de la economía ecuatoriana exigió cambios substanciales en los sistemas contables, para el efecto, el Ministro de Finanzas mediante Acuerdos N° 034 y 106 del 31 de marzo y 21 de julio del 2000, publicados en los Registros Oficiales No. 54 y 131 del 10 de abril y 31 de julio, emitió las instrucciones básicas para el cierre de la contabilidad

en suces y se dictaron las normas para efectuar la corrección monetaria y la depreciación en el período de enero a marzo del 2000. Igualmente, el Art. 99 de la Ley de Transformación Económica del Ecuador, reforma el Art. 217 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, estableciendo que corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas la facultad de emitir las normas técnicas en materia de Contabilidad Gubernamental, que antes tenía la Contraloría General del Estado.

Para el efecto, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No. 182, publicado en el Registro Oficial N° 249 del 22 de enero del 2001, aprueba y expide los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y las Normas Técnicas de Tesorería, para su aplicación obligatoria en las entidades organismos, fondos y proyectos que constituyen el Sector Público no Financiero.

Debe señalarse, que el objetivo de la emisión del Acuerdo Ministerial No. 182, que norma el nuevo Sistema de Administración Financiera Gubernamental es de incorporar al Sistema Integrado de Gestión Financiera, al resto de instituciones del sector público, como son los gobiernos seccionales y lograr la aplicación uniforme de los procesos de reconocimiento y registro de los hechos económicos, la gestión presupuestaria y el manejo de tesorería, que se viene implementando en el Gobierno Central desde 1999.

El diseño de un manual de procedimientos general de administración y control de los activos fijos da la oportunidad de combinar las técnicas y herramientas de mantenimiento con las normas de control, para mejorar la

productividad operacional y la efectividad del mantenimiento de los activos fijos, desde el punto de vista administrativo, financiero y contable.

El punto de partida para el GAD Municipal de Colimes es que requiere generar transformaciones y cambios que les permita ser altamente competitivos, generando ahorros presupuestarios significativos, trabajando eficientemente, con el propósito de mejorar y ahorrar los tiempos de repuesta en la adquisición y mantenimiento a los activos fijos.

En la actualidad es de gran inquietud la manera como afecta al GAD Municipal de Colimes, el procedimiento de adquisición, uso y mantenimiento de los activos fijos, esto retarda el flujo presupuestario y la planificación de obras afectando a los departamentos administrativo, financiero, contable y técnico arrastrando los saldos incorrectos que tienen las cuentas de los activos fijos.

Por la inversión alcanzada en el ultimo año y la influencia administrativa y social en el cantón colimes, se justifica que exista un manual de procedimientos para establecer reglas de control a cada uno de los procesos de adquisiciones de bienes.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento contable que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los activos fijos con la descripción de sus características físicas y su codificación.

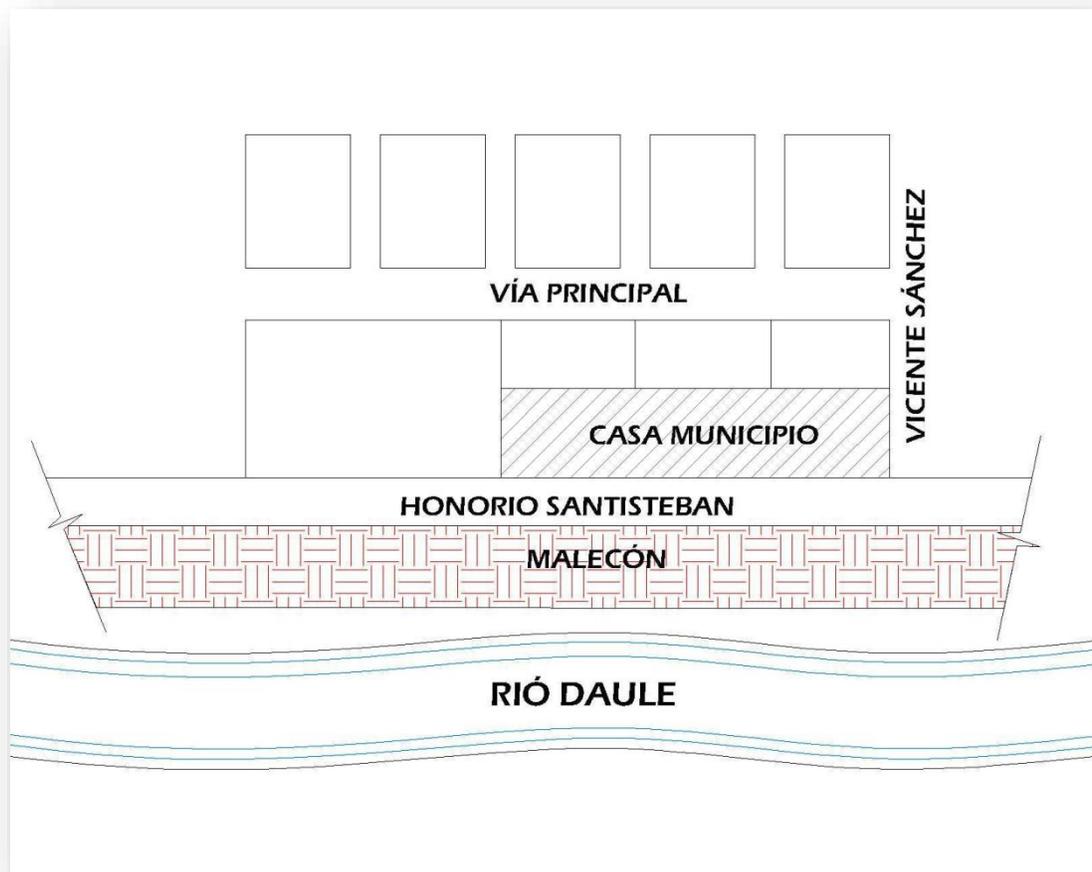
5.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer el procedimiento para el ingreso de información al sistema de control de activos fijos.
- ✓ Definir el tipo de personal indispensable para el funcionamiento del manual a aplicarse
- ✓ Elaborar un Manual de Procedimientos, con instrucciones específicas de fácil comprensión y aplicación para planificación, financiamiento y control de los activos fijos.
- ✓ Capacitar al personal que integra cada una de las etapas del ciclo administrativo de los activos fijos.
- ✓ Evaluar la eficacia de las operaciones administrativas, presupuestarias y de control.

5.5 UBICACIÓN

La aplicación del manual de administración y control de activos fijos se ejecutara en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes Av. Malecón, calle Honorio Santisteban y Vicente Sánchez, en la provincia del Guayas cantón Colimes.

Gráfico 11



Elaborado por Karem Astudillo – Jorcis Mora

5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

ANÁLISIS FODA DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

Los análisis del diagnóstico interno y contexto externo convergen en una matriz FODA, la cual cruza las Fortalezas y Debilidades del contexto interno con las Oportunidades y Amenazas del entorno da la administración actual en el control de activos fijos, de esta manera aprovechar las oportunidades presentes en el entorno y prepararse para enfrentar posibles amenazas.

FORTALEZAS

OPORTUNIDADES

F1: Apoyo cíclico y técnico de los procesos.	O1: Planificación de revisiones periódicas de mantenimiento orientado a conservar los activos fijos que los requieran para verificar su correcto funcionamiento.
F2: Clasificación ordenada de los activos fijos.	O2: Actualización periódica del inventario especificando la ubicación, cantidad, serial, número de parte de los repuestos y materiales.
F3: Sistema informático integrado.	O3: Implementación del uso de herramientas informáticas que permitan controlar las asignaciones traspasos, devolución y baja de los activos.
F4: Cuenta con personal que tiene conocimientos en administración pública.	O4: Formalización de la documentación concerniente a los procesos de adquisición basada en el levantamiento de los procesos existentes (mapa de proceso y de relaciones, instrucciones de trabajo, formularios, entre otros).
F5: Mejora la fluidez en los procesos en la administración y mejorar el servicio a la comunidad.	O5: Creación de la base de datos y matriz de catalogación de los repuestos y materiales de esta manera poder identificar el sistema objeto al cual pertenecen entre otras características

DEBILIDADES

AMENAZAS

D1: Falta de la documentación de los procedimientos para el control y custodia de los activos fijos	A1: Disminución de la adquisición de activos fijos parte las unidades administrativas debido a limitaciones en el presupuesto.
D2: Los inventarios de los activos fijos no se encuentran actualizados	A2: No existe un sistema de seguridad para el control del acceso de personas no autorizadas al área de guardalmacén. .
D3: Ausencia de una planificación estratégica para el mantenimiento de los activos fijos.	A3: No aprobación por parte del concejo como norma de control
D4: No se cuenta con una planificación adecuada de uso de los activos.	A4: Mal uso de las maquinarias y equipos por la no adquisición de repuestos oportunos
D5: Personal sin experiencia en trabajo administrativo y técnico	A5: Incrementar el personal para el control de los bienes

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Siguiendo las normas de control emitidos por la contraloría general del estado y dando cumplimiento los lineamientos de la norma de contabilidad gubernamental para los procesos de adquisición, recepción, custodia y entrega de bienes se realiza el plan de ejecución de la propuesta.

PLAN DE EJECUCIÓN

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO
<p>Establecer el procedimiento a seguir para el ingreso de información al sistema de control de activos fijos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar en cada estación de trabajo el Sistema Informático • Configuración de los Niveles del Sistema SIGAME 	<p>Equipos informáticos</p> <p>Personal Humano</p>	<p style="text-align: right;">\$. 2,250.00</p>
<p>Definir el tipo de personal indispensable para el funcionamiento del manual a aplicarse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar al personal en áreas administrativas • Aplicar los procesos a seguir 	<p>Director Administrativo, Financiero</p> <p>Jefe de Contabilidad, Guardalmacén y Proveduría</p>	<p style="text-align: right;">\$. 5,335.20</p>
<p>Elaborar un Manual de Procedimientos, con instrucciones específicas de fácil comprensión y aplicación para planificación, financiamiento y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del manual acogiendo las disposiciones y normas de control de la CGE. • Aprobación del concejo para su posterior publicación 	<p>Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</p> <p>Ley Orgánica de Descentralización (COOTAD)</p>	

control de los activos fijos		Aprobación del Concejo	\$ 6,076.00
Capacitar al personal que integra cada una de las etapas del ciclo administrativo de los activos fijos, promover la eficacia de las operaciones propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Seminarios de capacitación dictados por la Contraloría General del Estado y Ministerio de Finanzas • Contratación de asistencia técnica. 	Directores Jefes Departamentales Asistentes Administrativos Capacitador	\$ 3,500.00
Evaluar la eficacia de las operaciones administrativas, presupuestarias y de control	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis a los estados financieros • Verificación de la información con el departamento de guardalmacén 	Dirección Financiera Contabilidad	\$ 2,667.60
TOTAL.			\$ 19,828.80

Son veinte y dos novecientos treinta y ocho con ochenta dólares americanos

5.7.1 ACTIVIDADES

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Para las operaciones administrativas dentro del G.A.D Municipal de Colimes se requiere:

Directores de áreas.- Las responsabilidades asignadas será la planificación, el financiamiento, y la adquisición aplicando los lineamientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Para el desarrollo de las actividades requiere de:

Computador

Teléfono

Sistema de administración Financiera

Útiles de Oficina

Jefes Departamentales.- Encargados el control de calidad y la entrega de reporte de ingresos, egresos, registros contables e inventarios cuando sean requeridos por los mandos superiores.

Para el desarrollo de las actividades requiere de:

Computador

Sistema contable

Teléfono

Útiles de Oficina

Asistentes administrativos.- Como actividades ordinarias será el registro de las transacciones diarias al Sistema Integrado de Administración Municipal (SIGAME).

Computador

Útiles de Oficina

Muebles de Oficina

Técnicos de Mantenimiento.- En sus actividades esta la de controlar el buen trato y manejo de los equipos, maquinaria y vehículos.

Vehículo

Útiles de Oficina

Herramientas

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN – ADQUISICIÓN DE BIENES



FLUJOGRAMA DE LA DISTRIBUCIÓN DEL BIEN



EGRESO DE BODEGA

ENLACE CONTABLE

VERIFICACIÓN Y SALDOS

5.7.2 RECURSOS, ANÁLISIS FINANCIERO

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Mañana				
Gestión Pública	Normativa de Contabilidad Gubernamental Plan de Cuentas	Ejercicios de Planificación y Formulación del Presupuesto	Procesos de Contratación Pública y Acciones de Control	Registros de Transacciones aplicadas al SIGAME
Marco legal		Determinación de Responsabilidades		
Tarde				
Normas de Control 406 Administración de Activos Fijos	Normativa de Presupuesto Catalogo Presupuestario	Determinación de Responsabilidades	Enlace Contable, Presupuestario y de Control	Procesos de Revisión de Resultados

INVERSIÓN EN EL PERSONAL

Personal	Remuneración Unificada	IESS	Total
Directores de Áreas	1,100.00	122.65	1,222.65
Jefes Departamentales	850.00	94.78	944.78
Asistentes Administrativos	450.00	50.17	500.17
Gasto Mensual en el Personal			2,667.60
Gastos Total del Personal		3 Meses	8,002.80

INVERSIÓN EN BIENES Y SERVICIOS, MUEBLES Y EQUIPOS

Bienes y Servicios	Cantidad	Costo Unitario	Total
Computadoras	3	750.00	2,250.00
Leyes y Normativas Dos Sesiones de Concejo Concejales	7	434.00	6,076.00
Seminarios de Capacitación	2	250.00	500.00
Capacitador Técnico	3	1,000.00	3,000.00
Gasto en Bienes y Servicio			11,826.00

TOTAL PRESUPUESTADO	19,828.80
----------------------------	------------------

5.7.3 IMPACTO

Con la aplicación correcta de los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos y control de los activos fijos, la entidad logrará optimizar y racionalizar los recursos financieros y humanos, a través de un proceso elaborado de manera técnica y en base al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes con miras al logro de los objetivos institucionales.

La aplicación de los cursos, seminarios y talleres de capacitación para el manejo y control de activos fijos, mejora el desenvolvimiento de los funcionarios de la entidad; se logrará eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

5.7.4 CRONOGRAMA.

ACTIVIDADES	MESES											
	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	SEMANAS											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
FASE I												
Instalar en cada estación de trabajo	■											
Configuración de los niveles del	■											
Seleccionar al personal en áreas		■										
Aplicar los procesos a seguir			■									
FASE II												
Creación del manual acogiendo las				■								
Aprobación del concejo para su					■	■						
Seminarios de capacitación dictados						■						
Contratación de asistencia técnica							■	■	■	■	■	■

Análisis a los estados financieros														
Verificación de la información con														

5.7.5 LINEAMIENTO PARA EVALUAR LA PROPUESTA

Nuestra propuesta será evaluada controlada y verificada por los indicadores establecidos mediante las siguientes variables:

- ✓ Planificación presupuestaria
- ✓ Procesos de adquisición
- ✓ Registro de bienes.
- ✓ Codificación de los bienes de larga duración.
- ✓ Registro y control de traspasos, devoluciones y bajas de bienes.
- ✓ Control de inventario y saldos.
- ✓ Funcionamiento de los bienes

CONCLUSIONES

Partiendo de la investigación realizada en el presente proyecto y de los resultados obtenidos en las encuestas y entrevistas, se concluye lo siguiente:

La entidad no cuenta con un Manual o reglamento que detalle cada uno de los procedimientos a seguir para asegurar el uso racional de los recursos financieros y activos fijo a través de un control total del bien.

