



ACREDITADA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del título de

**LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN CONTROL INTERNO DE ACTIVOS
FIJOS DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN SUCÚA DE LA PROVINCIA
DE MORONA SANTIAGO.”**

Zhindón Quintuña Tránsito de las Nieves

López Garzón Nancy Piedad

MACAS- ECUADOR

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el Tema: “Implementación de un Control Interno de activos fijos del Municipio del cantón Sucúa de la provincia de Morona Santiago”, fue realizado por las señoras Zhindón Quintuña Tránsito de las Nieves y López Garzón Nancy Piedad y el mismo ha cumplido con las normas técnicas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. EDWIN PATRICIO POMBOSA JUNEZ
DIRECTOR DE TESIS

ING. MDE. IRMA YOLANDA GARRIDO BAYAS.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, TRÁNSITO DE LAS NIEVES ZHINDÓN QUINTUÑA Y NANCY PIEDAD LÓPEZ GARZÓN, egresadas del Programa Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas Extensión Morona Santiago, somos responsables de las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y manifestamos que los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

TRÁNSITO DE LAS NIEVES ZHINDÓN QUINTUÑA

NANCY PIEDAD LÓPEZ GARZÓN

AGRADECIMIENTO

Primeramente a Dios por la vida, a nuestra familia por el constante apoyo y comprensión que han tenido con nosotros en este largo caminar de la vida universitaria que ya llega a un feliz término.

Al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa quienes nos han colaborado en la entrega de información requerida para la elaboración de esta tesis.

A nuestros tutores de tesis de grado, quienes siempre han estado pendientes en su desarrollo.

A nuestros profesores que nos han impartido conocimientos a lo largo de la carrera, quienes con paciencia y cariño nos han dejado impregnados los conocimientos y valores para que en un futuro seamos profesionales éticos y morales en el desempeño de nuestras funciones.

DEDICATORIA

A nuestras familias: padres, esposos, hermanos por el apoyo y comprensión en todos los actos de nuestras vidas académicas.

A nuestras hijas por ser parte fundamental de nuestra carrera.

NANCY

NIEVES

INDICE GENERAL

Carátula	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de responsabilidad	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Índice General	vi
Índice de cuadros	ix
Índice de gráficos	ix
Índice de figuras	ix
Resumen ejecutivo	x
Summary	xi
Introducción	xii
CAPÍTULO I:	1
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1 Formulación del Problema	4
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
CAPÍTULO II:	7
MARCO TEÓRICO	7
2.1 Antecedentes investigativos.....	7
2.1.1 Antecedentes históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.....	10
2.2. Fundamentación teórica.....	11
2.3 Hipótesis.....	28
2.4 Variables	28

2.4.1 Variable independiente.....	28
2.4.2 Variable dependiente.....	28
2.4.3 Operacionalización de las variables.....	29
CAPÍTULO III:	31
MARCO METODOLÓGICO	31
3.1 Modalidad de la investigación.....	31
3.2 Tipos de investigación.....	32
3.3 Población y muestra	33
3.4 Métodos técnicas e instrumentos.....	35
3.4.1 Métodos.....	35
3.4.2 Técnicas de investigación.....	36
3.4.3 Instrumentos.....	36
3.5 Resultados.....	36
3.6 verificación de hipótesis.....	44
CAPÍTULO IV:	45
DISEÑO DE UN SISTEMA DE UN CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS.	45
4.1 Título de la propuesta.....	45
4.2 Objetivos de la propuesta.....	45
4.3 Justificación de la propuesta.....	45
4.4 Ambiente de aplicación.....	46
4.5 Responsabilidades.....	47
4.6 Contenido de la propuesta.....	49
4.6.1 Base legal.....	49
4.6.2 Direccionamiento estratégico.....	57
a. Visión.....	57
b. Misión.....	57
c. Objetivos.....	58
4.6.3 Estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Sucúa.....	59
a. Organigrama.....	60
b. Funciones por niveles de autoridad.....	61
4.6.4 Propuesta del sistema de control interno de activos fijos.....	65
4.6.4.1 Vigencia.....	65
4.6.4.2 Identificación de activos fijos.....	65
1) Registro para el control, localización e identificación de los activos.....	66
2) Forma de registro de diferencias reales y de ajustes, previa autorización del jefe financiero determinando responsabilidades.....	67

3) Forma de control para el registro de activos.....	68
4) Control de ingreso de activos.....	69
5) Control de egresos.....	70
4.6.4.3 Codificación de activos fijos.....	70
4.6.4.4. Descripción de procedimientos.....	71
a. proceso: Recepción de activos fijos.....	72
b. proceso: Procedimiento de inventario físico.....	75
c. proceso: procedimientos de reposición de bienes sustraídos.....	79
d. proceso: procedimiento de traspaso, entrega y cambios de responsabilidad de bienes.....	82
e. proceso: procedimiento de baja de activos fijos.....	83
CONCLUSIONES.....	88
RECOMENDACIONES.....	90
BIBLIOGRAFIA.....	91
LINCOGRAFIA.....	92
ANEXO	93
No. 1 Formulario de preguntas	94
No. 2 Distribución de puestos del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Sucúa	96
No. 3 inventario de bienes (ver carpeta adicional)	

INDICE DE CUADROS

1. Total de personal directivo y administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.....	34
2. Auditorias periódicas.....	37
3. Estructura organizacional de la unidad de control interno.....	38
4. Existencia de reglamento de control interno.....	39
5. Existencia de espacio físico adecuado.....	40
6. Existen políticas para el control de activos fijos.....	41
7. Existencia de manuales para el control interno del bienes.....	42
8. Implementación de procedimiento de control interno.....	43

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Auditorias periódicas.....	37	39
2. Estructura organizacional de la unidad de control interno.....	38	40
3. Existencia de reglamento de control interno.....	39	41
4. Existencia de espacio físico adecuado.....	40	42
5. Existen políticas para el control de activos fijos.....	41	43
6. Existencia de manuales para el control interno del bien.....	42	44
7. Implementación de procedimiento de control interno.....	43	45
		60

ÍNDICE DE FIGURAS

8. Organigrama estructural del gobierno municipal.....	60	73
9. Diagrama de flujo del proceso de recepción y codificación de activos fijos.....	74	77
10. Diagrama de flujo del proceso de inventario físico.....	78	80
11. Diagrama de flujo del proceso de reposición de bienes.....	81	82
12. Diagrama de flujo del proceso de traspaso, entrega y cambio de responsabilidad de bienes.....	83	85
13. Diagrama de flujo del proceso de baja de bienes.....	86	

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación sobre “Implementación de un Control Interno fue llevada a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, ubicado en la provincia de Morona Santiago y se desarrolló con el objeto racionalizar los recursos en la Entidad.

La metodología utilizada para la investigación es: descriptiva y los métodos son inductivo – Deductivo, Analítico – Sintético e Histórico – Lógico.

Las técnicas aplicadas son la encuesta de datos, para proyectar su resultado sobre la población total.

Los parámetros de evaluación son: modelos, manuales, referencias, componentes, herramientas, propuestas para suministrar, ayuda y asistencia en la estimación del sistema de control interno.

Los resultados obtenidos de las encuestas determinan que las auditorías en la organización se efectúan en forma parcial, que los reglamentos para el control son inexistentes, en lo referente a la aplicación de procedimientos son parciales, lo que da lugar a que existan pérdidas, deterioro, faltantes y daño de los activos fijos.

Se concluye que aplicando los procesos de control, se detectará a tiempo los problemas y se encontrará la solución.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, debe implementar la propuesta de la presente Tesis que le ayudará significativamente a solucionar el problema principal que se refiere a la existencia de una débil aplicación de procedimientos de control de activos fijos.

Ing. EDWIN PATRICIO POMBOSA JUNEZ
DIRECTOR DE TESIS

SUMMARY

The research on "Implementation of Internal Control was carried out at the canton Sucúa located in the province of Morona Santiago and developed in order to rationalize resources".

The methodology for the investigation is descriptive and the methods are Inductive - Deductive, Analytic - Synthetic and Historical - Logical.

The applied techniques are data survey to project results over the whole population.

The parameters of evaluations are models, manuals, references, components, tools, proposals to providing, help and assistance on the inner I control system estimate.

The obtained results from de enquiries determine that audits at the organization are partial; there are no regulations to, the control and according to the procedure applications, they are partial, therefore there are lost, damage, missing and damage to fixed assets.

It is concluded that applying the control processes, detect problems will be detected y .solving will be arisen.

The Municipality of Sucúa should implement the proposal to help its main problem referring to the weak application of procedures of fixed assets control.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación de Control Interno de Activos Fijos del Municipio del Cantón Sucúa de la Provincia de Morona Santiago se desarrolla para analizar las normas y procedimientos de control interno que utiliza la mencionada municipalidad para el resguardo de sus Activos Fijos.

El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por un consejo de directores, administradores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar razonable y mirando el cumplimiento de los fines.

En virtud de presentar novedades por un inadecuado control en la adición, retiro y codificación de Activos Fijos, la propuesta diseña procedimiento de recepción y codificación de activos fijos, inventario físico, reposición de bienes sustraídos, traspaso, entrega y cambio de responsables de bienes, baja de activos fijos, para que la Entidad administre en forma eficiente los bienes en busca de la racionalización.

La investigación se desarrolla dividida en capítulos: el CAPÍTULO I, presenta el problema de investigación, lo formula, lo justifica, lo delimita y formula los objetivos; El CAPÍTULO II, desarrolla teorías y conceptos de autores especializados en el área de control interno de activos fijos y formula la hipótesis de trabajo; el CAPÍTULO III, se refiere al problema de investigación, se desarrolla la modalidad de la investigación a aplicar, los tipos de investigación,

se define la población de datos y se selecciona los métodos técnicas e instrumentos a aplicar; se presentan los resultados de la encuesta aplicada a directivos y personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, que se presentan en cuadros, gráficos y análisis, información que se utiliza para la verificación de la hipótesis.

La propuesta de control interno para el municipio se lo ha dividido en las siguientes partes:

Primera parte: base legal; segunda parte: direccionamiento estratégico; tercera parte: diseño organizacional; cuarta parte: procedimientos para el control de activos fijos.

Consideramos que la propuesta es una herramienta valiosa para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, y otras organizaciones similares y se espera que al implementar la propuesta la Entidad logre racionalizar sus recursos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, fue creado mediante el Decreto Legislativo N° 1236 del seis de noviembre de 1962 publicado en el Registro Oficial N° 326 del de 8 de Diciembre de 1962, como una sociedad política autónoma subordinado al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local, es decir la atención de las necesidades de la ciudad y de sus parroquias rurales.

Realizada una investigación preliminar se encuentra que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, trabaja enfrentando muchas debilidades lo que hace que por estas causas deje de atender en forma eficiente a sectores prioritarios que son de su responsabilidad.

Los problemas más importantes serán analizados a lo micro, meso y macro.

Micro: En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, la infraestructura física no es adecuada, los espacios físicos son reducidos en todos los departamentos y en lo que se refiere a la unidad de bodega, una oficina pequeña es compartida por tres funcionarias y junto a ella se encuentra una bodega, donde están ubicados gran parte de los activos fijos y archivos de todos los departamentos, lo que genera una desorganización total.

En lo referente al control interno de activos fijos hemos podido detectar, previo a entrevistas lo siguiente:

No se ha creado la unidad de control interno y por esta razón no hay control de todos los métodos y procedimientos que son relativos a este nivel y que están directamente relacionados con las áreas de control, para salvaguardar los activos y la confiabilidad de los registros; además se desconoce a ciencia cierta con que cantidad de activos fijos con que cuenta la Entidad, la constatación física de los mismos son casi inexistentes y sin la periodicidad adecuada que permita salvaguardar los bienes de la institución; en las constataciones que se han realizado existen novedades relacionadas con: activos no codificados y existencia de faltantes.

El personal de bodega tiene problemas con los registros en virtud de que desde el año 2010 trabaja con el sistema Olympo y actualmente existe dificultad por la poca capacitación por parte de los proveedores de este paquete; además no existe reglamento que ayude con la comprensión de los procedimientos que no están bien definidos.

Por otra parte por desconocimiento, el personal no aplica la normativa que rige a las organizaciones públicas, cuyo resultado son muchos problemas de presupuesto, con Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control.

En lo que se refiere a la asignación y uso de recursos, las autoridades municipales no priorizan las actividades y acciones para que el Gobierno asigne presupuesto, a pesar de las necesidades relativas al agua potable, servicio de alcantarillado, planificación urbana y otros, que están descuidadas.

El talento humano desarrolla su trabajo con algunas dificultades en virtud de que no se les capacita en forma periódica y existe rotación permanente de personal, por otra parte no existe un programa de desarrollo profesional.

Se aplica en forma débil el proceso administrativo así: en lo que respecta a la Planificación, no se ha reconstruido la visión, misión, razón por la que la Entidad no tiene claro el camino a seguir en cumplimiento de sus objetivos y políticas institucionales. Los planes y programas de trabajo no son completas lo que

genera un desgobierno por cuanto los departamentos no tienen descritas en forma cierta las actividades, a realizar por tiempos y con la adecuación de los recursos necesarios; es así que unos departamentos invierten más presupuesto y otros no pueden cumplir con sus necesidades.

La estructura organizacional es lineal, existe un organigrama pero se nota carencia de algunos departamentos que ayudarían al mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; las funciones del personal no se han pasado por escrito y hay debilidades en los niveles de responsabilidad.

Se carece de un líder que genere cambio porque las autoridades más bien trabajan con fines políticos, existen dentro de la institución muchos conflictos debido a que no se han diseñado o clarificado los procesos.

Meso: Existen en el cantón Sucúa otras organizaciones gubernamentales que tienen relación directa con el Gobierno Municipal, es necesario se incentive un trabajo colaborativo para lo que se deben firmar convenios que favorecerían directamente a la comunidad.

Macro: El Gobierno Central en cumplimiento con su planificación Estatal realiza obras importantes en lo que se refiere a vialidad, salud, educación. Existe la necesidad de mayores acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, para que conjuntamente con la comunidad, gestionen mejores proyectos que ayudarían al desarrollo de un sector especialmente turístico y además mayores recursos para el desarrollo del cantón.

Por lo analizado se concreta el problema de investigación como: “débil aplicación de procedimientos de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa,”

1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la falta de procedimientos de control interno en la racionalización de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, de la Provincia de Morona Santiago 2011-2012?

1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

- De contenido: Auditoria
- Espacial: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, se encuentra ubicado en la provincia de Morona Santiago, en las calles Domingo Comín y Carlos Olson.
- Temporal: los datos necesarios para la investigación se refieren al periodo 2011-2012.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Control de Activos Fijos es un proceso que afirma la adecuada distribución de mobiliario y equipo a las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, según sus necesidades, para el desempeño normal de sus actividades.

Las razones que nos llevan a desarrollar la presente investigación son porque se detecta como problema principal la existencia de una débil aplicación de procedimientos de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.

Por lo que es necesario determinar procesos para proporcionar una seguridad razonable de los bienes unida a la creación de una actitud con compromiso de cada una de las personas de la organización, ya que solo de esta manera se puede obtener alertas a tiempo y un reporte sobre el bajo rendimiento de una

gestión, solo así el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, se volverá eficiente.

La propuesta del presente trabajo se desarrolla basada en teorías sobre los temas de auditoría y control interno de autores especializados y actualizados, lo que permite fundamentar científicamente las variables en estudio.

El diseño de procedimientos de control interno permitirá a la Entidad en estudio solucionar problemas de pérdidas, daños, faltantes de activos fijos, ya que aplicando los procesos se detectará a tiempo los problemas y se encontrará la solución y por otra parte una actualización y definición de la normativa de control ayudará a racionalizar los recursos.

La investigación se desarrolla enmarcada en los lineamientos de investigación científica por lo que se la presenta en forma técnica para que sirva de referente para el manejo de bienes del municipio y para otras organizaciones similares.

Los beneficiarios de la Tesis que se desarrolla son los Directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, el talento humano, la comunidad porque al aplicar la propuesta el resultado permite racionalizar los recursos, ahorrar presupuesto que puede ser utilizado para obras en beneficio de la comunidad.

La propuesta de la Tesis es factible de llevarse a la práctica en virtud de que las proponentes son oriundas del cantón Sucúa y han obtenido el respaldo y la decisión política del Alcalde para facilitar la aplicación de los procesos del control interno.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

- Proponer un sistema de control interno, utilizando procedimientos adecuados, para racionalizar los recursos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa 2011 – 2012.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fundamentar científicamente las variables control interno y racionalización de recursos en base al análisis de literatura especializada de autores.
- Identificar las debilidades en los procedimientos de control interno en los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, y referidos a pérdidas, daños, faltantes de activos fijos.
- Definir procedimientos de control interno que permita una adecuada racionalización de los activos fijos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Revisados los archivos de tesis de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y de otras Universidades afines, se encuentran los siguientes temas de Tesis:

1.- Tema de Tesis

“Auditoría de Gestión al Talento Humano de las Coordinaciones Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para el Ejercicio Fiscal 2010”

Autor

María Fernanda Cando Chafra
Nelly Fernanda Meléndrez Cruz

Objetivo

Garantizar el funcionamiento del talento humano, equipos, instalaciones y servicios hacia la ciudadanía con calidad, calidez y eficiencia dando cumplimiento al artículo 252 y 263 de la Constitución Política del Estado.

Conclusión

Mediante la aplicación de la Evaluación del Sistema de Control Interno se determinó que las Coordinaciones Administrativa y Financiera no mantienen un control eficiente debido a que no proporciona un grado de seguridad razonable, basado en el análisis del funcionamiento de los cinco componentes en su conjunto.

Mediante la aplicación de pruebas de auditoría, diagramas de flujo, indicadores de gestión y demás procedimientos pertinentes aplicadas a las Coordinaciones Administrativa y Financiera se determinaron los hallazgos en las distintas dependencias que permitieron identificar las debilidades existentes.