A pesar de contar con personal profesional que labora por mas de dos años consecutivos, la mayoría de estos no tiene conocimientos, ni capacitación en

materia de administración pública, que permita cumplir a cabalidad con cada una de las etapas del ciclo administrativo y control.

Existe desconocimiento de disposiciones legales para la elaboración del presupuesto, adquisición de bienes y control de los mismos.

La evaluación y control de bienes se la realiza una sola vez al año, por lo que no se cumple con la planificación, mantenimiento y control administrativo en base a resultados.

RECOMENDACIONES

Con la finalidad de asegurar la optimización de los activos fijos y racionalización de los recursos financieros a través de un control adecuado de los bienes del G.A.D Municipal de Colimes, se sugiere la implementación de las siguientes recomendaciones:

1.- Elaboración e implementación de un Manual con procedimientos específicos para la ejecución eficiente del ciclo presupuestario, y del control de los bienes de larga duración, el mismo que debe especificar los siguientes aspectos:

- ✓ Cumplimiento de todas y cada una de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones legales pertinentes a la elaboración y administración de bienes.

- ✓ Considerar una estructura basada en la organización institucional, la misma que debe estar constituida por los diferentes niveles jerárquicos conformados por uno o varios órganos administrativos con sus respectivas funciones, atribuciones y responsabilidades.

- ✓ Planes Básicos, programas y proyectos que contengan cada uno de las diferentes actividades a desarrollarse a fin de asegurar el cumplimiento eficiente de cada una de las metas y objetivos Institucionales, los mismos que tiene que tener relación directa con el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Central.

- ✓ Procedimientos para ejecución y control de los bienes

- ✓ Procedimientos para el control físico financiero

- ✓ Procedimientos de Planificación, Programación, Formulación, Adquisición y Control de los bienes.

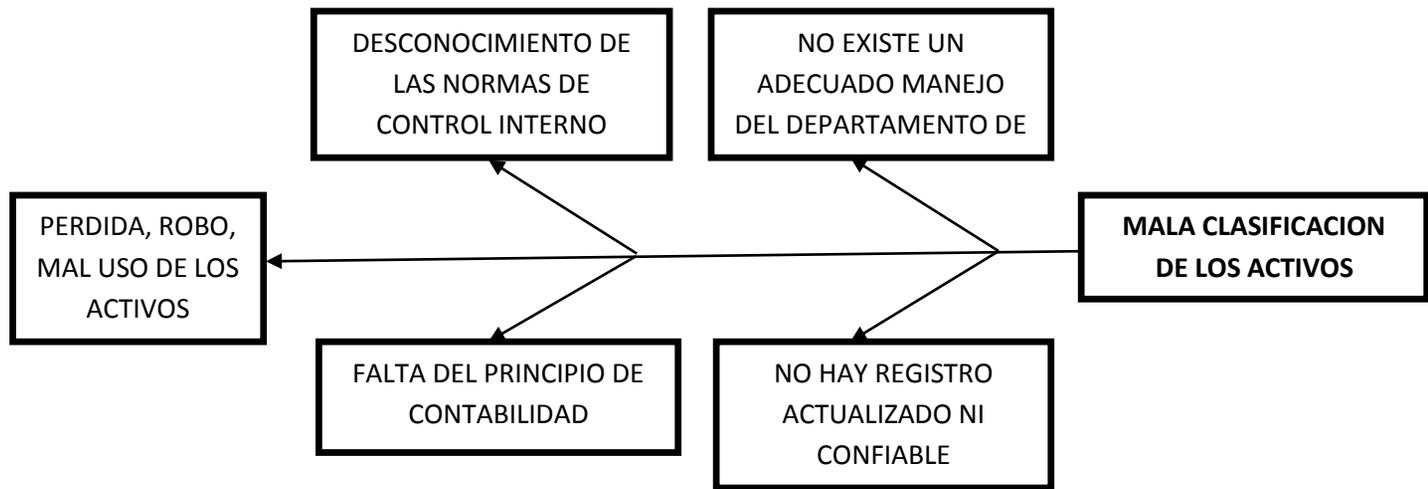
- ✓ Procedimientos para la elaboración de los diferentes Traspasos, Devoluciones y Bajas de los activos fijos.

2.- Capacitación práctica y teórica del personal que participa del proceso de planificación, adquisición y control administrativo de los bienes, con una duración de cuarenta horas académica, así como actualización permanente de los conocimientos de las disposiciones legales pertinentes.

ANEXOS

ANEXO 1

DIAGRAMA DE ISHIKAWA



ANEXO 2
MAPA INVOLUCRADOS



ANEXO 3

ÁRBOL DE PROBLEMA

PROBLEMA CENTRAL: Incorrecta clasificación de los activos fijos e inconsistencia de los saldos contables

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Incumplimiento de la Norma de Control Interno – CGE - # 406 Administración Financiera – Administración de Bienes	Sanciones administrativas y pecuniarias
Falta de reglamento interno en el tratamiento de activos fijos	Incorrecto procesos y registros
Poca capacitación del personal de contabilidad y proveeduría	No realizan conciliaciones y existe inconsistencias de saldos
Deficiencia en la planificación anual, poa, y no se cumple con el presupuesto de acuerdo a la realidad institucional	No se cumple con el plan anual de compras, ni se satisface las necesidades de los funcionarios
No hay control adecuado en el manejo de activos fijos	Mal uso de los activos, pérdida de los mismos

ANEXO 4
SOLICITUD PERMISO

Guayaquil, Junio de 2012

Señores

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE COLIMES
Ciudad

Con el propósito de cumplir con la elaboración del proyecto de Investigación para la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoria – CPA de la Universidad Estatal de Milagro, requiero de su importante opinión en la contestación de un cuestionario de preguntas detalladas en la siguiente encuesta, sobre el Análisis de saldos, usos y tratamientos contables de los activos fijos del GAD Municipal de Colimes para el cumplimiento de los PCGA y Normas de Contabilidad Gubernamental a través de un manual de procedimientos.

Por su gentil colaboración quedo de antemano muy agradecida.

Atentamente,

Karem Margarita Astudillo Rendón
C.I # 0924809361

Jorcis Mora Bajaña
C.i # 0913812079

Guayaquil, Junio de 2010

Señora
Jackeline Ordoñez
Alcaldesa
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes
En su despacho.-

De mis consideraciones:

Mediante la presente y para efectos de la elaboración de mi proyecto para la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA de la Universidad Estatal de Milagro, solicito a usted muy comedidamente me autorice para realizar una encuesta al personal del Departamento Financiero-Contable y Guardalmacén.

Esperando que mi petición tenga acogida. Me suscribo de usted.

Atentamente,

Karem Margarita Astudillo Rendón
C.I # 0924809361

Jorcis Mora Bajaña
C.I # 0913812079

ANEXO 5
AUTORIZACIÓN

Colimes, Junio de 2012

Señores
Universidad Estatal de Milagro
Ciudad

Por medio de la presente autorizo a la Srta. Karem Astudillo Rendón y al Sr. Jorcis Mora Bajaña, para el uso de la información en la cual va a desarrollar su proyecto de Análisis de saldos, usos y tratamientos contables de los activos fijos del GAD Municipal de Colimes para el cumplimiento de los PCGA y Normas de Contabilidad Gubernamental a través de un manual de procedimientos, previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA.

Atentamente,

Jackeline Ordoñez Murillo
Alcaldesa

ANEXO 6
INSTRUCCIONES
ENCUESTA

**Instrucciones para la realización de la Encuesta al Personal del Gobierno
Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes**

- Conteste con pluma
- Encierre en un círculo la respuesta escogida
- No se aceptan tachones
- No se acepta el uso de líquido Corrector
- Tiempo estimado 15 minutos

ANEXO 7
ENCUESTA

Colimes

Fecha:

Hora:

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo conocer la necesidad de implementar un manual de procedimientos, clasificación y registro en el GAD Municipal de Colimes para el año 2012.

1.- ¿Esta usted de acuerdo que la implementación de un manual de manejo, uso y tratamiento de activos fijos mejoraría la administración actual del GAD Municipal de Colimes?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo/ni en desacuerdo
- En Desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

2.- ¿Por cuál de las siguientes causas usted no está cumpliendo con un manejo adecuado de los activos fijos del GAD Municipal de Colimes?

- Personal no Capacitado
- Falta de un manual
- Desinteres del personal
- Falta de Planificacion
- Todas las anteriores

3.- Indicar la frecuencia con la que se realizan observaciones en los exámenes especiales de auditoria

- Siempre
- Casi Siempre
- Nunca

4.- ¿La falta de un manual de procedimientos retrasa los procesos administrativos y de control del GAD Municipal de Colimes?

Siempre	<input type="text"/>
Casi Siempre	<input type="text"/>
Nunca	<input type="text"/>

5.- Indique la variación porcentual de las diferencias que existen entre los inventarios de activo fijos y los registros contables

100%	<input type="text"/>
75%	<input type="text"/>
50%	<input type="text"/>
25%	<input type="text"/>

6.- ¿Cada que tiempo se realiza la constatación física de los activos fijos de acuerdo a la Norma de Control Interno N.- 406?

Cada seis meses	<input type="text"/>
Cada año	<input type="text"/>
Cada dos años	<input type="text"/>
Ninguna de las Anteriores	<input type="text"/>

7.- ¿Con que frecuencia se realiza los mantenimientos a los activos totales de la institución?

Cada seis meses	<input type="text"/>
Cada año	<input type="text"/>
Cada dos años	<input type="text"/>
Ninguna de las Anteriores	<input type="text"/>

8.- ¿Con que frecuencia sufren daños o perdidas los bienes de larga duración?

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| Mensualmente | <input type="text"/> |
| Trimestralmente | <input type="text"/> |
| Anualmente | <input type="text"/> |
| Ninguna de las Anteriores | <input type="text"/> |

9.- ¿Con que frecuencia se solicita información a los diferentes departamentos para realizar una planificación anual adecuada?

- | | |
|--------------|----------------------|
| Siempre | <input type="text"/> |
| Casi Siempre | <input type="text"/> |
| Nunca | <input type="text"/> |

ANEXO 8

PRESUPUESTO

INSTITUCIONAL

ANEXO 9

**ESTADO DE SITUACIÓN
FINANCIERA**

ANEXO 10
GUÍA DE EVALUACIÓN

GUÍA DE EVALUACIÓN

INDICADORES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
	100%	75%	50%	25%
Planificación presupuestaria				
Procesos de adquisición				
Registros de bienes				
Codificación de los bienes de larga duración				
Registro de control de trasposos, devoluciones y bajas de bienes				
Control de inventario y saldos				
Funcionamiento de los bienes				

ANEXO 11

MANUAL

MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES

Acuerda:

Art. 1.- Expedir el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colimes.

Art. 2.- El Departamento de Asesoría Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colimes, actualizará periódicamente este Manual, a base de las necesidades que se detecten en forma directa o por sugerencias de los usuarios.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN

Capítulo I

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR GENERAL DE BIENES MUNICIPALES

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución;
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso mantenimiento de los edificios, instalaciones, vehículos y otros bienes de propiedad de la entidad;
- c. Formular el Plan Anual de Compras de la institución (PAC), de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia establecidas el Plan

Operativo Anual, en coordinación con la Dirección Financiera para la elaboración de la proforma presupuestaria;

- d. Desarrollar procedimientos que permitan la oportuna prestación de los servicios, provisión de bienes, mantenimiento y un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y bienes institucionales;
- e. Velar por las compras de Bienes y servicios normalizados que por sus montos deban someterse a Compra por catálogo, Subasta inversa electrónica, Menor cuantía, Cotización o Licitación y de Bienes y servicios no normalizados que por sus montos deban someterse a Menor cuantía, Cotización y Licitación, se sujeten a los procedimientos contemplados en la Ley del Sistema de Contratación Pública, su Reglamento, a las resoluciones del INCOP y a los decretos ejecutivos relacionados;
- f. Comprobar que se mantenga actualizado el registro de proveedores.
- g. Asesorar al nivel ejecutivo respecto de la provisión y reposición de bienes;
- h. Apoyar a la Unidad de Compras Publicas en la ejecución del plan anual de adquisiciones, conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad;
- i. Disponer la realización periódica y anual de constataciones físicas de los bienes;
- j. Solicitar la baja de bienes previo el informe de inspección correspondiente;
- k. Coordinar con la Dirección Financiera las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores

auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en la toma física;

- l. Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes;
- m. Aprobar los pliegos previos para los procesos de compras de bienes y servicios institucionales en coordinación con las áreas solicitantes y para la adquisición de suministros requeridos por la institución;
- n. Implantar y mantener actualizado el subsistema automatizado e integrado de administración y control de los bienes municipales;
- o. Preparar informes a la Dirección Financiera y para las autoridades sobre las actividades desarrolladas;
- p. Supervisar la administración, mantenimiento, uso, reparación y control vehicular, autorizar las ordenes de movilización de los vehículos fuera del perímetro urbano;
- q. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración de bienes.
- r. Elaborar el Plan Operativo Anual de bienes y servicios en coordinación con la Dirección Financiera y Unidades Administrativas de su responsabilidad;
- s. Formular los planes operativos anuales (POA) de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes;
- t. Coordinar con la Dirección Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados

- o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción;
- u. Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas financieras de la institución;
 - v. Informar al Alcalde de las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes, y disponer las acciones correctivas necesarias;
 - w. Informar oportunamente al Director Financiero sobre la baja de bienes muebles o inmuebles;
 - x. Canalizar y ejecutar los procedimientos para efectuar los egresos de bienes muebles, suministros y materiales, solicitados por las diferentes unidades administrativas;
 - y. Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales;
 - z. Informar oportunamente al departamento de contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable;
 - aa. Instruir y supervisar a los custodios directos y usuarios de cada unidad en la responsabilidad del mantenimiento, reparación, uso, control y cuidado de los bienes;
 - bb. Participar en avalúos, remates, ventas, donaciones, transferencias gratuitas de bienes y semovientes; así como administrar el arrendamiento de los mismos;

cc. Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de obras institucionales y bienes, suministros y materiales;

dd. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes.

PROVEEDURIA

a. Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las adquisiciones de bienes muebles y de consumo interno que sean requeridos por la institución;

b. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones;

c. Mantener actualizados los registros de proveedores de bienes muebles, suministros y materiales;

d. Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros y materiales y preparar un informe analítico, conforme la Ley.

e. Ejecutar planes de adquisiciones de cuantía ínfima;

f. Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes autorizadas el Administrador de bienes, de pedidos de bienes muebles, equipos, repuestos, materiales;

g. Evaluar y sugerir al Administrador de bienes para que elija la cotización más conveniente;

h. Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compras;

- i. Realizar las adquisiciones en forma oportuna de los bienes en general, suministros y materiales, verificando que éstos estén de acuerdo a las notas de pedido aprobadas por la Administrador de bienes;
- j. Verificar que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones que constan en las facturas, pedidos y requisiciones;
- k. Realizar trámites de importación en coordinación con las Unidades Administrativas;
- l. Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la sección;
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes.

GUARDALMACÉN GENERAL

- a. Efectuar la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y control de los bienes muebles, equipos institucionales y bienes de larga duración y presentar un informe de conformidad con la calidad y las especificaciones de la requisición, pedido, factura o contrato y formular los Comprobantes de ingreso de bodega;
- b. Llevar registros individuales actualizados de los bienes de larga duración e ingresar en el sistema integrado de contabilidad del GADM calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.;
- c. Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, mediante actas de entrega-

recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio y formular los Comprobantes de egreso de bodega;

- d. Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución así como fichas individuales de la propiedad en la que consten: planos, áreas y avalúos;
- e. Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades de los mismos;
- f. Efectuar periódicamente constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por las autoridades competentes; y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;
- g. Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de bienes de larga duración, para la conciliación correspondiente;
- h. Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones (PAC) de bienes de larga duración;
- i. Participar por designación en los trámites de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- j. Mantener actualizado el catastro de predios que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, confiscación o reintegro, y presentar informes de la acción tomada;
- k. Intervenir directamente en la recepción de los bienes adquiridos por compra, donación u otro medio y verificar la conformidad con los contratos celebrados; en los contratos de ejecución de obras intervendrá en la diligencia de entrega recepción definitiva, ingresará en los inventarios

municipales los bienes calificados como de larga duración y dejará constancia mediante un informe.

- l. Supervisar, coordinar e informar del mantenimiento, uso y reparación de los bienes de larga duración bajo su responsabilidad;
- m. Informar inmediatamente de los bienes de larga duración que hayan desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunicar a la máxima autoridad de la entidad, así como realizar el seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal y solicitar del servidor inmediatamente responsable de la custodia y uso un informe pormenorizado de los hechos.
- n. Formular las actas de entrega-recepción de los suministros y materiales que sean requeridos por las unidades administrativas; previa realización del trámite interno respectivo;
- o. Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra; y Llevar registros de los activos fijos o bienes de larga duración de personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación;
- p. Recibir, almacenar, custodiar y controlar los bienes destinados para la venta y el consumo interno, según las disposiciones vigentes sobre la materia;
- q. Mantener actualizado los registros auxiliares para el control de los bienes para la venta y consumo interno, en cantidades;
- r. Mantener existencias suficientes de suministros y materiales, útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos, maquinaria, vehículos, etc., e informar de las necesidades de materiales, según los niveles máximos y mínimos de existencias determinados conjuntamente con Contabilidad;

- s. Formular los Comprobantes de egreso de bodega cuando se efectúen entregas de suministros y materiales;
- t. Controlar que los responsables del manejo y control de los inventarios para consumo interno en las distintas áreas administrativas mantengan información adecuada, confiable y oportuna para fines de conciliación con los registros de la unidad;
- u. Suministrar al Departamento de Contabilidad, dentro de los diez primeros días del mes siguiente un informe sobre el movimiento del mes, producido en los inventarios para consumo interno y para la venta;
- v. Solicitar y mantener salvaguardas físicas que permitan precautelar la seguridad y conservación de los inventarios bajo su responsabilidad; y supervisar los trámites de matriculación vehicular anual.
- w. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

JEFE DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso mantenimiento de los vehículos, maquinarias y equipo caminero e instalaciones y el personal encargado de custodiar, guardar, reparar, dar mantenimiento; y de todos los bienes de larga duración de propiedad municipal.
- b. Mantener un listado de talleres y empresas con las que se tiene relaciones por servicio de reparación y mantenimiento;

- c. Coordinar con el Departamento de Planificación o Normas y Sistemas la elaboración y actualización de instructivos para el uso y control de los vehículos;
- d. Llevar una estadística de los trabajos realizados por reparación y/o mantenimiento en cada uno de los vehículos, maquinarias y equipo caminero e informar a la Administración de bienes.
- e. Realizar verificaciones periódicas sobre el estado y efectividad de los servicios de apoyo administrativo;
- f. Velar por el mantenimiento y buen estado de los bienes, efectuando controles preventivos y correctivos sobre los mismos, en forma periódica o programada, antes de que ocurra el daño y cuando este suceda;
- g. Supervisar la correcta prestación de los servicios de reparación y/o mantenimiento y transporte de acuerdo a normas señaladas;
- h. Elaborar las actas de entrega-recepción de los vehículos, maquinarias y equipo caminero, en los que constará el inventario de sus partes y novedades;
- i. Gestionar ante las autoridades de tránsito las matrículas de los vehículos, maquinarias y equipo caminero de la institución;
- j. Vigilar que existan adecuadas existencias de repuestos y accesorios a fin de asegurar un oportuno funcionamiento de los bienes;
- k. Sugerir los requerimientos de adquisiciones de vehículos, maquinarias y equipo caminero y recomendar el canje, remate o baja de los mismos;
- l. Autorizar la entrega de combustibles, lubricantes, trabajos de reparación, mantenimiento, etc.;
- m. Organizar y controlar la correcta ejecución de las pólizas de seguros;

- n. Controlar el uso de los servicios de equipos, fotocopiadoras, aparatos telefónicos, télex, fax, etc., e informar a la Dirección Administrativa;
- o. Mantener un registro de proveedores de equipos, repuestos, accesorios de vehículos y otros implementos;
- p. Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones;
- q. Coordinar con organismos externos de defensa civil las instrucciones y procedimientos para el caso de siniestros, desastres y otras causas imprevisibles;
- r. - Mantener actualizado el inventario de vehículos, maquinarias y equipo caminero;
- s. - Ejecutar la correcta prestación de los servicios;
- t. - Controlar y vigilar el buen uso y mantenimiento del parque vehicular, maquinarias y equipo caminero de la institución;
- u. - Llevar un control diario de la movilización de los vehículos, a fin de que se tomen las acciones necesarias e inmediatas en caso de daños o accidentes; y se determine los responsables;
- v. - Presentar informes sobre el estado y conservación de los vehículos bajo su custodia;
- w. - Mantener procedimientos de control y resguardo de los vehículos, accesorios, suministros y materiales de la mecánica;
- x. - Coordinar el uso y la rotación vehicular en las comisiones de servicios;
- y. - Llevar registros actualizados del desempeño de los conductores profesionales;

- z. - Proporcionar asistencia técnica en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

- aa.- Programar y ejecutar las operaciones de mantenimiento y prevención;

- bb.- Realizar inspecciones de los sistemas de servicios para comprobar su estado y las condiciones de su funcionamiento, con el propósito de agilizar las operaciones de mantenimiento;

- cc.- Prestar atención oportuna a las solicitudes o pedidos de servicios que requieran las diferentes unidades administrativas;

- dd.- Llevar un archivo actualizado de los registros que contienen el historial del mantenimiento de los bienes muebles, vehículos y otros, mediante el empleo de formularios adecuados;

- ee.- Proponer arreglos, mejoras o nuevas instalaciones para el mejor desenvolvimiento de la institución y su personal;

- ff. - Preparar mensualmente cuadros de personal y distribución de tareas y presentarlos al Administrador para su aprobación.

- gg. Cumplir y hacer cumplir el Manual o instructivos de administración, uso y control vehicular y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

Capítulo II

BASES CONCEPTUALES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

a. ACTIVOS FIJOS

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Constituir propiedad privativa de la entidad.
- b. Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- c. Tener una vida útil superior a un año.
- d. Tener un costo individual igual o superior a \$. 100.00 vigentes a la fecha de incorporación.

Los activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Bienes no considerados activos fijos.- Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control administrativo definidas en las normas de control interno ".

b. Registros

A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de Control de Activos Fijos, se han diseñado registros para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

En el sistema de información SÍGAME, la unidad de Control de Activos Fijos será responsable de producir la información relativa a los mismos, a base de los correspondientes registros que se mantendrán en los archivos.

c. Ingreso de bienes al patrimonio de la entidad

Todos los bienes que ingresen a la entidad, ya sea por: compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional;

d. Egreso de bienes

Se da cuando se procede a la venta de los bienes por remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o la transferencia gratuita de los mismos, procediendo a registrar el egreso de éstos del patrimonio institucional.

e. Traspaso interno de activos fijos

Es el traslado de los bienes, de una a otra unidad administrativa; esta situación no afecta al patrimonio de la entidad por constituir un movimiento interno.

f. Entrega-recepción y actualización del inventario

El cambio de los caucionados responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega-recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente la unidad de Administración de Bienes, la cual procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente acta de entrega-recepción y anexos respectivos.

g. Reposición de bienes

Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos de reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, esta reposición será en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores a precios actuales de mercado, que equivale al precio actualizado mediante la aplicación de corrección monetaria.

h. Contabilización de los activos fijos

La contabilización se efectuará cuando los activos fijos se adquieran, construyan, fabriquen, se reciban o se reconozca el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si éste se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, las comisiones, el diferencial cambiario y otros gastos financieros que se incurran para la adquisición, construcción o fabricación, constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha, y se encuentre en condiciones de utilización, enajenación o concluya su construcción.

La pérdida de valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la diferencia entre el valor neto en libros anterior al suceso y el monto recuperable estimado.

La contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos.

Las adquisiciones de sistemas computacionales que incluyan equipos (hardware) y programas (software), se contabilizarán como activo fijo, cuando en la factura o contrato no se especifiquen los valores de cada concepto.

Los activos fijos totalmente depreciados o los que se mantengan ociosos, serán controlados de forma que se identifiquen estas situaciones. De ser importante esta información, será presentada en las notas a los Estados Financieros.

Las obras en proceso de construcción, se registrarán segregadas de los demás activos fijos hasta su terminación. El valor de la construcción incluirá todos los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como: Planificación, estudios, diseño, cálculos, materiales, mano de obra, ingeniería, supervisión, administración, depreciación de los equipos utilizados, intereses y diferenciales en cambio que se devenguen por préstamos obtenidos para este fin.

i. Adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias

Cualquier desembolso o valor que tenga el efecto de aumentar la capacidad productiva de un activo fijo o de incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor en libros del activo fijo o como un activo independiente, según resulte más práctico para su control y depreciación.

Este procedimiento contable no se seguirá en caso de los costos normales, necesarios para conservar la condición operativa del activo fijo, los cuales deberán cargarse a gastos.

Las donaciones de bienes serán registradas con afectación directa al aporte patrimonial acumulado; las entregas como disminución y las recepciones como incremento.

j. Contabilización en cuentas de Orden

Todos los bienes bajo custodia, control y responsabilidad del ente contable que no sea de su propiedad, recibidos en fideicomiso, comodato o almacenaje, serán registrados contablemente en cuentas de orden, identificando a su propietario y el monto de la custodia. En el caso del arrendamiento de bienes, éstos serán controlados contablemente durante el período de vigencia del contrato al valor especificado.

k. Costo histórico

Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia. Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

l. Estimaciones

Para cuantificar las operaciones inexactas, se aplicarán las técnicas vigentes en la profesión, las regulaciones legales y si fuere necesario, se contará con el soporte documentado de especialistas.

m. Depreciación

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

Para este cálculo, se utilizará de preferencia el método de línea recta, salvo que por causa justificada y en función de sus necesidades seleccione otro. El método adoptado se revelará en las notas a los Estados Financieros.

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

n. Responsabilidad en la administración

En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Directores y Jefes de unidades administrativas, sea cual fuere su denominación, particularmente el Administrador de Bienes a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la entidad.

o. Responsabilidad en el registro y control contable de los bienes.-

El registro y control contable de los activos fijos institucionales, lo ejercerá el personal de la unidad de Contabilidad del ente, en sujeción a lo previsto en el Manual del Sistema de Información Gubernamental, en el presente Manual y

en las demás normas contables emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El registro detallado a nivel de subsistema, lo efectuará la unidad que ejerce el control de los bienes institucionales.

p. Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes

Este será efectuado por Los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones de Guardalmacén; y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito, que forman parte de la Unidad Administración de Bienes.

q. Responsabilidad en el uso, mantenimiento y conservación de los bienes

La responsabilidad directa por el uso, custodia, mantenimiento y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores que se encuentren prestando servicios en la municipalidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

En cada unidad administrativa, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia, los cuales se ajustarán a la estructura y contenido que se señala en este Manual.

En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad, recaerá en los servidores encargados del retiro y de la recepción que debe ser ejecutada por el Guardalmacén General.

En relación a los bienes de uso común, el titular de cada unidad administrativa, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

La unidad de contabilidad, en base a los documentos generados y legalizados en cada unidad administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes mensuales que permitan conciliar los datos que mantenga cada unidad administrativa.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO Y EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Ingreso de activos fijos por adquisición

De conformidad al diseño del presente manual, los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias, como son: Ley del Sistema de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento General de Bienes del Sector Público, y las normas dictadas por cada entidad:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION
Unidad de Compras Publicas	Realiza el proceso precontractual – Previa Necesidad
Dirección Financiera	Recibe la orden de compra y demás documentos, sumilla a contabilidad para que se efectúe el control previo al compromiso y se emite la certificación de disponibilidad presupuestaria.
Unidad de Contabilidad	Dispone al contador general, que a base de la orden de compra y documentación sustentatoria, verifique la disponibilidad presupuestaria y se afecte al compromiso.

	<p>Recibe documentación legalizada y sumilla a contabilidad, para que efectúe el registro contable correspondiente. Elabora el comprobante de egreso a nombre del proveedor</p>
Unidad de Tesorería	<p>Determina la veracidad, propiedad y legalidad de la documentación; realiza la transferencia y entrega la documentación al Proveedor (o encargado de esta actividad).</p>
Unidad de Proveeduría - Guardalmacén	<p>Recibe el comprobante de egreso y documentación sustentatoria, y cuando el pago es por adelantado, entrega la transferencia, hace legalizar el comprobante de egreso</p>
Unidad de Proveeduría - Guardalmacén	<p>Recibe los bienes, constatando cantidad, calidad, partes, piezas, que estén de conformidad a los documentos respectivos</p>
	<p>Cuando el pago es posterior, recibe los bienes según orden de compra y factura proforma del proveedor; constatando calidad, cantidad, partes, piezas, etc; de conformidad a los documentos respectivos; emite el informe de conformidad o no y trámite</p>
	<p>Envía documentación debidamente legalizada a la Dirección Financiera, conjuntamente con el acta de entrega-recepción de los bienes</p>
Unidad de Activos Fijos	<p>Recibe copias del Informe de Ingreso de Activos Fijos" y dispone se efectúe el registro correspondiente, el traspaso del bien a la unidad solicitante</p>
	<p>Recibe original y copia del "Reporte de Ingreso de Activos Fijos", firma, envía original a contabilidad y archiva copia.</p> <p><i>Todo bien recibido de preferencia ingresará en</i></p>

	<i>primer lugar a la bodega, se realizará el registro en el kardex por cada bien y, dentro de las 48 horas de recibido el o los bienes, se efectuará el traspaso a la unidad administrativa solicitante, a través del formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos"; conforme al procedimiento de traspaso</i>
--	---

Egreso de activos fijos por enajenación y baja.- Los procedimientos que se describen en esta sección, son aplicables a todos los egresos de activos fijos de propiedad de la entidad u organismo público, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores y semovientes, excepto para inmuebles, cuyo egreso se sujetará a las leyes y reglamentación específica.