Universidad

Escuela Superior Politécnica De Chimborazo

2.- Tema de Tesis

“Auditoría de Gestión para la Asociación de Profesores Politécnicos de Chimborazo, ubicada en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período agosto 2009 – julio 2010”

Autor

Ruth María Huacho Chalán

Verónica Paulina Hernández Machado

Objetivo

Determinar el grado de efectividad con que los objetivos están siendo cumplidos y el grado de eficiencia y economía con la que se están utilizando los recursos.

Conclusión

La APPOCH es una entidad que no cuenta con un sistema de control interno lo que imposibilita el cumplimiento de los objetivos planteados.

- No cuenta con un sistema contable automatizado que ayude a tomar decisiones de manera precisa y oportuna.
- No existe un manual de políticas y procedimientos para que guie las actividades

Universidad

Escuela Superior Politécnica De Chimborazo

3.- Tema de Tesis

“Plan de Mejora de la Gestión Administrativa, a Través de la Auditoría de Gestión del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo para el Periodo 2011”

Autor

José Iván Juna Totoy

Nelson Patricio Arias Pilamunga

Objetivo

Precautelar y controlar los recursos públicos; financieros – administrativos del Patronato tendiente a garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas sus operaciones.

Conclusión

Se ha cumplido con la naturaleza de la Auditoría de Gestión, que es la de evaluar la eficiencia, eficacia en el logro de los objetivos. Además de mantener un adecuado Control Interno y manejo de los recursos, verificando que éstos sean utilizados en la cuantía y forma previstas en cada uno de los procesos.

Universidad

Escuela Superior Politécnica De Chimborazo

Una vez analizadas las tesis de grado señaladas de control de activos fijos se concluye, que las mismas son aplicadas para otras universidades y con otro enfoque, por lo que el tema de Tesis que se presenta sobre “Implementación de un Control de Activos Fijos del Municipio del Cantón Sucúa Provincia de Morona Santiago” es original.

2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA

El desarrollo integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, se basa en el trabajo concentrado de todos los sectores y actores sociales, bajo el principio básico de corresponsabilidad en el cual él asume un nuevo rol, de convertirse en un agente que dinamice el proceso de participación.

Base Legal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, fue creado mediante el Decreto Legislativo N° 1236 del seis de noviembre de 1962 publicado en el registro oficial N° 326 del de 8 de Diciembre de 1962, como una sociedad política autónoma subordinado al orden jurídico constitucional del estado, cuya finalidad es el bien común local, es decir la atención de las necesidades de la ciudad y de sus parroquias rurales esta subordinación jurídica se encuentra basada y normada por las siguientes disposiciones legales :

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánico de Servicio Público (LOSEP)
- Codificación de Código de Trabajo.
- Ley de presupuestos del sector público.
- Ley Orgánico del Sistema nacional de la Contratación Pública (En Proceso de Codificación)
- Ordenanzas Municipales.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Demás leyes y Reglamentos, Normas y Disposiciones Legales.

Ubicación Geográfica.- El cantón Sucúa se encuentra en la parte central este de la Provincia Morona Santiago, a 23 km. al sur del Cantón Morona, se

encuentra rodeada por la Cordillera Oriental de los Andes o Cordillera Real y por la Cordillera del Cutucú.

FECHA DE CANTONIZACIÓN:	8 de Diciembre de 1962
ALTITUD:	900 m.s.n.m.
TEMPERATURA:	entre 18 y 28 C.
CLIMA:	El cantón está sujeto a la influencia amazónica, Tropical húmedo.
EXTENSIÓN:	1.279,22 km ²
POBLACIÓN:	18.318 habitantes. (9346 mujeres - 8972 hombres) censo 2010
AL NORTE:	Cantón Morona,
AL SUR :	Cantones Logroño y Santiago,
AL ESTE:	Cantón Morona,
AL OESTE:	Provincia del Cañar

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

XI: VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTROL INTERNO

1.1 CONTROL INTERNO

Según **(MANTILLA B. SAMUEL , (2005), pág. 4)**“El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por un concejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos la segunda se relaciona a la preparación de los estados financieros publicados confiables, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, como ganancias realizadas, informadas públicamente ,la tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que están sujetas la entidad. Tales categorías distintas pero interrelacionadas, orientan necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas.

Los sistemas de control interno operan niveles diferentes de efectividad el control interno puede juzgarse efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable sobre qué:

- Comprenden la extensión en la cual se está consiguiendo los objetivos de las operaciones de la entidad.
- Los estados financieros publicados se están preparando confiablemente :
- Se están cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables .Puesto que el control interno es un proceso , su efectividad es un estado o condición el mismo en uno o más puntos a través del tiempo”

Según **(VALDIVIESO, 2009, pág. 221)**:“el Control interno es el procedimiento con el cual la organización a través de los directivos y el personal tomarán medidas cuyo fin será fomentar la responsabilidad entre sí, para salvaguardar los activos de la institución y así poder evitar en lo posible fraudes o inconsistencias en lo que a activos y se logrará también afirmar registros contables veraces y confiables.

En estos controles se debe conjugar métodos, procedimientos y talento humano para poder dar el control adecuado a los activos fijos desde la etapa de adquisición, registro, uso y custodia de los mismos”.

Según **(JAMES C.VAN HORNE, 2009, pág. 3).**” los administradores financieros son los responsables directos del buen manejo de activos, el personal que usa estos activos deben hacerlo con responsabilidad y eficiencia”.

Según**(LARREÁTEGUI, 2012, pág. 8):** “Bienes considerados 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:

- Constituir propiedad de la entidad.
- Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- Tener una vida útil superior a un año.
- Tener un costo individual igual o superior \$100 (Cien dólares Americanos). En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.”

Según **(PEDRO, 2011, pág. 173):**“los activos fijos se clasifican en tangibles e intangibles, los tangibles se pueden tocar y son depreciables pierden su valor por el uso, paso del tiempo, depreciables.

En el caso de los terrenos que son destinados para el uso comercial o vivienda no se deprecia ya que ganan plusvalía”.

Según **(VALDIVIESO, 2009, págs. 249, 250,251):**“los bienes muebles son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro.

Los bienes inmuebles son aquellos que no se pueden mover por ejemplo los terrenos.

El valor nominal de un activo es el total que se cancela en el momento de la adquisición.

El valor residual de un activo es el valor que el activo tendrá al final de su vida útil.

Valor en libros resulta del cálculo valor actual menos el valor acumulado de la depreciación”.

Según **(PEDRO, 2011, págs. 179,180)**“Cuando los activos entran en funcionamiento van a requerir mantenimiento estos valores se les cargará al gasto.

Si la institución decide donar algún activo su valor lo pondrá un perito y serán registrados en la contabilidad.

La baja de los Activos es un proceso que se les da a los mismos en el caso de que se quiera vender, o dar de baja por no usar o porque este obsoleto o simplemente porque se quiere donar a otras instituciones, se calculará su depreciación acumulada hasta ese momento y se lo registrará en la contabilidad”.

Según **(LARREÁTEGUI, 2012, pág. 9)**

”OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO:

- Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones dadas en este manual sobre la administración y obligaciones de los bienes públicos.
- La unidad de activo fijo, en conjunto con la Dirección Administrativa, elaborará y difundirán la normativa integral para el control de los Bienes.
- Mantener actualizado y controlar la correcta utilización, ubicación y estado de los bienes considerados activos, así como la supervisión directa de éstos, para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.

- Será responsable de exigir la confección de los formularios que respalden los movimientos que provoquen variaciones en el inventario de los Bienes públicos.
- Mantener registros individuales y actualizados de los activos fijos (Inversión Real y Control Administrativo), detallando sus características generales y particulares.
- Efectuará y controlará la identificación de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.

MOVIMIENTOS INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

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

(LARREÁTEGUI, 2012):

PROCEDIMIENTO: “Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad”.

Según **(TSU, MARYLIN MOUREZUTH, 2009, pág. 13)**

NORMA: “Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas”.

LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

Según **(ASOCIADOS, CARRERA TORRES Y, 2012)**“Observación física a todos y cada uno de los activos fijos que la compañía posee, de acuerdo a técnicas recomendadas para el efecto. Esta observación no causará interrupción a los procesos operativos y/o administrativos adoptando las seguridades pertinentes en las áreas restringidas, en esta etapa se tomaran todas las características del bien”.

Según **(ASOCIADOS, CARRERA TORRES Y, 2012)**

“IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BARRA “Doble etiquetado a cada activo en un lugar adecuado que no esté expuesto a la vista del usuario pero si accesible para su control. Cada etiqueta contara con su protector de vinilo para evitar deterioro. En el caso de las maquinarias se utilizará placas de material plástico o metálico según la maquinaria utilizada en planta”.

REVISION, CONCILIACION Y DIGITACION DE LA INFORMACION

Según**(ASOCIADOS, CARRERA TORRES Y, 2012)**

“Con la información obtenida, se concilia y actualiza con los registros contables que disponga la compañía incorporando los ajustes y/o reclasificaciones sugeridas por nosotros y aceptadas por la empresa al realizar éste proceso se determina:

- Listado de bienes que constan en los registros contables y no ubicados físicamente.
- Listado de bienes ubicados físicamente y no se encuentran en los registros contables”.

1.1.1 OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

Según **(ESTUPIÑAN, 2006, pág. 19)**“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son

fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Lo que se espera del control interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones

Generar una cultura de control en todos los niveles de la autorización”.

1.1.2ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Según **(ESTUPIÑAN, 2006, págs. 19-20)**“Las finalidades principales incluyen controles administrativos, clasificando su enfoque que bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

- Organización
- Dirección
- Asignación de responsabilidades
- Segregaciones deberes
- Coordinación
- Sistemas y Procedimientos
- Manuales de procedimientos
- Sistemas
- Formas informes
- Personal
- Selección
- Capacitación

- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución
- Supervisión.
- Interna
- Externa
- Autocontrol

Elemento de Organización

Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezcan líneas claras de autoridad y responsabilidad para las autoridades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

Elementos, Sistemas y Procedimientos

Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

Elemento de Personal

Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligación de cada unidad de personas, dentro de la organización.

Personal en todos los niveles, con la aptitud, capacidad y experiencia requerida para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.

Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal

Elemento de supervisión

Una efectiva unidad de auditoría independiente hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico”.

1.1.3 AMBIENTE DEL CONTROL INTERNO

Según (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 27) “Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúa los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

El ambiente de control o control circundante. Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir de la manera como:

- Se estructura las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla le gente.
- Se comparte y comunica los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control”.

1.1.4 CLASES DE CONTROL INTERNO

Según (González-Garilleti, 2011) “Control interno contable y administrativo. La diferencia de uno y otro radica en su origen, ya que mientras el administrativo se basa en el organigrama, procedimientos y funcionamiento general de la empresa, el contable es el relativo a la realidad económica y financiera de la empresa.

Control interno contable.

Abarca la preparación de los estados contables y financieros, la existencia de los principios contables, cumplimiento de la normativa vigente... Ello exige comprobar si:

- Los activos y pasivos existen realmente y se encuentran registrados y clasificados correctamente.
- Los criterios contables son los adecuados.
- La información que se obtiene de la contabilidad es de cantidad y calidad suficiente.
- Por último deberá analizar las políticas contables, coherencia, aplicación de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Control interno administrativo.

Se refiere al plan de organización de las actividades de la empresa, organigramas, líneas de responsabilidad, métodos encaminados a promover la eficiencia, sistemas de autorización. Asimismo se refiere a los sistemas de movimiento de documentos, requisitos formales. A título de ejemplo podemos enumerar casos como: control de calidad, sistemas de promoción laboral, crítica al organigrama, potestad para firmar un talón y cómo ha de hacerse.

Control interno mixto.

Se refiere al conjunto de controles y medidas encaminadas a conseguir la protección de los activos y que abarca medidas tanto de control interno administrativo como control interno contable”

1.1.5 HERRAMIENTAS DEL CONTROL INTERNO

Según (MANTILLA B. SAMUEL , (2005), págs. 183,185) “Las herramientas que pueden ser útiles para la conducción de una evaluación del sistema de control interno de las entidades, pueden ser usadas en cualquiera de las diferentes formas.

Individualmente cuando se evalúa un componente particular o cuando se evalúan todos los componentes.

En la evaluación de los controles relacionados a una categoría de controles como la veracidad de los reportes financieros o más de una categoría.

Las herramientas de evaluación son presentadas como sigue.

Una serie de herramientas modelo, organizadas por componentes, para ayudar en el ensamble de los resultados al hacer una evaluación.

- Manual de Referencia está diseñado para ayudar en la identificación de los objetivos por niveles de las actividades.
- Analizar los riesgos.
- Determinar qué condiciones pueden ser tomadas.
- Que actividades de control poner en su lugar.

1.1.6 MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

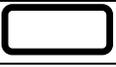
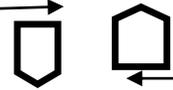
Según **(LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, pág. 129)** “La evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrán hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa de determina operación, en otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

Al analizar la documentación de sistemas, se debe verificar si existen manuales en la organización que puedan llegar a suplir la descripción de los sistemas realizados por el auditor. Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten, el elegir uno u otro método de documentación y especialmente

identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control”.

1.1.7 SIMBOLOGÍA DEL CONTROL INTERNO

	CONTROL.-representa la acción de verificación
	INICIO.-Es el círculo que indica el número que identifica cada subprograma.
	OPERACIÓN.-se refiere a un proceso de un documento o registro.
	REGISTRO.- contiene entrada y salida de operaciones son libros auxiliares o principales.
	CONECTOR INTERNO.- relaciona dos partes del flujograma entre subsistema sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma.
	FRECUENCIA DE TIEMPO.-representa un condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días meses y años.
	LÍNEA DE REFERENCIA.-representa la circulación de la información hacia otro nivel.
	FINALIZACIÓN.-Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.
	DEMORA.-Representa un detención transitoria.
	ARCHIVO TRANSITORIO.-representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: (t) Temporal,(p)Permanente,(x)Destrucción
	DOCUMENTO.-representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema
	BLOQUE DE DOCUMENTOS.-para indicar copias múltiples.
	TRASLADO O LÍNEA DE FLUJO.-representa el desplazamiento teórico de la información
	CONECTOR DE PAGINA.-enlaza una parte del proceso con otra

Fuente: ([HTTP://DSPACE.UPS.EDU.EC/BITSTREAM/123456789/742/8/CAPITULO%20VII.PDF](http://dSPACE.UPS.EDU.EC/bitstream/123456789/742/8/CAPITULO%20VII.PDF))

ELABORADO POR: ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

1.2. AUDITORIA

Según (**GUTIERREZ, 2011, pág. 5**) “El vocablo auditoria es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc. Hoy en día la palabra auditoría se encuentra relacionada con diferentes procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata, de tal manera que según este criterio podremos establecer una primera gran clasificación de la auditoria diferenciando entre auditoria económica y auditorias especiales”

1.2.1 RIESGOS DE LA AUDITORÍA

Según (**GARCIA, SERGIO IVÁN GIRALDO, 2011**)

“El riesgo global de auditoría es el resultado de la conjunción de:

- Aspectos aplicables exclusivamente al negocio o actividad del ente, independientemente de los sistemas de control desarrollados.
- Aspectos atribuibles a los sistemas de control.
- Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular”.

1.2.2 ACTIVIDADES DE CONTROL

Según (**GARCÍA BATISTA, 2010, pág. 3**)“Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrían si ocurrieran.

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión.

Eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.

Es en este momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del Control Interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la organización será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad.

La actividad de monitoreo puede ser efectuada por terceros (auditores externos, Organismo superior, etc.) pero siempre será menos efectiva para los intereses de la entidad.

Las actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propicia un desempeño integrado.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros; los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

Para cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo y correctivos
- Manuales/Automatizados o Informáticos
- Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

Las cuestiones que se exponen a continuación muestran la amplitud de actividades de control, aunque no constituyen la totalidad de ellas.

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud y totalidad.
- Autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

En este componente deben incluirse todas las normativas vigentes en el país referidas a Control Interno. Estas normas además, deben estar recogidas, como mínimo, en manuales que contengan los procedimientos referidos a: Control Interno, Contabilidad General y Contabilidad de Costo.

1.2.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Según (GARCÍA BATISTA, 2010, pág. 2)“Una vez creado el ambiente de control está en condiciones de proceder a una evaluación de los riesgos, pero, no se puede evaluar algo que previamente no haya identificado; por tanto, el proceso de identificación de los riesgos comienza paralelamente con el establecimiento del ambiente de control y del diseño de los canales de comunicación e información necesarios.

Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se hacen necesarios mecanismos para identificar y minimizar los riesgos específicos asociados con el cambio, por lo que cada vez es mayor la necesidad de evaluar los riesgos previo al establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización”.

1.3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Según **(MONOGRAFIAS)** “financiera es el área de la Administración que cuida de los recursos financieros de la empresa. La Administración Financiera se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquidez. Esto significa que la Administración Financiera busca hacer que los recursos financieros sean lucrativos y líquidos al mismo tiempo”.

1.3.1 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

RESPONSABILIDAD DEL CONTROL

Según **(GARCÍA BATISTA, 2010)** “La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de operaciones. En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados.

Los manuales de procedimientos han de tener detalladas las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes.

Es necesario velar porque en cada caso exista una delimitación de funciones, responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores, así como de los funcionarios de la entidad”.

1.4 MONITOREO Y SUPERVISIÓN

Según (**LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2006, pág. 10**)“Supervisión.- Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”.

Yi: VARIABLE DEPENDIENTE: RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS

1. Calidad

Según (**Shewhart, Walter A., 2010**) “La calidad como resultado de la interacción de dos dimensiones: dimensión subjetiva (lo que el cliente quiere) y dimensión objetiva (lo que se ofrece).

Nunca se debe confundir la calidad con lujos o niveles superiores de atributos del producto o servicio, sino con las obtenciones regulares y permanentes de los atributos del bien ofrecido a los clientes que es el único fin que desean captar todas las empresas”.

2. RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS Según **(ALEJANDRO JORGE GARCIA RIEGA, 2010)** “La racionalización es aplicable en diversos aspectos de las actividades institucionales, cuando se refieren especialmente a actividades de la organización, personal, empleo de maquinarias y equipo, espacio o ambientes, reducción de tiempo, etc. En cualquiera de estos campos, lo que en realidad se está buscando es la disminución de costos en la producción, (en, las industrias) y la eficiencia en las gestiones de carácter administrativos.