Procedimientos generales previos al egreso de los activos fijos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION
Unidad de Activos Fijos	Envía comunicación al Director Financiero, en la que se describen los bienes que a su criterio se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.
	Recibe comunicación y delega a un funcionario de su dirección, que no sea directamente responsable de su custodia, para que inspeccione los bienes. De este particular se dará a conocer a la unidad administrativa interesada y a Activos fijos.

Dirección Financiera	Para este paso, es recomendable integrar bienes que se mantengan en similares condiciones, sea en las bodegas o en otras unidades administrativas, a efecto de optimizar tiempo y recursos.
Delegado	Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda. Informe que con la firma del Director o Jefe Financiero, envía a la Dirección Administrativa; copia retiene para archivo.
Dirección Administrativa	<p>Recibe informe de inspección y si éste no justifica la enajenación o baja, archiva pedido y comunica del particular a la unidad administrativa solicitante.</p> <p>Si del informe se desprende que se justifica su enajenación, sea mediante remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado, transferencia gratuita o que se den de baja, envía expediente a la máxima autoridad de la entidad, recomendando se expida la resolución correspondiente para que se proceda con el trámite respectivo.</p>

	Dispone a la unidad de Activos Fijos, realice el traspaso interno de los bienes inspeccionados a las bodegas de la entidad.
Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad o su Delegado	Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, en base al cual emitirá la resolución correspondiente

EGRESOS DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN

Enajenación de activos fijos mediante remate al martillo

Para que la máxima autoridad resuelva la enajenación de bienes mediante "Remate al Martillo", deberá contar con el expediente de los documentos relativos a la aplicación de los procedimientos generales previos a la enajenación descritos inicialmente y luego considerar los siguientes procedimientos básicos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION
Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad o su Delegado	Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante remate al martillo. De no justificarse, sentará la razón y dispondrá su archivo. Envía expediente a la Administración de Bienes, adjuntando la resolución correspondiente y la nómina de los peritos evaluadores designados.
Administrador de	Dispone se elabore y remitan notificaciones a integrantes de la Junta de Remate y para peritos

Bienes	evaluadores designados por el titular de la entidad.
Comisión Peritos	Inspeccionan los bienes, los avalúan conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público y presentan el informe para conocimiento de la Junta de Remates
Junta de Remates	<p>Se reúnen, avocan conocimiento del expediente y señalan su precio, lugar, día y hora del remate, la cual será ocho días después del último aviso.</p> <p>Elabora aviso tanto para publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, cuanto en carteles, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público.</p> <p>Envía original y copia a la Dirección Financiera para que trámite el pago de las publicaciones.</p> <p>Elabora y envía solicitud al juzgado para que se designe Martilladores.</p>
Tesorería	<p>De parte de los interesados recibe en dinero efectivo o cheque certificado, mínimo el 20% del valor del avalúo de los bienes que desean adquirir, entrega recibos e informa a la Junta la nómina de consignantes.</p> <p>Si no recibe consignaciones, comunica al secretario de la Junta;</p> <p>Trámite continúa en numeral 15, para segundo señalamiento.</p>
	<p>Se reúnen en el lugar, día y hora señalados, conjuntamente con el martillador designado para el remate.</p> <p>Recepta y pregona posturas, declara el cierre del</p>

<p>Junta de Remates</p>	<p>remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y emite informe.</p> <p>Recibe informe del Martillador y analiza:</p> <p>Si no hubo aceptación al primer señalamiento, el trámite continúa para segunda llamada.</p> <p>Si se adjudicó en el primer o segundo señalamiento, trámite continúa.</p> <p>Si no se adjudicó en la segunda llamada, se aplica el procedimiento para Venta Directa en Privado.</p> <p>Envía memorando a Tesorería para que recaude el valor total de la oferta adjudicada, retiene copia para archivo.</p>
<p>Tesorería</p>	<p>Recibe memorando y procede a recaudar el dinero, elabora comprobante de ingreso, deposita, y entrega comprobante de depósito original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remates y copia retiene para su archivo.</p> <p>Si el adjudicatario no cancela el valor total del remate dentro de las 24 horas hábiles siguientes al remate, notifica al secretario de la Junta; trámite continúa</p> <p>Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos en la adjudicación, para el reintegro de los valores consignados inicialmente y procede a la devolución, conforme a las normas establecidas para los egresos.</p>
	<p>Elabora acta de remate, conforme establece el</p>

Junta de Remates	Reglamento General de Bienes del Sector Público y legaliza con las firmas del Martillador, miembros de la Junta y adjudicatario, y la distribuye así: El original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda copia a la unidad de Activos Fijos para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para registro contable
Administrador de Bienes	Recibe copia del acta de remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario; el original envía a la Junta, copia a contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia retiene para el registro interno y archivo
PARA SEGUNDO SEÑALAMIENTO	
Junta de Remates	<p>Recibe comunicación del Tesorero, que indica no existir interesados en el remate, y convoca a reunión de los miembros la Junta.</p> <p>Se reúnen y a través del acta, declaran desierto el remate en el primer señalamiento; fijan el nuevo precio a los bienes para el segundo señalamiento (setenta y cinco por ciento del avalúo), determinan lugar, día y hora del nuevo remate</p>
QUIEBRA DEL REMATE	
Junta de Remates	<p>Recibe comunicación del Tesorero de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a los integrantes de la Junta.</p> <p>Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.</p>

	<p>Comunica a Tesorería y Contabilidad, para que se retenga de los valores consignados por el postor que provocó la quiebra, el equivalente a la diferencia entre la primera y segunda postura, o entre ésta y la tercera y así, sucesivamente.</p> <p>Elaboran notificación de la adjudicación; el original remite para archivo, copia al adjudicatario y copia a Tesorería para que receipte cancelación de la oferta adjudicada;</p>
--	---

Enajenación de activos fijos mediante remate en sobre cerrado

Para que la máxima autoridad resuelva la enajenación de bienes mediante "Concurso de Ofertas en Sobre Cerrado", deberá contar con el expediente de los documentos relativos a la aplicación de los procedimientos generales previos a la enajenación descritos al inicio de este capítulo y luego considerar los siguientes procedimientos básicos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION
Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad o su Delegado	<p>Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante concurso de ofertas en sobre cerrado. De no justificarse, sentará la razón y dispondrá su archivo.</p> <p>Envía expediente a la ADMINISTRACION DE BIENES, adjuntando la resolución correspondiente y la nómina de los peritos evaluadores designados.</p>
	Recibe expediente y dispone se elabore y remita

Administrador de Bienes	notificaciones para integrantes de la Junta de Remates y peritos evaluadores designados.
Junta de Rematas	<p>Inspeccionan los bienes, los avalúan conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público, y presenta el informe para conocimiento de la Junta de Remates.</p> <p>Reciben informe, avocan conocimiento del expediente y determinan el precio, lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas.</p> <p>Elabora aviso, tanto para la publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la provincia, cuanto en carteles, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público. Envía original y copia a la Dirección Financiera para que trámite el pago de las publicaciones.</p> <p>Hasta la hora señalada, recibe los sobres cerrados con las ofertas de los interesados, en la que deben incluir el 10 % del valor de las mismas sobre la base del avalúo, en dinero efectivo o cheque certificado.</p> <p>Pone en cada sobre la fe de presentación, con indicación del día y la hora en que se reciben.</p> <p>Si cumplida la hora límite para la presentación de las ofertas no existiesen interesados, la Junta, mediante acta, declarará la venta desierta</p> <p>Si es segundo señalamiento y no hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para la Venta Directa en Privado.</p>

Se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, califican las propuestas y adjudican los bienes al mejor postor u oferente.

Toma conocimiento de la adjudicación, notifica al adjudicatario para que cancele la diferencia y al Tesorero para que recaude esos valores.

Recibe las garantías del (10%de las ofertas), elabora comprobante de ingreso, entrega original a Contabilidad, copia a Junta de Remates y copia retiene para archivo.

Si el adjudicatario cancela la diferencia del valor de la oferta adjudicada, durante el siguiente día hábil del remate, elabora comprobante de ingreso deposita y entrega original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remate y copia retiene para archivo.

Si el adjudicatario no cancela el valor en tiempo previsto, el trámite continúa procedimiento Quiebra del Remate.

Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos, con la adjudicación para el reintegro de los valores consignados y procede a la devolución conforme a las normas establecidas para los egresos.

Elabora acta de remate, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y legaliza conjuntamente con los miembros de la Junta y el adjudicatario. El original se archiva en la Junta,

	<p>primera copia al adjudicatario, segunda a la unidad de ADMINISTRACION DE BIENES para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para registro contable.</p>
<p>Administrador de Bienes</p>	<p>Recibe copia del acta de remate, procede a entregar los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario, el original envía a la Junta, copia a Contabilidad para el egreso del valor de los bienes, copia al adjudicatario y copia retiene para su registro y archivo.</p>
<p>PARA SEGUNDO SEÑALAMIENTO</p>	
<p>Junta de Remates</p>	<p>Recibe comunicación del Tesorero, que indica no existir interesados en el remate y convoca a reunión a los miembros de la Junta.</p> <p>Reciben comunicación, avocan conocimiento del hecho y a través de acta declaran desierto el remate en el primer señalamiento, fijan el nuevo precio de los bienes para el segundo señalamiento (setenta y cinco por ciento del avalúo);</p>
<p>QUIEBRA DEL REMATE</p>	
<p>Junta de Remates</p>	<p>Recibe comunicación del Tesorero de que el adjudicatario no ha cancelado el valor total de los bienes y convoca a reunión a integrantes de la Junta.</p> <p>Se reúnen, declaran la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia.</p> <p>Comunica a Tesorería y Contabilidad, para que se retenga de los valores consignados por el postor que</p>

	<p>provocó la quiebra, lo equivalente a la diferencia entre la primera y segunda postura o entre ésta y la tercera y así sucesivamente.</p> <p>Elabora notificación de la adjudicación; el original retiene para archivo, copia al adjudicatario y copia a Tesorería para que receipte cancelación de valores de la oferta adjudicada.</p>
--	--

Enajenación de activos fijos mediante venta directa en privado

Para que la máxima autoridad resuelva la enajenación de bienes mediante la "Venta Directa en Privado", deberán cumplirse los "Procedimientos Generales previos a la enajenación", constantes al inicio del presente capítulo y siempre que haya ocurrido uno de los supuestos siguientes:

- a) Que se hubiese llamado por dos veces a remate y no existieren postores o las posturas presentadas no fueren admitidas;
- b) Que los bienes fuesen de tan poco valor y por tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo; y,

Una vez que se cuente con el referido expediente, se aplicará el siguiente proceso básico:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION
	<p>Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas resuelve la enajenación mediante venta directa en privado. De no justificarse, sentará la razón y</p>

<p>Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad o su Delegado</p>	<p>dispondrá su archivo.</p> <p>Envía expediente al ADMINISTRADOR DE BIENES adjuntando la resolución correspondiente y la nómina de los peritos evaluadores designados. La resolución incluirá el precio de venta de los bienes, esto es, el 100% del avalúo (sin remate previo) o al 50% (luego de dos señalamientos a remate).</p>
<p>Administrador de Bienes</p>	<p>Dispone se elabore y remita notificaciones para integrantes de la Junta de Remates y para peritos evaluadores designados.</p> <p>Inspeccionan los bienes, los avalúan, conforme señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público y presentan el informe para conocimiento de la Junta de Remates.</p>
<p>Junta de Remates</p>	<p>Se reúnen, avocan conocimiento del expediente, fijan detalles para la venta, esto es, precio, lugar y hora límite para presentación de ofertas y apertura de sobres.</p> <p>Elabora avisos mediante carteles que se fijarán en los lugares señalados por la máxima autoridad, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes.</p> <p>Hasta la hora señalada, recibe los sobres cerrados con las ofertas de los interesados, en la que deben incluir el 10% del valor de los mismos sobre la base del avalúo, en dinero efectivo o cheque certificado. Pone en cada sobre la fe de presentación con indicación del día y hora en que se reciben.</p>

	<p>Se reúnen a la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, y si no se han presentado ofertas, la Junta, mediante acta declara desierta la venta directa en privado y se procede según lo que resuelva la máxima autoridad, a la Venta Directa (sin sujeción a los requisitos señalados en la presente sección Art. 41 del Reglamento General de Bienes del Sector Público) o a la Transferencia Gratuita.</p> <p>Se reúnen a la fecha y hora señaladas y proceden a la apertura de los sobres en presencia de los interesados, la máxima autoridad o su delegado en la Junta, califican las propuestas y adjudican los bienes, siguiendo el orden de preferencia que establece el Art. 38 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.</p> <p>Remite a Tesorería las garantías del 10% de las ofertas; toma conocimiento de la adjudicación y notifica al adjudicatario y Tesorero, para que cancele y recaude la diferencia respectivamente.</p>
<p>Tesorería</p>	<p>Recibe las garantías (10% de las ofertas); elabora comprobante de ingreso, entrega original a Contabilidad, copia a Junta de remates, copia retiene para archivo. El depósito y contabilización se efectúa conforme a las normas vigentes.</p> <p>Si el adjudicatario cancela la diferencia del valor de la oferta adjudicada, durante el siguiente día hábil a la venta, elabora comprobante de ingreso, deposita y entrega original a Contabilidad, copia al adjudicatario, copia a Junta de Remates y copia retiene para archivo.</p>

	<p>Si el adjudicatario no cancela la diferencia en el tiempo previsto, comunica el particular a la Junta de Remate.</p> <p>Recibe peticiones de los oferentes no favorecidos con la adjudicación, para el reintegro de los valores consignados y procede a la devolución conforme a las normas establecidas para los egresos.</p>
Junta de Remates	<p>Elabora acta de venta, conforme establece el Reglamento General de Bienes del Sector Público y legaliza conjuntamente con la máxima autoridad, los miembros de la Junta y el adjudicatario. El original se archiva en la Junta, primera copia al adjudicatario, segunda a la unidad de Activos Fijos, para la entrega de los bienes y tercera copia a Contabilidad para el registro contable.</p>
Administrador de Bienes	<p>Recibe copia del acta de la venta directa en privado, procede a la entrega de los bienes al adjudicatario, legaliza el acta de entrega-recepción, conjuntamente con los delegados designados para la diligencia y el adjudicatario; el original envía a la Junta, copia a contabilidad para el egreso de valores de los bienes, copia al adjudicatario y copia la retiene para su registro y archivo.</p>

Enajenación de activos fijos mediante transferencia gratuita

En forma previa a la resolución que adopte la máxima autoridad, para enajenar bienes mediante "Transferencia Gratuita", se tomará en consideración lo siguiente:

La Ley No 60 y su Reglamento, publicados en los Registros Oficiales No 427 y 258 de abril 27 de 1981 y agosto 27 de 1985, respectivamente, relativos a la "Transferencia Anual y Gratuita a favor de los colegios Técnicos del país, de los bienes obsoletos o fuera de uso" que comprenden: vehículos, máquinas, equipos electrónicos y eléctricos y herramientas; y,

Las disposiciones constantes en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, que permiten la "Transferencia Gratuita" de bienes muebles a entidades públicas, instituciones de educación, asistencia social o de beneficencia, enajenación que puede tramitarse por requerimiento de las mencionadas entidades o por iniciativa propia.