Además su aplicación eliminará ciertas incertidumbres evitando desordenes y /o paralización de funciones o logrando su disminución parcial o total, por lo cual se alcanzará más eficiencia en el propósito deseado.

La aplicación de la racionalización, permitirá a los ejecutivos una mejor visión general de la institución y cumplimiento de sus funciones y a permanecer al tanto de los movimientos de ella, así como a ejercer una coordinación y un control más efectivo en la marcha de sus entidades, descubriendo anomalías en forma oportuna y recomendando las acciones pertinentes para evitar que se vuelvan a repetir.

2.3 HIPÓTESIS.

- El sistema de control interno utilizando procedimientos adecuados y legales ayudará significativamente a la racionalización de los recursos.

2.4 VARIABLES

2.4.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

- Control interno

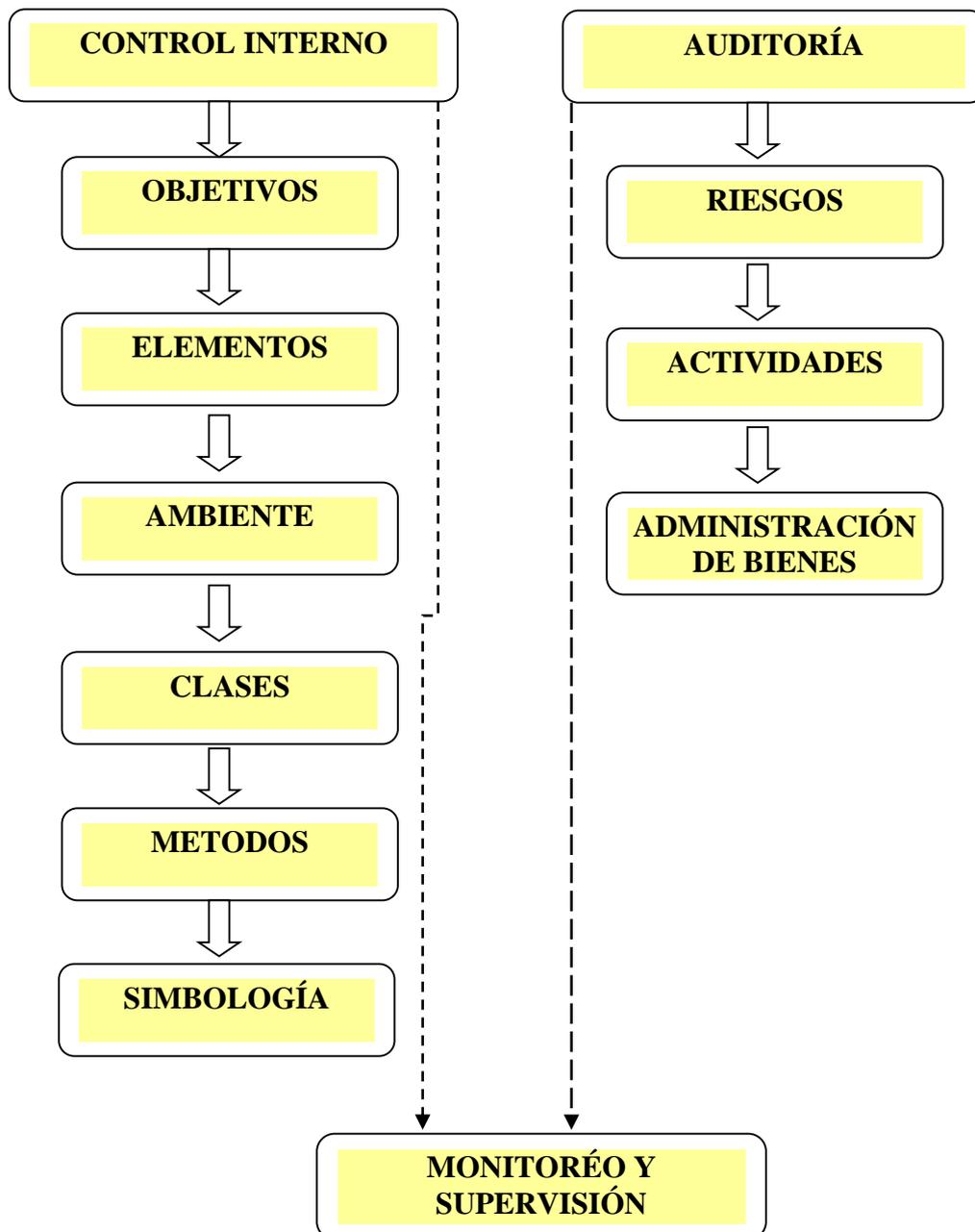
2.4.2 VARIABLE DEPENDIENTE

- Racionalización de recursos.

2.4.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Xi. VARIABLE: CONTROL INTERNO

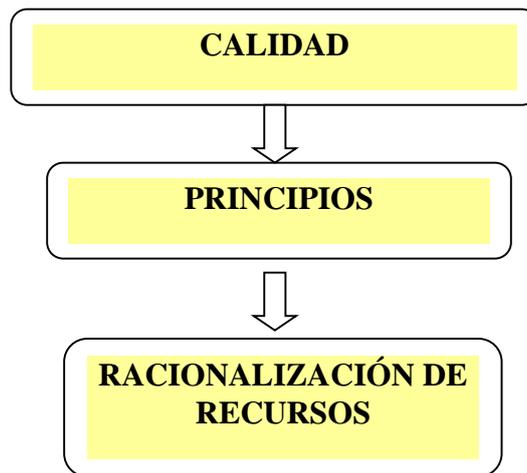
Gráfico N°1



ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

Yi. VARIABLE: RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS

Gráfico N°2



ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

CAPITULO III

MARCO METODÓLOGICO

3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación fue desarrollada sobre el tema: “Implementación de un Control Interno de Activos Fijos del Municipio del Cantón Sucúa Provincia de Morona Santiago” con el propósito de solucionar un problema crítico que se ha detectado en base de observación directa, entrevista con directivos de la Institución y personal administrativo que se desempeña en el área financiera; y es la débil aplicación de procedimientos de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, aplicado a los activos fijos.

La investigación está orientada por el paradigma cuali-cualitativo.- Es cualitativo.- porque se pretende definir y comprender los hechos, fenómenos y casos en el ámbito del control interno, tomando como base la práctica diaria que se da en el área financiera y dentro de la unidad de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, y del personal administrativo que se desempeña diariamente en estas actividades, los que pueden determinar cuál es la realidad actual de los procesos de control.

Al tratarse de conocer cómo se encuentra el ambiente de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa y de qué manera se aplican los procedimientos y llegar a un conocimiento holístico del control previo, concurrente y posterior, esto se logra aplicando métodos descriptivo e inductivo.

Es cuantitativo porque todas las actividades financieras y específicamente lo que se refiere a los bienes, son valorados en unidades monetarias, las pérdidas, faltantes, deterioro, daño, enajenación se miden en unidades monetarias, lo que permite un mejor control.

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Al desarrollar el trabajo sobre Control Interno de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, es necesario que se apliquen las siguientes técnicas de investigación para estructurar la investigación en términos científicos:

Investigación de Campo.- Se realiza un estudio sistemático a todos los procesos de Control Interno de Activos Fijos que se aplican actualmente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, cuáles son los procedimientos de control llevados a cabo y se recopila toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la investigación y poder llevar adelante la propuesta.

Investigación Descriptiva.- Recopila la información, mediante observación y encuestas, ésta es analizada en forma técnica, permite profundizar y determinar las características de los procesos de control interno se pasa a describir todas las categorías en forma detallada, lo que ayuda a conocer de mejor forma el objeto de investigación. La descripción se refiere a los procesos de control, a las personas encargadas de elaborar, aplicar los procedimientos, especialmente al personal de bodega, cuales son los papeles de trabajo actuales y sus falencias.

Investigación documental-bibliográfica: Para recoger teorías y base conceptual, de autores actualizados que se refieren al área de control interno de activos fijos, para lo que se acudió a bibliotecas de la ciudad de Riobamba, Ambato e internet, para conocer, analizar, comparar, profundizar e interpretar las

diversas teorías que permitan llegar a conclusiones, con el propósito de fundamentar científicamente las variables investigadas.

Se tomarán en cuenta la fuente de datos que pueden ser primarias y secundarias, de libros, revistas, informes, memorias, página web, etc.

Se acudió al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa y se revisaron archivos, para realizar análisis de todos los documentos de control interno.

Investigación Experimental.- Se determinan dentro de la investigación dos variables: “racionalización de recursos”, que depende del “control interno” por lo que es necesario determinar las causas – efectos, de la una variable sobre la otra variable.

El experimento que se pretende realizar es el cumplimiento de los objetivos de predicción y control en relación con la hipótesis que ha sido sometida a comprobación.

3.2 POBLACION Y MUESTRA

El Universo o población comprende la totalidad de objetos motivo de investigación y en este caso está conformado de 45 personas que tienen relación con el tema a investigar y que trabajan en el área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.

**PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SUCÚA**

CUADRO N.1

NIVEL JERARQUICO	DEPARTAMENTOS
NIVEL DIRECTIVO	CONCEJO ALCALDIA
NIVEL ASESOR	ASESORIA JURIDICA PATRONATO PLANIFICACIÓN
NIVEL APOYO	D. RELACIONES PUBLICAS D SECRETARIA GENERAL D.RELACIONES HUMANAS D. JUSTICA Y VIGILANCIA D. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
NIVEL OPERATIVO	D. DE URBANISMO D. DE AVALUOS Y CATASTROS D. DE OBRAS PUBLICAS D. DE GESTION AMBIENTAL D. DE DESARROLLO PRODUCTIVO

FUENTE: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa,

ELABORADO POR: ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES

LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

3.3 MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 MÉTODOS

Los métodos teóricos que se aplicarán en las etapas de esta investigación son:

Inductivo Deductivo.-

El método Inductivo es aquel que va de lo particular a lo general, de lo concreto a lo abstracto, es decir que a través del análisis descompone el todo en sus partes, para formular principios, reglas y leyes; mientras que el método Deductivo es el que va de lo general a lo particular, de lo abstracto a lo concreto, es decir que a partir de la síntesis llega a la integración de las partes. Este método se utilizará durante el proceso de análisis e interpretación de resultados.

Analítico Sintético.-

Nos permite analizar los hechos o fenómenos que se involucran en la problemática, en procura de establecer soluciones y alternativas prudentes en la investigación científica. Pues con ella identificamos las relaciones, causa – efecto y se elabora la propuesta de la investigación.

Histórico Lógico.-

Se refiere a recoger datos veraces, criticarlos y sintetizarlos hasta establecer la verdad histórica, es decir todos los acontecimientos que se dan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, es decir que en el momento que las personas que manejan los activos fijos comprendan que deben cuidarlos y manejarlos aplicando los reglamentos existentes ayudarán a la racionalización de los recursos, que significa eso un ahorro presupuestario que puede ser utilizado para beneficio de la colectividad.

Las conclusiones a que se llegue ayudan a la formulación de la propuesta, la misma que será aplicada en la fundamentación de las diferentes teorías científicas que aparecen en el marco teórico.

3.3.2 TECNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.3.2.1 Encuesta de datos

Se diseñó un cuestionario de preguntas, para recoger los datos referentes al comportamiento actual de las dos variables investigadas, para determinar cuál es la situación actual de los procedimientos de control interno de activos fijos del municipio y si éstos han alcanzado niveles de eficiencia para lograr su racionalización.

3.3.3 INSTRUMENTOS

3.3.3.1 Cuestionario

Es una lista de preguntas que han sido propuestas para recopilar información relacionada con la aplicación de procedimientos de control interno y que consta en el: (Anexo N.1) y que pasa a ser un instrumento de recolección de datos.

3.4 RESULTADOS

Una vez aplicada la encuesta de datos al personal directivo y administrativo del Gobierno Municipal, se procedió a procesar la información que se presenta en cuadros y gráficos, con su respectivo análisis.

1. ¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa se realizan auditorias periódicamente?

AUDITORIAS PERIÓDICAS

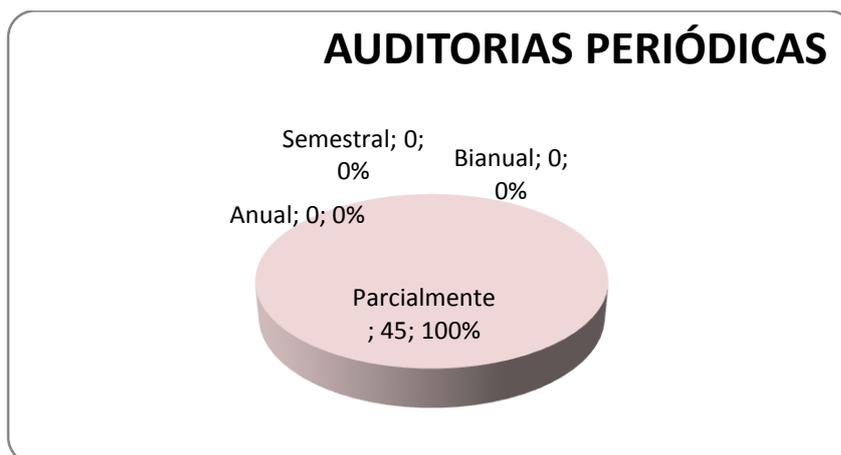
CUADRO N° 2

ALTERNATIVAS RESPUESTAS	DE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semestral		0	0,00
Anual		0	0.00
Bianual		0	0.00
Parcialmente		45	100,00
TOTAL		45	100,00

FUENTE: Encuesta de datos

ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

GRÁFICO N° 1



INTERPRETACIÓN:

Del cuadro N° 1, Cuando a los encuestados se les pregunta si en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, se realizan auditorias periódicamente, el 100% de ellos responden que las auditorias se han aplicado en forma parcial.

2 ¿Conoce si en la estructura organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa existe la Unidad de Control Interno?

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

CUADRO N° 3

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	2,00
NO	44	98.00
TOTAL	45	100,00

FUENTE: Encuesta de datos

ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

GRAFICO N° 2



INTERPRETACIÓN:

El 98% de los encuestados responden que en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa no existe la Unidad de Control Interno, mientras que el 2% responde que si existe.

3. ¿Existe en la organización un reglamento que norme las actividades de Control Interno de Activos Fijos?

EXISTENCIA DE REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO

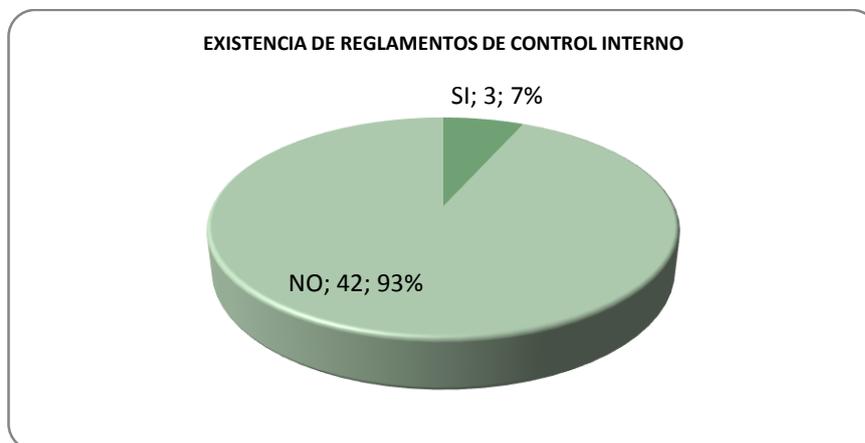
CUADRO N° 4

ALTERNATIVAS RESPUESTAS	DE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI		3	7,00
NO		42	93.00
TOTAL		45	100,00

FUENTE: Encuesta de datos

ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

GRAFICO N° 3



INTERPRETACIÓN:

Al preguntarles a los Directivos y personal Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, sobre la existencia de Reglamentos de Control Interno, el 93% responde que no existe, en tanto que el 7%, responde que si existe.

4. ¿El espacio físico para guardar las existencias de activos fijos es adecuado?

EXISTENCIA DE ESPACIO FÍSICO ADECUADO

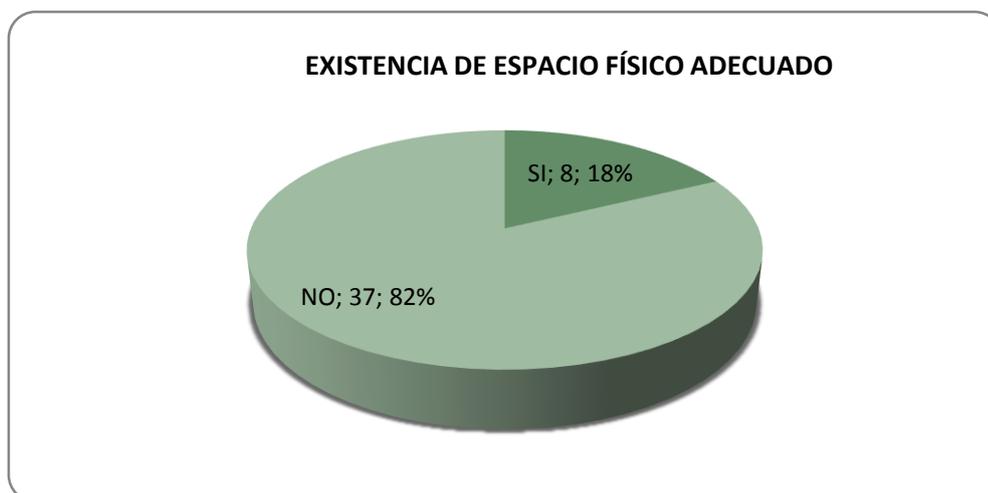
CUADRO N° 5

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	18,00
NO	37	82.00
TOTAL	45	100,00

FUENTE: Encuesta de datos

ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUNA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

GRAFICO N° 4



INTERPRETACIÓN:

El 82% de los encuestados responden que no existe un espacio físico adecuado para el almacenamiento de los bienes, en tanto que el 18%, responde que si existe.