Para tramitar la enajenación de bienes muebles mediante transferencia gratuita, se cumplirán los "Procedimientos Generales previos a la enajenación", constantes al inicio de este capítulo, luego se seguirá el proceso siguiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION
<p>Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad o su Delegado</p>	<p>Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación y conforme a disposiciones internas pertinentes resuelve la enajenación mediante transferencia gratuita, considerando los siguientes aspectos:</p> <p>Si se trata de transferencia gratuita a colegios técnicos, el expediente con los documentos elaborados en la entidad se remitirán al Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación y Cultura, hasta el 30 de enero del siguiente año, el cual se encargará de su distribución</p>
<p>Ministerio de</p>	<p>Recibe expediente; procede conforme a la Ley y Reglamento respectivo y notifica a la entidad</p>

Educación O Delegado	transferente la distribución aprobada de los bienes para que se realice la entrega-recepción
Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad o su Delegado	<p>Recibe notificación del Ministerio de Educación, sumilla y envía a la Dirección Administrativa para que tramite la entrega de los bienes.</p> <p>Si la transferencia gratuita es para las entidades o instituciones señaladas en el Art. 44 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, envía expediente a la Dirección Administrativa, adjuntando la resolución correspondiente</p>
Administrador de Bienes	<p>Recibe memorando acompañado de la resolución dictada por la máxima autoridad, procede a la entrega de los bienes, legaliza el acta de entrega-recepción conjuntamente con la máxima autoridad y delegados de las entidades transferente y receptora. El original envía a contabilidad para el egreso de los bienes al valor asentado en los libros, copia a la entidad receptora, copia a la Dirección Administrativa y copia la retiene para su registro y archivo.</p> <p>En el caso de que los bienes estén destinados para colegios técnicos y la entrega se efectúe al Departamento de Educación Técnica, se hará constar en el acta que su recepción se realiza para su inmediata distribución a los colegios beneficiarios.</p>

Egreso de activos fijos por traspaso y comodato

1. Los trámites para cumplir con las diligencias de Traspaso y Comodato (préstamo de uso), se realizarán con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y disposiciones conexas.

2. Para el egreso temporal de bienes por la modalidad de Traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirán los procedimientos establecidos para la enajenación mediante "Transferencia Gratuita".
3. Para el caso de egreso temporal por Comodato, se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato y de que los bienes se mantengan registrados como activos fijos con la respectiva nota aclaratoria en los Estados Financieros.

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR BAJAS

Baja de activos fijos inservibles u obsoletos

Si los bienes fueren inservibles, así como en el evento de que no hubiesen interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita, la máxima autoridad resolverá su egreso mediante la "Baja", para lo cual, deberá contar con el expediente de los documentos relativos a la aplicación de los Procedimientos Generales Previos a la Baja, descritos al inicio del presente capítulo; y una vez que se cuente con tal expediente, se cumplirá el siguiente proceso básico:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION
<p>Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad o su Delegado</p>	<p>Recibe expediente de procedimientos generales previos a la baja y conforme a disposiciones internas emite la resolución. De no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo.</p> <p>Envía expediente a la Dirección Financiera, adjuntando la resolución de baja de los bienes muebles, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.</p>

Dirección Financiera	<p>Recibe el expediente con la resolución y orden de baja, notifica al servidor que realizó la inspección y al Jefe de Almacén para que concurran a la diligencia.</p> <p>En el lugar fecha y hora prevista, el Director Financiero y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuera posible su destrucción.</p> <p>Elabora acta de baja y legaliza con las firmas del Director Financiero, Jefe de Activos Fijos (custodio general) y delegados designados; los ejemplares distribuye así: Original a Contabilidad para el registro contable, copia a la Dirección Administrativa y copia a la unidad de Activos Fijos para el registro interno y archivo</p>

Baja de activos fijos por hurto, robo, abigeato y caso fortuito.- Los bienes desaparecidos por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, solo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal u de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad.

Para dar de baja los bienes por los hechos mencionados se aplicará los siguientes procedimientos básicos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION
Unidad de Proveduría Guardalmacén	Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto o abigeato (semovientes) comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso, copia retiene para archivo, copia para Jefe de la unidad administrativa y, copia envía a la Dirección Administrativa.
Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad	Recibe comunicación y dispone de inmediato que el Departamento Jurídico o el que haga sus veces, formule la denuncia respectiva, y la Auditoría Interna realice un examen especial, tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables
Asesoría Jurídica	Recibe comunicación del titular de la entidad y formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia archiva, otra envía al custodio o usuario, quienes en conjunto vigilan la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.
Nivel Ejecutivo Máxima Autoridad	<p>Recibe el informe y analiza:</p> <p>Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al Departamento Jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.</p> <p>Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a</p>

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

*Nota: Para dar de baja bienes muebles desaparecidos por fuerza mayor o caso fortuito se sujetará a lo dispuesto en el **Art. 81** del Reglamento General de Bienes del Sector Público.*

Capítulo V

MOVIMIENTOS INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo (inclúyase Almacén o Bodega), en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización del Director Administrativo o de quien haga sus veces.

La solicitud de la unidad administrativa interesada en entregar o recibir bienes de otra unidad o de las bodegas, se cursará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado.

Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos" elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: Original para Contabilidad, una copia para la unidad de Activos Fijos (caucionado), una copia para la unidad que entrega y unidad que recibe los bienes respectivamente.

Traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por 60 días, renovable por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si transcurridos los 120 días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la unidad de Activos Fijos tramitará el traspaso definitivo.

Traspaso definitivo.- El traslado de los bienes de una unidad administrativa a otra será definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de la unidad de Activos Fijos, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

Traspaso interno de activos fijos.- Los pasos básicos para tramitar el traspaso interno de activos fijos son los siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION
Unidad de Proveeduría Guardalmacén	En base al pedido formulado por el servidor responsable del control de los activos fijos de la unidad, solicita al Director Administrativo o quien haga sus veces se proceda al traspaso temporal o definitivo de/a la unidad de Activos Fijos (bodegas), los bienes requeridos o seleccionados según sea el caso, o por

	excepción directamente entre unidades administrativas distintas.
Director Financiero	Analiza solicitud y si procede sumilla a la unidad de Activos Fijos autorizando se efectúe el traspaso.
Administrador de Bienes	<p>Con la asistencia del servidor caucionado procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados, de haber conformidad con la solicitud, llena el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos", hace legalizar y entrega o recibe los bienes.</p> <p>El original del formulario legalizado envía a contabilidad para el correspondiente registro contable, copia retiene para la actualización de sus registros y copia entrega a la unidad que entrega y recibe el bien.</p>

Capítulo VI

INVENTARIO Y CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS.

INVENTARIOS

Inventario de activos fijos

Para efectos del presente manual, el inventario de activos fijos se clasifica en "parcial y general", documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los activos fijos está a cargo de la Dirección Financiera, específicamente a través del Departamento de Contabilidad; mientras que el control físico lo ejerce la Dirección Administrativa o la unidad que haga sus veces y específicamente la unidad de Activos Fijos; también por los servidores caucionados y responsables de esta actividad en cada una de las unidades administrativas.

En el formulario denominado "Inventario de Activos Fijos" diseñado con este propósito, se reflejará la información pertinente conforme a la descripción correspondiente.

Inventario parcial de activos fijos

Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Jefe de la unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces.

Los servidores responsables de los bienes designados en cada unidad administrativa por su parte, están a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con la Jefatura de Activos Fijos.

Inventario general de activos fijos

Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

Así mismo el registro, consolidación e información, estará a cargo de la unidad de Activos Fijos o de quién haga sus veces.

Constatación física de activos fijos

Al realizar la constatación física de los activos fijos, se persigue los siguientes objetivos:

- a. Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- b. Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.
- c. Conciliar los saldos físicos con los contables.
- d. Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Alcance y periodicidad

Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes.

Planificación y ejecución.- La Dirección Administrativa con su unidad de Activos Fijos conjuntamente con la Dirección Financiera y la asesoría de la Auditoría Interna, planificará las diligencias de las constataciones físicas, en las que intervendrán servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de los activos fijos y, una vez que cuente con la

aprobación de la autoridad competente dispondrá su ejecución, cuyos resultados se presentarán en el acta o informe correspondiente con sus respectivos anexos.

Presentación de resultados.- Una vez designados los grupos de trabajo, establecido fechas, dotado de los materiales, previsto los gastos a incurrirse, y dado las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado, a cada equipo de trabajo para la verificación se le entregará un ejemplar legalizado del "Inventario de Activos Fijos" correspondiente a la unidad o unidades administrativas asignadas, el cual servirá de guía y de base legal para la determinación de los resultados. También se les entregará los formularios para la "Constatación Física de Activos Fijos" cuyo formato podrá ser similar al formulario "Inventario de Activos Fijos por Unidad Administrativa", en los que se consignarán los resultados de la diligencia, y servirán como anexos del Acta con los siguientes títulos según corresponda:

- a) Detalle de activos fijos existentes según inventario.
- b) Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.
- c) Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
- d) Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.
- e) Detalle de los bienes que serán reclasificados de conformidad con el Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos, publicado en el Registro Oficial No. 26 de septiembre 16 de 1996.

Consideraciones Generales.- Mientras se realice la constatación física, no se autorizarán ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos, que pudiera afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por autoridad competente.

Los bienes que se registren en el inventario de activos fijos, de preferencia se reconocerán como unidades independientes. En lo posible deberá evitarse la identificación de juegos o unidades compuestas, a menos que la falta de un componente, imposibilite su uso o funcionamiento correcto.

Los bienes muebles que se encuentren clavados, empotrados, atornillados o pegados a un inmueble, contablemente se considerarán como parte de este último, no obstante el servidor responsable de los bienes en cada unidad administrativa para efectos de control llevará un listado detallado de estos bienes.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como: ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, estarán sujetos a las medidas de control interno que establezca la entidad, en base al "Reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos. R.O. 26 (16-09-96).

Procedimientos básicos para la realización de la constatación física.-

1. En base al "Inventario de Activos Fijos", de la unidad administrativa correspondiente, se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos del acta mencionados en el punto de presentación de resultados de la constatación física.

2. El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrarán en el anexo correspondiente, debiendo tomarse en cuenta, si estos corresponden a adquisiciones, donaciones, traspasos no legalizados, etc; lo cual se anotará en la columna observaciones, y si los casos ameritan se adjuntará documentación sustentatoria.

Para los bienes que no tengan inscrito su código se pondrá el que corresponda según la tabla respectiva, dato que se consignará en la columna código actual del anexo; también se anotará el valor que conste en los documentos respectivos.

Mientras que para los bienes que si tengan un código inscrito, éste se convertirá en "código anterior", se inscribirá el "actual", se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que la unidad de Activos Fijos, analice su procedencia en base a la tarjeta "Control de Activos Fijos por Bien".

3. El detalle de activos fijos establecidos como faltante se registrarán en el anexo correspondiente, destacándose en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante, adjuntándose según corresponda la siguiente información.

- ✓ Nombre de los funcionarios responsables de los bienes faltantes.
- ✓ Número de la cédula de identidad.
- ✓ Lugar de trabajo y domicilio actual.
- ✓ Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos.

El anexo en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que la unidad de Administración de Bienes, en base del análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en el capítulo V del presente manual, relativo a las bajas de los activos fijos.

4. El detalle de activos fijos que el equipo de trabajo considere como obsoletos, en desuso e inservibles, se hará constar en el anexo respectivo, en el que además se sugerirá la modalidad de enajenación o baja.

Este anexo con la parte pertinente del acta de constatación física serán documentos suficientes para procederse con el trámite de enajenación o baja

correspondiente, consecuentemente suple al procedimiento de inspección previa prevista para estos casos.

5. La colocación de la etiqueta adhesiva, de la inscripción, del pintado, la rotulación u otra modalidad de anotarse el código de identificación en los bienes, será de aplicación uniforme, conforme a lo establecido por la entidad y en concordancia con el contenido del formato descrito en el capítulo de Registros y Formularios.

Será obligación de cada equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual, es decir, si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda, para lo cual a cada equipo de trabajo se le dotará de los implementos necesarios.

En el anexo "Constatación Física de Activos Fijos", se anotará el código anterior y el actual, entendiéndose por anterior el que conste al momento de la constatación física.

6. Los anexos de la constatación física de activos fijos se presentará valorados en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- ✓ Tratándose de bienes adquiridos, que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos sustentatorios.
- ✓ Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, el equipo de trabajo estimará su costo en relación con los precios del mercado y estado de los bienes, salvo en casos en que por su monto y complejidad deba hacerlo la administración central.
- ✓ En el anexo no se anotarán los precios de los bienes constatados, que no figuran en el inventario que sirve de guía para la constatación y que entre otros obedezca a traspasos no legalizados, susceptibles de que la

unidad de Activos Fijos, en base de análisis posterior, determine lo que corresponda.

7. Para la constatación de bienes inmuebles, especialmente en las entidades que cuentan con esta clase de activos a nivel nacional, la administración central dará las instrucciones adicionales para que el equipo de trabajo a más de la constatación física, obtenga la documentación pertinente que demuestre su propiedad y legalidad, si es necesario se utilizarán hojas adicionales para consignar la información obtenida en la diligencia.

Las actas o informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los servidores participantes.

Resultados finales de la constatación física.- La unidad Administración de Bienes por intermedio de la unidad de Activos Fijos, una vez que disponga de las actas o informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinará los resultados finales y pondrá a conocimiento de la autoridad competente para su aprobación. De inmediato notificará a cada unidad administrativa los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará la baja conforme a los procedimientos constantes en capítulo V de este Manual.

Procederá también a consolidar los inventarios parciales (de unidades administrativas), hasta obtener el inventario general de los activos fijos de la entidad u organismo únicamente con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se practiquen los ajustes correspondientes.

Actualización de la tarjeta "Control de Activos Fijos por Bien".- La unidad de Activos Fijos, en forma simultánea a la constatación física o de preferencia cuando se disponga de los resultados finales de esta diligencia, actualizará la

información contenida en las tarjetas de "Control de Activos Fijos por Bien", siguiendo los pasos descritos para el uso del referido formulario.

Control de activos fijos a nivel de dependencia.- El Director o Jefe de cada unidad administrativa, de entre su personal designará al servidor responsable del inventario de activos fijos de la unidad, así como de su custodia, control y trámites relacionados con requerimientos, traspasos y egresos de los bienes, quien mantendrá permanente coordinación con la jefatura y con la unidad de Activos Fijos.

Así mismo designara a un supervisor de la unidad, para que asesore al responsable del control en las diligencias que deban cumplirse.

Control de activos fijos por usuario.- El responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa registrará y mantendrá actualizado la información de los activos fijos de la entidad mediante el formulario "Control de Activos Fijos por Usuario", conforme se indica en la descripción del mencionado formulario, información que estará directamente relacionada con el respectivo inventario de activos fijos de la unidad, proporcionado por la unidad de Activos Fijos.

Constatación física a nivel de dependencia.- El responsable del control en cada unidad administrativa bajo la supervisión del servidor designado, procederá a efectuar la constatación física de los activos fijos de la unidad, con la presencia de los servidores a cuyo cargo está la tenencia y custodia de los bienes. Tomando como referencia el inventario proporcionado por la unidad de Activos Fijos, llena el formulario "Control de Activos Fijos por Usuario", siguiendo la descripción señalada para el formulario, hace firmar la conformidad a cada usuario, pone a consideración del supervisor los resultados de la diligencia y con el visto bueno de éste, presenta el informe al Director, quien al no encontrar novedades dispone su archivo.

En el caso de existir novedades, como faltantes, destrucción parcial o total u otros comunica el particular a la unidad de Activos Fijos y aplica los

procedimientos establecidos para la baja de activos fijos previsto en el capítulo V de este Manual, siempre que estos hechos no sean imputables al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes.

Periodicidad de la constatación física.- El servidor responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa realizará la constatación física de los activos fijos, la última semana de cada semestre y cuando lo requiera la autoridad competente, y en forma parcial cuando haya cambio del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes.

Requerimiento y traspaso de bienes.- El servidor responsable del control de los bienes en cada unidad se encargará además, de tramitar ante la Dirección Administrativa los requerimientos de activos fijos para uso de la unidad, y los relacionados con el mantenimiento y reparación; así como de tramitar los traspasos y entregas-recepciones de bienes. Debiendo mantener un archivo de todos los trámites realizados y especialmente de los inventarios de la dependencia.

Capítulo VII

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Procedencia.- Habrá lugar a la entrega-recepción de bienes en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso entre entidades o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro, dejando constancia de todo ello en las correspondientes actas, cuyos modelos se ilustran en el capítulo respectivo de este manual.

Comisión de recepción de bienes.- De acuerdo a la naturaleza de la entidad, la magnitud de las transacciones y las normas internas vigentes, la entidad designará una comisión de recepción de bienes, que estará integrada por un delegado del Director Administrativo, el servidor caucionado, un delegado de la Dirección Financiera quien elaborará las actas de entrega recepción, y de ser

necesario por peritos en la materia. Acta que será firmada por los miembros de la comisión, el proveedor o contratista. El Auditor Interno o su delegado actuarán en calidad de observador en la diligencia.

La comisión podrá intervenir en las diligencias de entrega-recepción, provisional, definitiva, complementaria o rectificatoria, previa convocatoria del Director Administrativo o de quien haga sus veces.

Funciones básica de la comisión.-

- a) Recepción de obras contratadas.
- b) Recepción de bienes adquiridos mediante contrato.
- c) Recepción de bienes importados.
- d) Recepción de bienes fabricados en la entidad.

También podrá intervenir en entregas-recepción de bienes tramitado mediante comodato, traspaso o transferencia gratuita, y valorar los bienes cuyos costos no hayan sido posibles determinar en base a los documentos fuente.

Los miembros de la comisión revisarán y analizarán con la debida anticipación los términos y condiciones contractuales y demás documentación relacionada con la diligencia a cumplirse.

En la fecha y hora señalada la comisión procederá a inspeccionar los bienes y verificar que éstos guarden conformidad con las especificaciones técnicas y obligaciones contraídas por el proveedor o contratista, dejando constancia de la diligencia en las respectivas actas.

Si en la recepción de los bienes se encontrasen novedades que afecten a los intereses de la entidad, la comisión notificará de inmediato el particular al Director Administrativo, para que tome las medidas correctivas pertinentes.

Los integrantes de la comisión se constituyen personal y pecuniariamente en responsables por los perjuicios económicos que su acción u omisión pudieran causar a la entidad.

Ingreso de los bienes al almacén.- Con el acta de entrega-recepción y el formulario "Reporte de Ingresos de Activos Fijos" tramitado conforme a los procedimientos establecidos para el efecto, el servidor caucionado ingresará los bienes al Almacén o Bodega.

Entrega-recepción de bienes entre entidades.- Cuando se trate de entrega-recepción de bienes entre dos entidades u organismos distintos, intervendrán los Directores Financieros respectivos y los servidores caucionados inmediatamente encargados de la conservación y administración de los bienes.

Entrega-recepción por cambio del responsable general del control y custodia de los bienes.- Siempre que la entrega-recepción tenga lugar en razón del cambio del servidor inmediatamente encargado de los bienes (caucionado), se practicará un examen especial sobre la gestión del servidor saliente por parte del Auditor Interno respectivo, cuando lo haya; si no hubiese el mencionado funcionario, se realizará la entrega-recepción de los bienes, relacionados con los saldos contables a la fecha, con la intervención del Director Financiero o un servidor designado por la más alta autoridad.

En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiese fallecido o estuviere ausente, se contará para la diligencia de entrega-recepción, con sus legitimarios o herederos, según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores.

De no haber legitimarios o herederos ni fiadores, se contará con un Agente Fiscal de la respectiva jurisdicción. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

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

Entrega-recepción por cambio del responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa.- Por cualquiera de los motivos en que el servidor responsable del control de los bienes en la unidad administrativa dejare esa función, el respectivo Director designará a otro servidor de la unidad para que lo reemplace y notificará a la Dirección Administrativa para que la unidad de Activos Fijos participe en la entrega-recepción de los bienes y documentos afines.

Entrega-recepción por cambio o separación del usuario y custodio de los bienes.- De producirse la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario y custodio de los bienes a él asignados en cada unidad administrativa, por disposición del Director o por su propia cuenta; el responsable del control de los bienes de la unidad, realizará la entrega-recepción de los bienes de conformidad con el detalle constante en el formulario "Control de Activos Fijos por Usuario", manteniéndolos bajo su responsabilidad directa, hasta que dichos bienes sean entregados a otro usuario; diligencia que la dará a conocer a la unidad de Activos Fijos.

Cuando un servidor caucionado se separe definitivamente de la entidad, los bienes a su cargo serán devueltos antes de la aceptación de la renuncia y liquidación de los haberes que le correspondan.

MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

1. DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INSTALACIONES

Alcance.- En este capítulo se presentan los lineamientos generales relacionados con el mantenimiento y reparación de los activos fijos en general. Tratándose de edificios, locales, plantas, instalaciones, construcciones, etc. Comprende: la estructura física, sus instalaciones eléctricas, telefónicas, de radio, baterías sanitarias, tuberías de agua, ductos de aguas servidas, entre otros. Así como reparación y mantenimiento de mobiliario, maquinaria y equipos en general.

Responsabilidades.- La entidad de acuerdo a su organización estructural y funcional determinará las unidades y servidores que se encargarán del mantenimiento y reparación de los activos fijos, no obstante, manteniendo el esquema del presente Manual, la Dirección Administrativa, a través de la unidad de Servicios Generales y los servidores de las diferentes unidades administrativas encargadas del control o custodia de los activos fijos, velarán por el mantenimiento y buen estado de los mismos, salvo por el desgaste que experimenten por su uso normal.

Mantenimiento preventivo y correctivo.-

a) Mantenimiento preventivo.- Consiste en la ejecución periódica de trabajos que eviten el deterioro intensivo, daño o destrucción de los bienes.

La Dirección Administrativa, preparará anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por las unidades y servidores encargados de esta actividad.

b) Mantenimiento correctivo.- Consiste en la reparación inmediata de los daños o desperfectos ocurridos en los bienes por el uso normal o causas imprevistas.

Cuando el responsable del control y custodia general de los activos fijos, el responsable del control en cada unidad administrativa o los usuarios de los bienes que están a su cuidado, notaren que estos tienen dificultades en su funcionamiento o se hallaren en mal estado, ya sea por obsolescencia, deterioro o daños en general; por intermedio de su jefatura solicitarán a la Dirección Administrativa, la reparación o mantenimiento de estos bienes, utilizando para ello el formulario "Requerimiento de Reparación y Mantenimiento", diseñado para el efecto.

Tratándose de daños causados a los bienes por presunta acción u omisión de determinado (s) servidor (es) se investigará el particular mediante sumario

administrativo. De establecerse la responsabilidad, se exigirá el pago del daño o perjuicio causado.

Las siguientes son las consideraciones, que según los casos deben tomarse en cuenta para solicitar y autorizar la reparación y mantenimiento de los bienes:

- ✓ Reconocimiento de la magnitud de los daños.
- ✓ Listado de partes o repuestos y tipos de trabajo a ejecutar.
- ✓ Juicio previo sobre la necesidad de contratar personal especializado o de hacerlo con trabajadores de la institución si los hay.
- ✓ Cotización de precios para la realización de los trabajos.
- ✓ Compra de materiales y repuestos.
- ✓ Contrato escrito si fuera del caso.
- ✓ Tiempo estimado de ejecución.
- ✓ Supervisión de los trabajos.
- ✓ Recepción e informe.

La Dirección Administrativa dispondrá la reparación o mantenimiento de los bienes previo análisis del requerimiento formulado.

Cuando se entregue el bien reparado, las partes y piezas sustituidas, serán entregadas al servidor caucionado y se firmará la conformidad de la recepción por parte del supervisor, Jefe de Servicios Generales y el responsable de la unidad administrativa solicitante.

Mantenimiento con personal de la entidad o privado.- El mantenimiento y reparación, de preferencia se hará con los trabajadores de la institución si los hay, y por excepción con personal o empresas contratadas, especialmente tratándose de reparación y mantenimiento de instalaciones o equipos especializados.

Antes de resolver quién va a reparar o dar mantenimiento a los bienes se asegurará de revisar las garantías y cláusulas pertinentes de los contratos de compra-venta ya que el proveedor puede estar obligado a prestar tales servicios.

Aquellos bienes que se encuentran en mal estado, y cuya reparación no fuera factible realizarla, o siéndolo, no se justifique en función de su elevado costo, se los debe considerar como inservibles y como tales tramitar su baja.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ACTIVOS FIJOS

Objeto.- Brindar información básica para la gestión de administración y contratación de seguros para los activos fijos; incluye aspectos relacionados con las cauciones de los funcionarios y empleados públicos encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos públicos o del manejo de bienes públicos; como también, sobre los controles internos aplicables a los bienes de uso común y fuera de horario de oficina. Tomando en consideración que las medidas de protección y seguridad para los bienes públicos, están dadas principalmente por: la contratación de seguros, la exigencia de cauciones suficientes, la seguridad física de las instalaciones y la asignación de personal de seguridad.

Pólizas de seguros.- De acuerdo al volumen y valor de los activos fijos, al grado de riesgo de la ocurrencia de siniestros, a las posibilidades financieras y presupuestarias de la entidad, se contratarán seguros especialmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso indebido y riesgos contra terceros, relacionados con: instalaciones, edificios, vehículos,

maquinaria y equipos, con compañías aseguradoras solventes acreditadas en el país.

Estas pólizas serán contratadas en las condiciones más favorables para la entidad y en sujeción a las leyes sobre la materia.

Los Directores Financiero, Administrativo y Jurídico, o quienes hagan sus veces, en sus respectivos ámbitos, velarán por la correcta y oportuna suscripción, custodia, renovación y ejecución de las pólizas de seguros, garantizando de esta manera las gestiones que le competen realizar a la máxima autoridad.

Clases de pólizas y cobertura.-

a) Póliza de seguro contra todo riesgo.-

Contenidos posibles: 1) condiciones generales, 2) condiciones particulares, 3) cláusulas de errores u omisión, 4) cláusula de adhesión, 5) cláusula de restitución automática del valor asegurado, 6) cláusula de renovación tácita, 7) cláusula de pérdida compartida, 8) cláusula de honorarios, mano de obra, materiales, 9) otros de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

b) Póliza de seguro de rotura de máquinas.

c) Póliza de seguro de vehículos.

d) Póliza de seguro de transporte contra todo riesgo.

e) Póliza de responsabilidad civil.

f) Póliza de seguro de fidelidad colectiva.

g) Póliza de seguro de garantías aduaneras.

h) Póliza de seguro contra incendios.

i) Póliza de seguro combinada.

Personal de seguridad y seguridad de instalaciones.-

Vigilancia: Al personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes en edificios, locales, garages, bodegas, etc; sean estos servidores de la propia entidad o contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito, entre las cuales constará la seguridad de los bienes en general de uso común, así como de los bienes que se encuentren en las dependencias en horas no laborables.

Consecuentemente de acuerdo a los turnos establecidos vigilarán las puertas de acceso y efectuarán rondas periódicas, a fin de evitar que se produzcan robos o hurtos de bienes.

Fuera de los horarios de trabajo solo se permitirá el ingreso a instalaciones y dependencias a personal de la entidad debidamente autorizado.

En cualquiera de los horarios, se prohíbe la salida de bienes de la entidad, con excepción de los siguientes casos y previa la presentación de la autorización correspondiente:

a) Cuando se retire bienes para utilizarlos en otra dependencia (traspaso) de la misma entidad, ubicada en otro edificio.

b) Cuando se retire para ser llevado a talleres especializados para el correspondiente mantenimiento, reparación, cambio, etc.

c) Cuando se retire como consecuencia de la enajenación, tramitada conforme a las normas vigentes.

d) En el caso de vehículos se requerirá la presentación de la orden de movilización, llevándose además para estos casos el registro de salida y entrada de vehículos, correspondiente.

Seguridad de bienes, equipos e instalaciones, etc.: En lo que se refiere a las seguridades de las instalaciones en los edificios, locales, equipos, etc., la Dirección administrativa, a través de la unidad de Servicios Generales, velará por que todos los bienes susceptibles de contar con seguridades físicas adicionales como: candados, cerraduras, alarmas, claves, reforzamiento de puertas y ventanas de acceso, muros, canes, etc. sean dotados en su debida oportunidad.

El custodio de los bienes y el personal de vigilancia de los mismos, está obligado a reportar las novedades y requerir determinada mejora o sugerir el mecanismo más idóneo para brindar protección a los bienes a su cargo.

REGISTROS Y FORMULARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Para el cumplimiento de la funciones de administración, control, custodia de los activos fijos conforme a los procedimientos descritos, se requiere la utilización de registros y formularios, a través de los cuales se deje constancia de los saldos, movimientos, cambios y trámites que se efectúan en la administración de los bienes.