5. ¿Conoce si existen políticas para el control de los activos fijos?

EXISTEN POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

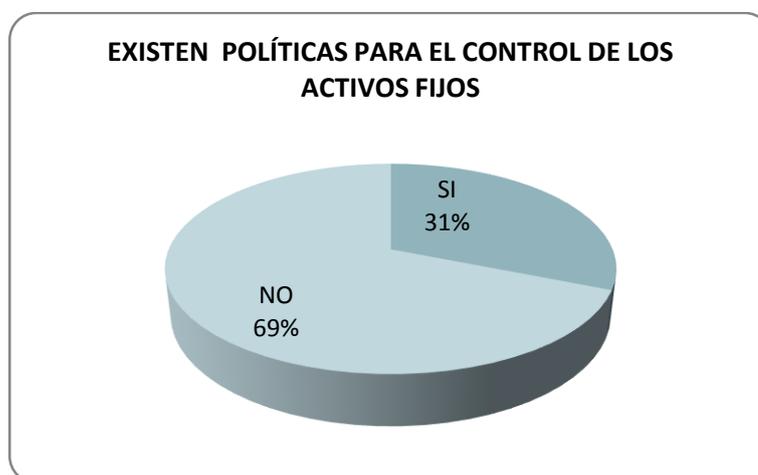
CUADRO N° 6

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	31,00
NO	31	69,00
TOTAL	45	100,00

FUENTE: Encuesta de datos

ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

GRAFICO N°5



INTERPRETACIÓN:

Cuando a los Directivos y personal Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa se les pregunta si en la organización existen políticas para el control de los activos fijos, el 69% de ellos responden que “NO” han dictado las políticas, mientras que el 31%, responde que “SI”.

6 ¿Se han diseñado manuales para el control interno de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa?

EXISTENCIA DE MANUALES PARA EL CONTROL INTERNO DE BIENES

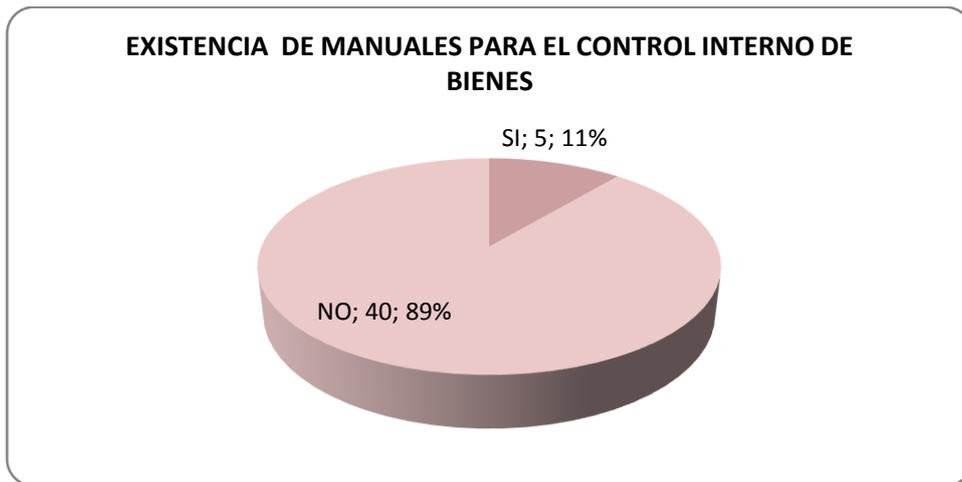
CUADRO N° 7

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	11,00
NO	40	89,00
TOTAL	45	100,00

FUENTE: Encuesta de datos

ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

GRAFICO N° 6



INTERPRETACIÓN:

Al preguntar sobre la existencia de manuales, el 89% de los respondientes, dicen que no existen; mientras que, el 11% de ellos responden que “SI”.

7. ¿Cree usted que la Implementación de Procedimientos de control interno de activos fijos logrará la racionalización de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa?

**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
LOGRARÁ LA RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

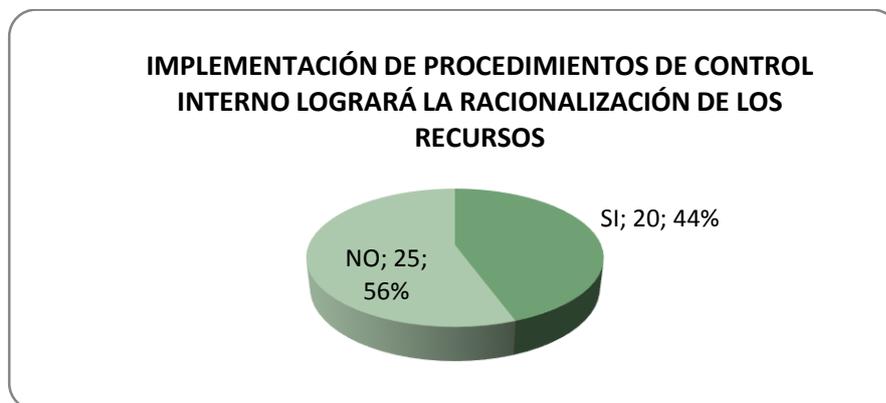
CUADRO N° 8

ALTERNATIVAS DE RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	44,00
NO	25	56,00
TOTAL	45	100,00

FUENTE: Encuesta de datos

ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

GRAFICO N° 7



INTERPRETACIÓN:

Al preguntarles a los directivos y personal Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, sobre la importancia de la aplicación de procedimientos de control interno para lograr la racionalización de recursos, el 56% responde que no se han aplicado; mientras que, el 44% dice que sí.

3.5 VERIFICACION DE HIPÓTESIS

La hipótesis de trabajo “El sistema de control interno utilizando procedimientos adecuados y legales ayudará significativamente a la racionalización de los recursos”, se comprueba como verdadera en base a los resultados de las encuestas aplicadas a los Directivos y personal Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, así: los encuestados mayoritariamente responden que las auditorías en la organización se efectúan en forma parcial y por otra parte opinan que los reglamentos para el control de activos fijos son inexistentes, y no actualizados; además, según el personal que trabaja administrando los bienes, no tienen manuales para apoyar un trabajo diario eficiente. En lo referente a la aplicación de procedimientos de control interno para lograr la racionalización de los recursos, la mayoría explica que se desarrollan parcialmente, lo que da lugar a que existan pérdidas, deterioro, faltantes y daño de los activos fijos.

CAPITULO IV

MARCO PROPOSITIVO

4. TITULO DE LA PROPUESTA

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE UN CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS”

4.1 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- Elaborar la base reglamentaria para el control de activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, en base a las disposiciones legales de la Contraloría General del Estado.
- Proponer un direccionamiento estratégico que consta de la visión, misión, objetivos y políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, para que oriente las actividades planificadas.
- Diseñar la estructura organizacional que consta del organigrama, las funciones por niveles y la dependencia de cada puesto.
- Diseñar los procedimientos de control interno en donde se detallan las actividades y el flujograma.

4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

En Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa existe la necesidad de implementar procedimientos adecuados de control interno de activos fijos para lograr la racionalización de los recursos, con lo que la entidad tendría los recursos económicos para adecuarlos a otras actividades en beneficio de la comunidad.

Al investigar la organización se encuentra que no se ha creado la unidad de control interno, lo que significa que no existen las personas responsables para

Llevar adelante estas actividades de importancia, razones que han impulsado que en el presente trabajo de investigación se cree este órgano administrativo que ayudará a administrar de mejor manera los activos fijos.

El personal que cumple las actividades en la bodega municipal necesita capacitación en el área específica y además evitar la rotación que significa que nadie se hace responsable por pérdidas, faltantes y daños.

Considerando la importancia de aplicar un sistema de control interno en la organización, la propuesta es de gran importancia como aporte a la racionalización de los recursos, por cuanto se aplicará una metodología de trabajo confiable y actualizado, ya que:

- Establecerá medidas de corrección.
- Se aplicará a todos los recursos de la institución.
- Informará sobre el desempeño de ejecución de los planes.

4.3 AMBIENTE DE APLICACIÓN

El presente trabajo de investigación tiene un contexto situado en el ambiente de los Gobiernos Descentralizados, referido al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa y específicamente al área de bodega que funciona en el espacio físico del Municipio.