Por lo expuesto, en el presente capítulo se presentan los formularios básicos para el registro y control de los activos fijos, de acuerdo a la naturaleza y requerimientos de información de la entidad, procurando limitar el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario, así mismo, restringirá las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

A fin de facilitar su comprensión y la correcta utilización de estos formularios y registros, y como consecuencia de ello lograr una fluidez y celeridad en los trámites internos y externos en los procesos administrativos de la entidad, a continuación se da una explicación del contenido de cada uno de ellos.

REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Finalidad.- Permite registrar el ingreso de activos fijos a la entidad, sea éste por compra, fabricación, transferencia gratuita (donación) y por reposición; documento que será elaborado por la unidad de Contabilidad.

Formato de Impresión

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

FECHA: Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingresos de los activos fijos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la unidad administrativa que recibe los activos fijos (generalmente la unidad de Activos Fijos).

CÓDIGO: Dígitos que identifican a la unidad administrativa en la cual ingresaron los activos fijos (generalmente la unidad de Activos Fijos).

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

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

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

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

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

CONTABILIZACIÓN: DEBE Y HABER: Dígitos que identifican a la cuenta de mayor, subcuenta de mayor y auxiliar de la subcuenta.

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

ADQUISICIONES: Firma del servidor responsable de la adquisición de los activos fijos, a fin de dejar constancia de la entrega de los mismos.

ACTIVOS FIJOS: Firma del servidor caucionado que recibe los bienes, sean éstos adquiridos, fabricados, transferidos o repuestos.

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

TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

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

Formato de Impresión

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

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE: Nombre de la unidad administrativa que recibe el o los bienes.

TRASPASOS

TEMPORAL: Se marcará con una "x" en el casillero y se anotará el número de días que dure el traspaso

DEFINITIVO: Se colocará una "x" en el casillero cuando sea el caso.

CÓDIGOS: Dígitos asignados a la unidad administrativa

ANTERIOR.- Se registra el código que consta en la etiqueta o rótulo de identificación del bien en la unidad administrativa que entrega.

ACTUAL.- Se registra el código anterior, cambiando solamente los dígitos de la unidad administrativa que recibe el bien.

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA CADA BIEN

Finalidad.- Llevar un control del activo fijo desde su adquisición, su revalorización, su depreciación a través del tiempo; así como del usuario y estado del mismo, según constataciones físicas periódicas.

Este documento será manejado por la unidad de Activos Fijos.

Formato de Impresión

CÓDIGO CONTABLE: El que corresponde al Plan de Cuentas descrito en este Manual hasta el nivel o campo de Auxiliar de Subcuenta.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la unidad administrativa en donde originalmente ingresaron los bienes.

CÓDIGO: Dígitos que identifican a dicha unidad administrativa.

CLASE DE BIEN: Código asignado al bien por su clase o grupo al que pertenece (armario, escritorio, etc.) conforme a la tabla o detalle respectivo.

ORDINAL DEL BIEN No.: Dígitos asignados al bien para su identificación específica.

REPORTE DE INGRESO No.: Dígitos que identifican al reporte de ingreso, a través del cual se deja constancia del ingreso del bien.

COMPROBANTE DE EGRESO No.: Dígitos que identifican al comprobante de Egreso, a través del cual se realiza el desembolso para la adquisición del bien.

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

FECHA: Año, mes y día en que fue adquirido el bien; se realizó la compra, la adición o la disminución en el bien.

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

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

ADICIÓN: Constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico; también por revaluación o corrección monetaria.

DISMINUCIÓN: Constará el valor que disminuye el bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la enajenación o baja.

SALDO: Valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (Valor actual).

TENENCIA

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

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

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

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

CONSTATACIONES FÍSICAS

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

ACTA No.: Número o referencia del acta en la que se deja constancia de la constatación física efectuada a los bienes.

ESTADO DEL BIEN: Se colocará una "x" en la casilla correspondiente, según se determine el estado del bien; bueno regular, malo.

PERÍODO DE DEPRECIACIÓN: El año o años completos por los que se aplica el ajuste, en función de la vida útil estimada.

VALOR A DEPRECIAR: Se registra el costo total inicial del activo y luego del primer año se toma el último saldo ajustado.

CUOTA DE DEPRECIACIÓN: Luego del cálculo correspondiente, se anota el valor a depreciar en el ejercicio o período de que se trate, en función de la vida estimada.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA: Registra los valores que por concepto de la depreciación se van acumulando a una fecha determinada.

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

RESPONSABLE: Se registrará el nombre y firma del Jefe de la Unidad de activos fijos o del Guardalmacén General.

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO

Finalidad.- Permite mantener el registro y control del movimiento de todos y cada uno de los activos fijos que están bajo la responsabilidad del usuario.

Esta tarjeta de control de los activos fijos por usuario, será llevada por la unidad de Activos Fijos, así como en las unidades administrativas, por el servidor designado para ello.

Forma de llenar.-

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la unidad administrativa en la que se encuentran ubicados los bienes.

CÓDIGO: Dígitos asignados a la unidad administrativa.

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

CÓDIGO: Dígitos asignados al usuario.

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

REPORTE DE INGRESOS No: Dígitos asignados al reporte de ingresos, con el cual se deja constancia de la adquisición del bien.

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

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

DEVOLUCIÓN DEL BIEN

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

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

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

OBSERVACIONES: Descripción detallada de las novedades que se observasen en los bienes, durante la entrega-recepción de los mismos o con motivo de las constataciones físicas.

ENTREGUÉ CONFORME: Firma del administrador de activos fijos, legalizando la entrega de los bienes al usuario.

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

CONTROL UNIDAD: Firma, para constancia del acta de entrega-recepción de los bienes del servidor encargado del control de los mismos en la unidad administrativa en la que se encuentran éstos.

VISTO BUENO: Firma del jefe de la unidad administrativa en la que está laborando el servidor que recibe los bienes; avocando conocimiento del acta de entrega-recepción de los mismos.

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Finalidad.- Mantener actualizado el registro de los activos fijos y permitir su control a nivel de unidad administrativa; así como efectuar las constataciones físicas.

Formato de Impresión

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la unidad administrativa en la que se encuentran ubicados los bienes.

RESPONSABLE DEL CONTROL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre completo del servidor encargado del control, en la unidad administrativa en la que están ubicados los bienes.

CÓDIGOS: Dígitos asignados a la unidad administrativa

DESCRIPCIÓN: Nombre específico del bien, ejemplo: escritorio, silla, papelería, etc, con su respectiva especificación.

MARCA: Identificación de la marca del activo fijo.

MODELO: Identificación del modelo del bien.

SERIE: Identificación de los dígitos que indican la serie del activo fijo.

COLOR: Identificación del color que tiene el bien.

COSTO HISTÓRICO: Valor de adquisición origen del bien.

VALOR ACTUAL: Último valor corregido o valuado técnicamente.

ESTADO: Identificar con una "X" en el casillero que corresponda la condición en la que se encuentra el bien como: bueno, regular o malo.

OBSERVACIONES: Cualquier novedad que se observe en el bien, al momento de realizar la constatación física del mismo.

SUMAN USD: Cantidad total de la columna valor actual, correspondiente a los bienes que están a cargo de la Unidad Administrativa.

FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD

ENTREGUÉ: Firma del Jefe de la unidad de Activos Fijos, legalizando la entrega de los bienes o la actualización del inventario.

RECIBÍ: Firma de conformidad del responsable de control de los bienes en la unidad administrativa donde están ubicados éstos.

VISTO BUENO: Firma del Jefe de la unidad administrativa que tiene los bienes, avocando conocimiento de la entrega recepción de los bienes o de la actualización del inventario.

TOMA FÍSICA: Casillero que será legalizado, cuando se efectúe la constatación física de los bienes, por el funcionario delegado por el Director Financiero o el delegado designado por el Director Administrativo.

FECHA: Año, mes y día en que se efectúa la toma física de los bienes.

ETIQUETA O RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

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

Forma de llenar.-

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

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

CÓDIGO DEL BIEN

KARDEX DE CONTROL DE INMUEBLES

Finalidad.- Llevar un control de los bienes inmuebles de propiedad de la institución, referente a la ubicación geográfica e información notarial de éstos. Registro que será llevado por la unidad de Activos Fijos.

Formato de Impresión

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DENOMINACIÓN: Nombre genérico del inmueble.

CÓDIGO: Dígitos asignados al inmueble, según Plan de Cuentas, para su identificación.

PROVINCIA: Nombre de la provincia donde se encuentra ubicado el inmueble.

CANTÓN: Nombre del cantón en el cual está ubicado el inmueble.

PARROQUIA: Nombre de la parroquia a la que pertenecen las calles en las que está ubicado el inmueble.

SECTOR: Identificación del código numérico de sectorización, señalado en el Catastro Municipal.

CALLES: Nombres de las calles en que se sitúa el inmueble.

NÚMERO: Dígitos asignados por el municipio al inmueble, para su identificación.

INFORMACIÓN NOTARIAL

NOTARÍA No.: Dígitos que identifican a la Notaría en la cual se registró la escritura.

NOTARIO: Nombre del Notario ante el cual se efectuó el registro de la escritura:

CANTÓN: Nombre del cantón en el que se encuentra ubicada la Notaría.

PARROQUIA: Nombre de la parroquia a la que pertenece la ubicación de las calles de la Notaría.

FECHA DE LA ESCRITURA: Año, mes y día en la que se extendió la escritura.

VALOR DEL INMUEBLE: Costo histórico de adquisición, construcción del inmueble.

CABIDA TERRENO: Cantidad en metros cuadrados del terreno sobre el cual se construyó el inmueble.

ÁREA DE CONSTRUCCIÓN: Cantidad en metros cuadrados de construcción del inmueble.

ORIGEN DEL INMUEBLE: Señalar con una "X" en el casillero que corresponda según sea el caso.

LINDEROS: Límites del inmueble en los cuatro puntos cardinales: Norte, Sur, Este y Oeste.

REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES

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

Forma de llenar.-

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: Nombre de la unidad administrativa que realiza el requerimiento de reparación y mantenimiento de los bienes que se encuentran en ésta.

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

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

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

RESPONSABLE CONTROL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Firma del servidor encargado del control de los bienes en la unidad administrativa.

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Firma del Jefe de la unidad administrativa avocando conocimiento del requerimiento de la reparación y mantenimiento del o los bienes de la unidad.

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

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

Finalidad.- Llevar un control del uso y movilización de los vehículos que pertenecen a la entidad y de la persona o responsable de su manejo y cuidado.

Forma de llenar.-

FECHA: Año, mes y día en que el vehículo, sale del garage de la entidad para ser utilizado en la comisión de trabajo.

CONDUCTOR: Apellidos y nombres de chofer responsable de conducir el vehículo en la comisión de trabajo.

CÓDIGO DEL VEHÍCULO: Dígitos asignados al vehículo para su identificación y control.

ORDEN EMITIDA POR: Nombre del funcionario que emitió la orden para la movilización y uso del vehículo, asignado para el cumplimiento de la comisión de trabajo.

HORA DE SALIDA: Hora en la que el vehículo sale del garage de la entidad.

DESTINO: Nombre del lugar en el que se va a cumplir la comisión de trabajo.

HORA DE ENTRADA: Hora en la que el vehículo ingresa al garage de la entidad, luego de haber culminado la comisión de trabajo.

NOVEDAD: Descripción resumida, si fuere del caso, de alguna novedad ocurrida en el vehículo después de la comisión de trabajo, así como de sus ocupantes.

GUARDIA DE TURNO: Apellidos y nombres de la persona que está de guardia el día en que el vehículo es usado para el cumplimiento de la comisión de trabajo.

MODELOS DE ACTAS

Objetivos.- En este capítulo se presentan los lineamientos generales que servirán de guía para la elaboración y suscripción de actas originadas en la administración de los bienes, particularmente para las diligencias que se mencionan a continuación:

- ✓ Actas de entrega-recepción de obras.
- ✓ Actas de entrega-recepción por compra-venta de bienes.
- ✓ Acta de entrega-recepción de bienes entre servidores de la entidad.
- ✓ Acta de entrega-recepción por transferencia gratuita.

- ✓ Acta de remate al martillo.
- ✓ Acta de remate en sobre cerrado.
- ✓ Acta de venta directa en privado.
- ✓ Acta de baja de bienes.

Estructura general de un acta.

a) Título del acta.- Que indique según el caso, si es provisional, definitiva, complementaria o rectificatoria; nombre de la obra según contrato o convenio, y la razón social o denominación de las partes que intervienen.

- b) Lugar y fecha de suscripción.
- c) Nombres y cargos de los integrantes de la comisión que intervienen.
- d) Referencia al documento de delegación e indicación del acto que se realiza.
- e) Lugar en donde se realiza la diligencia.
- f) Nombre, número de cédula de ciudadanía o RUC, y razón social del contratista, proveedor u otro, que interviene en la diligencia.
- g) Referencia a, contrato, planillas, facturas, etc.
- h) Detalle de todo lo que se recibe o entrega, y de las diferencias en más o en menos de haber lugar a éstas.
- i) Liquidación económica del contrato y señalamiento de los valores pendientes de cobro o pago (incluye aspectos relacionados con las garantías).
- j) Observaciones y novedades con los resultados de la diligencia.
- k) Firmas de conformidad.

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PROVISIONAL DE (nombre de la obra)
EJECUTADA POR (nombre o razón social del contratista) MEDIANTE
CONTRATO SUSCRITO CON (nombre de la entidad)

En la ... (nombre parroquia, ciudad, provincia) a los ... días del mes de ... de mil
novecientos ... los suscritos ... (nombres apellidos y cargos) integrantes de la
Comisión de Recepción designados para el efecto, mediante ... (clase, No. y
fecha del documento de delegación); y, el ... (nombres y apellidos del
contratista o delegado), nos constituimos en ... (lugar de la obra), con el objeto

de realizar la entrega-recepción ... (provisional) de la ... (nombre de la obra) obteniéndose los siguientes resultados:

1.- ANTECEDENTES:

a) La fecha, suscriptores y objeto del contrato.

b) El valor de la obra según contrato.

c) El pago original para la ejecución y terminación de la obra.

d) De haberlo, mencionar el contrato complementario, o modificatorio debidamente legalizado, para aumentar, disminuir, suprimir o crear rubros, así como el incremento o decremento del valor fijado.

e) Anotar la nueva fecha de vencimiento del plazo originado en el contrato ampliatorio.

f) Describir las órdenes de cambio y su legalización, así como la afectación final a rubros, plazos y valores.

2.- PLAZOS: De conformidad a lo determinado en el literal ... del numeral 1 de la presente acta y analizados los períodos de las planillas de avance de trabajo, tramitados y aprobados debidamente, se desprende que la ejecución de la obra se realizó dentro del plazo establecido, por tanto el contratista no ha incurrido en mora.

3.- RECEPCIÓN PROVISIONAL: Previo al cumplimiento de los requisitos legales, nos constituimos en el lugar de la obra y procedimos a inspeccionarla, comprobándose que los trabajos han sido ejecutados con sujeción a las especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En consecuencia, la comisión procede a la recepción... (Provisional) de la obra.

Las cantidades de obra ejecutada se detallan en el anexo No. ...

4.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:

a) Los trabajos realizados se han recibido mediante ... planillas cuyo monto asciende a S/. ...

De haber reajuste de precios:

b) De acuerdo a la cláusula ... del contrato, la entidad tramitó ... planillas de reajuste de precios, por el valor de S/. ... cuyo detalle consta en el anexo No. ...

c) Indicar conceptos y valores a favor o en contra del contratista pendiente de pago o cobro respectivamente.

5.- ANTICIPO: De conformidad con la cláusula ... del contrato la entidad entregó al contratista la suma de S/. ... por concepto de anticipo, equivalente al ...% del valor del contrato. Anticipo que ha sido devengado en su totalidad por el contratista mediante descuentos realizados desde la planilla No. ... hasta la No. ...

6.- GARANTÍAS: Según la cláusula ... del contrato, el contratista ha rendido las siguientes garantías:

a) De fiel cumplimiento constante en: ...

b) Para asegurar su debida ejecución y la buena calidad de los materiales el contratista ha constituido como Fondo de Garantía la cantidad de S/. ... mediante deducción del 5% de cada planilla, cuyo detalle consta en el anexo correspondiente.

7.- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: Se procederá conforme al Art. 83 (79) de la Ley de Contratación Pública o se estará a lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en ... ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

.....

.....

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR COMPRA-VENTA DE BIENES

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE LA ... (Nombre de la entidad) ADQUIERE A ... (Nombre o razón social del proveedor) SEGÚN CONTRATO DE COMPRA-VENTA

En la ciudad de ..., a los ... días del mes de ... de 199..., los suscritos ... (Nombre apellidos y cargos de los integrantes de la Comisión de Recepción designados para el efecto), mediante ... (clase, No. y fecha del documento de delegación); y, el ...(nombre del contratista, proveedor o su delegado), nos constituimos en ...(lugar de diligencia), con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes que la ... (nombre de la entidad) adquiere a la ... (razón social o nombre del proveedor), según contrato suscrito el

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas, se procede a la entrega-recepción de los bienes, previa verificación de la calidad y especificaciones contractuales conforme al siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	V/Unitario	V/Total
-------------	----------	------------	---------

LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

Valor total del contrato	\$.	xxxxx	
--------------------------	-----	-------	--

Deducciones:

a) Retención en la fuente		xxxxx	
b) Otros		xxxxx	

Valor a pagar al proveedor xxxxx

SUMAN IGUALES	\$.	_____	_____
		xxxxx	xxxxx
		=====	=====

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de S/. ... (en letras) asciende el valor de los bienes materia de la entrega-recepción, por los cuales se adeuda a la firma comercial la suma de S/. ... (en letras)

En cuanto a las garantías rendidas por el proveedor, la Dirección Financiera procederá conforme a la cláusula ... del contrato.

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

.....

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE CUSTODIOS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ... (nombre de la unidad administrativa y de la entidad) ENTRE LOS SEÑORES ... (nombres y apellidos de los caucionados) EN SUS CALIDADES DE ... (cargos) SALIENTE Y ENTRANTE, RESPECTIVAMENTE, AL ... (fecha de corte y toma física)

En la ...(parroquia, ciudad, provincia) a los ... días del mes de ... de mil novecientos ..., los suscritos: ... (nombres y apellidos del delegado de la Dirección Administrativa o Jefatura de Activos Fijos) debidamente autorizados por ... mediante ... (No y fecha del documento); ... (nombres y apellidos del Delegado de la Dirección Financiera y del custodio que entrega y recibe los

bienes); nos constituimos en ... (lugar y dependencia), con el objeto de realizar la diligencia de entrega-recepción correspondiente.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con el corte de cuenta, constatación física y entrega-recepción de los activos fijos, obteniéndose los siguientes resultados:

Saldo a la (fecha de corte) según contabilidad o inventario respectivo \$. xxxxx

Valor de los activos fijos constatados según detalle que consta en Anexo No. \$. xxxxx

Diferencia en más o en menos por confirmarse (con examen de Auditoría In SUMAN IGUALES \$. xxxxx \$. xxxxx

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

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

(Presentar observaciones y sugerencias consideradas útiles para trámites ulteriores).

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

.....

.....

**MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR TRANSFERENCIA
GRATUITA**

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE LA ... (nombre de la entidad) TRANSFIERE GRATUITAMENTE A ... (nombre de la institución)

En la ciudad de ... a los ... días del mes de ... de 199 ..., los suscritos ... (nombres, apellidos y cargos de los integrantes de la comisión), designados mediante ... (No. y fecha del documento de delegación); y, ... (nombres y apellidos del Director financiero y Bodeguero de la institución que recibe); nos constituimos en ... (lugar de la diligencia), con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes que ... (nombre de la entidad) transfiere gratuitamente a la referida institución conforme a ... (Resolución, Acuerdo, etc. de la máxima autoridad, No. y fecha)

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
	TOTAL S/.	XXXXXXX =====

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de S/. ... (en letras) asciende el valor de los bienes que la ... (nombre de la entidad que recibe) transfiere gratuitamente a ... (nombre de la institución que recibe)....

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

.....

.....

OTROS MODELOS DE ACTAS

MODELO DE ACTA DE VENTA POR REMATE AL MARTILLO

ACTA DE VENTA POR REMATE AL MARTILLO DE ... (identificar bien, semoviente o especie forestal) DE PROPIEDAD DE ... (nombre de la entidad)

En la ciudad de ... a los ... del mes de ... de mil novecientos ... los suscritos ... (nombres y apellidos de los señores) en sus calidades de miembros de la Junta de Remates y con la presencia del señor Martillador ... (nombres y apellidos del Martillador), nos constituimos en ... (sitio donde se reúnen), con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente Acta, de los resultados obtenidos en la diligencia de Remate al Martillo, de los siguientes activos fijos, que se detallan conforme lo estipula el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de conformidad con la ... (resolución, Acuerdo, etc. de la máxima autoridad, No. y fecha).

ORD.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	V/LIBROS
------	--------	-------------	----------

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

ORD.	INTERESADO	V/CONSIGNADOS
------	------------	---------------

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

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

ADJUDICATARIO

C.I.

MODELO DE ACTA DE VENTA POR REMATE EN SOBRE CERRADO

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

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	V/LIBROS	V/AVALÚO
--------	-------------	----------	----------

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

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

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

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

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

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

MIEMBRO DE LA JUNTA

MIEMBRO DE LA JUNTA

MIEMBRO DE LA JUNTA

ADJUDICATARIO

C.I.

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

MODELO DE ACTA DE VENTA DIRECTA EN PRIVADO

ACTA DE VENTA DIRECTA EN PRIVADO DE, ... (Identificar en forma genérica los activos fijos objeto de venta), DE PROPIEDAD DE ... (nombre de la entidad)

En la ... (ciudad, parroquia) de, a los ... días del mes de ... de mil novecientos ... comparecen, por una parte ... (nombres y apellidos de los señores) en sus calidades de miembros de la Junta de Remates; y por otra el señor ... (nombres y apellidos del comprador), en su calidad de comprador, nos constituimos en ...

(sitio donde se reúnen), con el objeto de dejar constancia por medio de la presente Acta, de la venta directa en privado de los bienes que se detallan a continuación, diligencia cumplida de conformidad con la ... (Resolución, Acuerdo, etc. de la máxima autoridad, No. y fecha)

DETALLE DE LOS BIENES:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	V/LIBROS	V/AVALÚO
--------	-------------	----------	----------

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

En consecuencia, ... (el, los bienes o semovientes), se venden en la cantidad de ... (valor en números y letras), al señor: ... (nombres y apellidos del comprador), valor cubierto mediante comprobante de ingreso No. ... de ...

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

MIEMBRO DE LA JUNTA

MIEMBRO DE LA JUNTA

MIEMBRO DE LA JUNTA

COMPRADOR

C.I.

MODELO DE ACTA DE BAJA DE BIENES Y SEMOVIENTES

ACTA DE BAJA POR ... (destrucción, obsolescencia, enfermedad, muerte, etc.)
DE ... (grupo genérico de bienes) DE PROPIEDAD DE ... (nombre de la entidad) A CARGO DE ... (nombre unidad, dependencia, proyecto, etc.)

En la ... (parroquia, ciudad, provincia) a los ... días del mes de ... de mil novecientos ..., los suscritos ... (nombres, apellidos y cargos del delegado de la Dirección Financiera y otras unidades si fuera del caso) designados mediante ... (No. y fecha del documento de delegación); y, del custodio inmediato de los bienes ... (nombre y cargo); nos constituimos en ... (lugar de la gestión), con el objeto de realizar la diligencia de Baja de los bienes de la ... (nombre de la entidad) conforme a ... (Resolución, Acuerdo, etc. de la máxima autoridad, No. y fecha).

Al efecto, con la concurrencia de las personas antes mencionadas se procede... (destrucción, incinerar, arrojar a lugar inaccesible, etc.) los bienes que a continuación se detallan:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
--------	-------------	-------

En consecuencia por la demostración que antecede, a la cantidad de S/. ... (en letras) asciende el valor de los bienes de ... (nombre de la entidad) dados de baja mediante la presente acta, con la cual se egresarán los bienes de los registros contables.

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

.....

.....

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES
NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
COLIMES**

Considerando:

Que, con Acuerdo No. 017-CG de 11 de abril de 1994, se expidió las Normas Técnicas de Contabilidad aplicables en el sector público;

Que las citadas normas técnicas determinan las condiciones para que los bienes que adquieren las entidades y organismos del sector público sean ingresados como activos fijos;

Que es necesario proporcionar a la entidad, normas de carácter general que permita administrar y controlar adecuadamente los bienes que no reúnen las condiciones para ser contabilizados como activos fijos; y,

En ejercicio de la facultad contenida en el Art. 143 de la Constitución Política Codificada y en el numeral 8 del artículo 303 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control,

Nota: El Título VIII, que contenía el Art. 303 de la LOAFYC fue derogado por el Art. 99, num. 1 de la Ley 2002-73, R.O. 595, 12-VI-2002.

Acuerda:

Expedir el siguiente

**MANUAL PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES NO
CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

Art. 1.- Alcance.- El presente Reglamento comprende las disposiciones que, para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos, deberán expedir las entidades del Sector Público y enviar para aprobación del Contralor General del Estado.

Art. 2.- Bienes que comprende.- Se considerarán como no activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo, los bienes tangibles de propiedad de la institución que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, vigentes a la fecha del registro administrativo.

Art. 3.- Clasificación de los bienes.- Los bienes no considerados activos fijos, sujetos al control administrativo, son entre otros los siguientes:

- Útiles de oficina
- Utensilios de cocina, vajilla, lencería
- Instrumental médico, insumos y de laboratorio
- Libros, discos y videos
- Herramientas menores
- Otros.

Art. 4.- Cargo a gastos.- El costo de esta clase de bienes se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no están sujetos a depreciación ni a corrección monetaria.

Art. 5.- Responsabilidad del servidor.- La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores de la entidad, a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus funciones.

Se prohíbe el uso de estos bienes en fines particulares.

Art. 6.- Del control de los bienes.- Los bienes de que trata este Acuerdo, estarán bajo el control del Jefe de cada unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él, quien en coordinación con el Guardalmacén General o Bodeguero, mantendrá actualizados los registros de estos bienes.

Art. 7.- Registros para el control.- Los registros básicos son:

- ✓ Inventario a nivel de unidad administrativa, el cual se mantendrá valorado el costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control por servidor y más documentos relativos al movimiento de los mismos.
- ✓ Hoja de control bienes por servidor, en la que debe constar: nombre del servidor, código, detalle no valorado de los bienes entregados para su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad.

Art. 8.- Entrega recepción de bienes.- Los bienes que ingresen al inventario de la unidad administrativa, serán legalizados mediante una Acta o Formulario de entrega-recepción, que suscribirán el jefe de la unidad administrativa y el Guardalmacén, con el detalle valorado de los mismos.

La entrega-recepción de los bienes entre el jefe de la unidad administrativa o su delegado y el servidor directamente encargado de su uso y conservación, quedará respaldada con la firma correspondiente en la "hoja de control de bienes por servidor".

Art. 9.- Constatación física.- En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en ella podrán intervenir el Guardalmacén o su delegado, el Auditor Interno o su delegado, el Jefe de la unidad administrativa o su delegado y el funcionario delegado por la máxima autoridad. De tal diligencia se dejará constancia escrita en una Acta suscrita por los intervinientes.

Art. 10.- Reposición por pérdida de bienes.- En caso de pérdida o destrucción injustificada de bienes, los servidores responsables responderán por la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado.

Disposición General.- Excepciones.- Tratándose de bienes tales como: pupitres, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos, aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa.

Disposición Transitoria.- Los bienes a que se refiere este Reglamento, que actualmente se encuentren registrados contablemente como activos fijos, sin que cumplan con las condiciones para ello, serán excluidos en tal registro e incorporados al de Inventario de Bienes sujetos a Control Administrativo de cada unidad donde éstos se encuentren, y se levantará el Acta correspondiente.

El asiento para eliminar activos fijos de los registros contables, debitará la cuenta "Aporte Patrimonial Acumulado" (por el gasto), y acreditará la cuenta del activo fijo de que se trate, por su valor equivalente.

Artículo Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en la ciudad de Colimes, a 15 de septiembre de 2012.

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía de Investigación

Referencias Bibliográficas

- ✓ Barrios Alfredo, (2003), *Metodología de Investigación*, Quito-Ecuador
- ✓ Cabrera Beatriz, (2008), *Orientar el Desarrollo Empresario, Consultoría y Capacitación*, Argentina-Buenos Aires.
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Territorial
- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ✓ Illescas Simón, (2010), *Metodología de la Investigación*, Guayaquil – Ecuador, Editorial Kopeluzz.
- ✓ James C. Van Horne, Jr. Wachowicz, John M. (2002). *Fundamentos de administración financiera*, Pearson Educación.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Martín Mayoral Fernando, (2009), *Revista Nueva Sociedad* N.- 221
- ✓ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. “Manual General de Contabilidad Gubernamental”. Actualizado al 15 de Octubre del 2010
- ✓ Norma de Contabilidad Gubernamental

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Ecuatoriano.
- ✓ Pacheco Oswaldo, (2008), *Métodos y Técnicas de Investigación*, Guayaquil – Ecuador
- ✓ Palacios López Livia, (2009), *Contabilidad Intermedia*
- ✓ Pascual Marcelo, (2010), *Diccionario de la Economía - Términos Financieros*
- ✓ Reglamento de Bienes del Sector Público
- ✓ Warren Reeve Fess, *Contabilidad Financiera*, Editorial Thompson, Novena Edición.

Referencia Linkográficas

- ✓ www.levinglobal.com/administracion-de-activos
- ✓ www.unap.cl/p4_finanzas/site
- ✓ www.lexis.com.ec
- ✓ www.upel.edu.ve/comunidtei/modulo
- ✓ www.finanzas.gob.ec
- ✓ www.contraloria.gob.ec