En relación a las variables en estudio que se refieren al control interno y a la racionalización de los recursos, que se encuentran reglamentadas en el acuerdo de la Contraloría General del Estado “. Que la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 211, establece que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

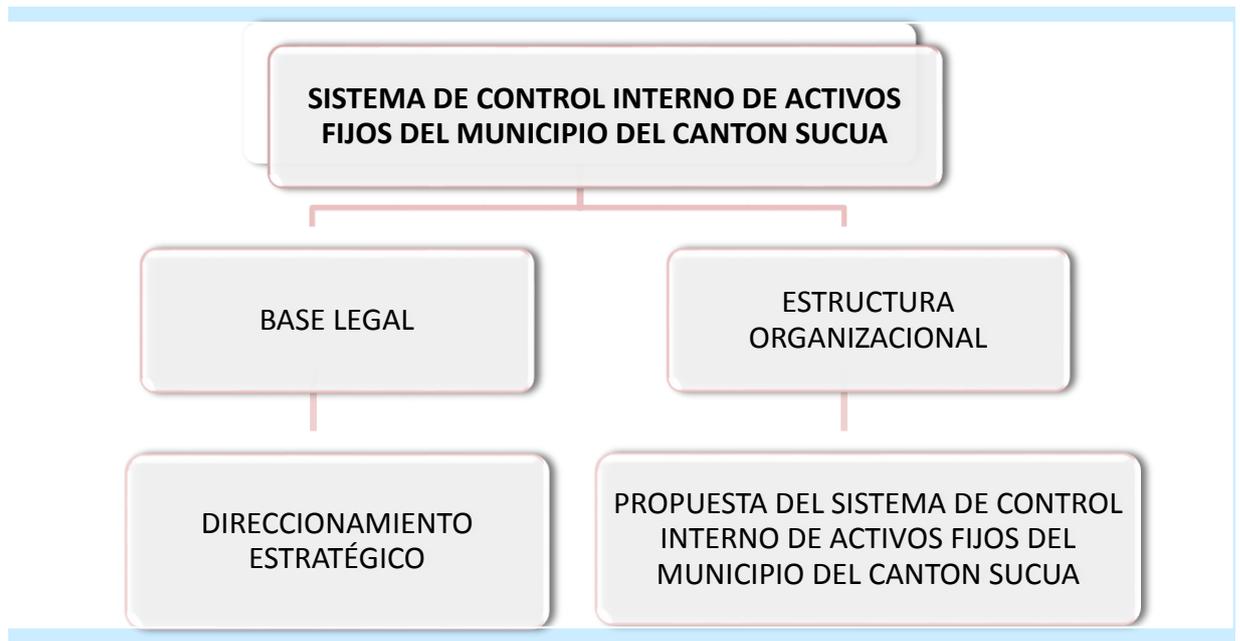
Que, mediante Acuerdo 007-CG-2003, publicado en el Registro Oficial 60 de 11 de abril de 2003, se expidió el Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución de la República y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;”

4.4 RESPONSABILIDADES.

Los responsables de su aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en los procedimientos propuesto, serán en primer grado la Dirección Financiera con las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Recaudación, Rentas, Proveduría y Bodega; en segundo término las Direcciones de las Unidades y todos los servidores públicos que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa y que tengan a su cargo mobiliario, equipo e instrumentos etc.

La unidad de Auditoría Interna es la responsable ante los Organismos Directivos del Concejo y los Organismos de Control del Estado de hacer cumplir con las leyes, reglamentos, resoluciones del Concejo y otros mandatos para un buen control de activos fijos municipales.

4.5 CONTENIDO DE LA PROPUESTA



4.6.1 BASE LEGAL

Con el propósito de ordenar las actividades de control de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa y en base a las Normas de Control interno para las Entidades, Organismos del sector Público y personas Jurídicas de derecho Privado que dispongan de recursos públicos, para la presente Tesis se presenta el siguiente reglamento que ayudará a la Entidad a un mejor control de los activos fijos. Este reglamento está basado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**

CONSIDERANDO:

Que, Mediante la ley No73, publicada en el suplemento del registro oficial No.595 del 12 de junio del 2002, entro 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, en el artículo 120 de la constitución Política de la República dispone que no haya dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones.

ACUERDA:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA MANEJO Y
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento se utilizará en el uso, manejo y control de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.

Art. 2.- Finalidad.- El presente Reglamento tiene por finalidad de velar por la correcta distribución, custodia, control y racionalización de los Activos Fijos Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.

de acuerdo a las Normas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y en el Manual General de Administración y Control de Activos Fijos.

Art. 3.- Activos Fijos.- Activos fijos representan los bienes tangibles de la institución, los mismos que deben reunir las siguientes características:

Que su duración en uso sea por los menos de un año. Que sean usados en actividades propias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.

, por funcionarios del mismo o entregados en comodato y no estar destinados para la venta, y que su costo sea igual o superior a cien dólares.

Art. 4.- Destino.- Los bienes que conforman el Activo Fijo se destinarán al servicio y uso de los funcionarios en el desempeño de sus labores.

Art. 5.- Prohibición.- Se prohíbe el uso de los activos fijos para fines particulares, fuera o dentro de los espacios físicos de la entidad.

CAPÍTULO II

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- Adquisición de Activos.- Para la adquisición o compra de Activos Fijos en general, de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución del Alcalde o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Para efectuar las adquisiciones, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa emitirá su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

Art. 7.- Forma de los contratos.- los bienes serán adquiridos mediante un contrato escrito firmado por las partes contractuales excepto si la cuantía es inferior al 5% del valor establecido anualmente para el concurso de ofertas, todas las adquisiciones serán respaldadas con documentos autorizados por el S.R.I.

CAPÍTULO III

DE LAS GARANTÍAS

Art. 8.- Responsabilidad del Custodio General.- El Jefe del Departamento de Bodega como custodio general de los bienes, responderá ante la Contraloría General del Estado y ante las Autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, por la custodia de los bienes, debiendo ofrecer la garantía de acuerdo a lo establecido por la Contraloría.

Art. 9.- Responsabilidad de los custodios de las Direcciones.- Los custodios de las diferentes direcciones responderán ante el Director Administrativo y Director Financiero.

CAPÍTULO IV

DE LA CUSTODIA Y CUIDADO DE LOS BIENES

Art. 10.- Custodia de los Bienes.- El Director Administrativo adiestrará a Directores, Jefes departamentales y custodio de cada bien, respecto de su responsabilidad en el uso, control y cuidado de los activos fijos, se les entregará a cada uno de ellos mediante acta de entrega-recepción.

Art. 11.- Funcionario Responsable.- Los funcionarios de cada Departamento son los responsables uso y control de los bienes, constituyéndose en custodio de los mismos, siendo responsabilidad del Director Administrativo hacer cumplir esta norma.

Art. 12.- Custodio nombrado por las Autoridades.- En los despachos del Alcalde y Concejales, el custodio de los bienes será un funcionario de carrera de la institución delegado por las autoridades y que esté prestando sus servicios en el despacho de las autoridades citadas, hasta cuando éstas se encuentren en funciones o sean sustituidas legalmente.

Art. 13.- Actualización por parte de los custodios.- Los custodios anualmente actualizarán el inventario a su cargo por efecto de ingresos, bajas, traspasos y donaciones de bienes. De estos movimientos se notificará por escrito al Departamento de Bodega para que este legalice y actualice sus Registros como reza la norma en el Art. 3 del Reglamento De La Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado Y Reformas.

Art. 14.- Informe de los custodios.- Todos los custodios de los bienes muebles informará en forma oportuna al Jefe del departamento de Bodega sobre las desviaciones que se presenten en la administración, custodia y uso de los bienes.

Art. 15.- Traslado o renuncia de empleado.- En el caso de traslado administrativo, renuncia voluntaria, o ausencia de un empleado o usuario directo, el custodio será el encargado de tomar los bienes, y en el caso del custodio, el Jefe de la Bodega será el encargado de recibir los bienes para que a su vez normalice el inventario y extienda el certificado pertinente.

Art. 16.- Incumplimiento del custodio.- Si el custodio no formalizare dicha entrega, la dirección financiera suspenderá el pago de sus haberes hasta cuando el custodio cumpla con el compromiso existente y el Director Administrativo emita el informe correspondiente.

CAPÍTULO V

DEL INGRESO, INSPECCION Y RECEPCION DE LOS BIENES

Art. 17.- Recepción de los bienes.- La observación y recepción de los bienes para establecer la aprobación entre el bien y el cumplimiento de las condiciones del contrato, facturas y demás documentos de compra, estarán a cargo del jefe de bodega el que notificará a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera de manera inmediata las novedades que se presente.

Art. 18.- Adquisición de Activos Fijos.- En el caso de compra de Activos Fijos, el departamento de Bodega integrará el bien a los inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, observando los procedimientos que constan en el Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público y notificará a la Dirección Financiera y Departamento de contabilidad adjuntando los documentos que respalden el registro contable.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CUIDADO DE LOS BIENES

Art. 19.- Administración.- La Dirección Administrativa a través del Departamento de Bodega, es la encargada de la Administración y control de los bienes inventariables o activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.

Art. 20.- Implementación de sistemas.- La Dirección Financiera, preparará e implementará el Sistema de Administración de Bienes que comprenderá entre otros aspectos, tablas de codificación, formularios, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamentos para ingresos, traslados, bajas, entre otros.

Art. 21.- Actualización de inventarios.- Por lo menos una vez al año el Jefe de Bodega deberá actualizar los inventarios de los bienes de propiedad de la institución y remitir sus resultados al Departamento de Contabilidad para los fines pertinentes.

Art. 22.- Llevar registros individuales.- Actualizados de los bienes de la entidad 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.

Art. 23.- Baja de un bien.- Una vez dada de baja un bien, por donación, destrucción, transferencia gratuita o cualquier medio de enajenación, no podrá utilizar el código respectivo en forma definitiva y la sección Bodega un registro de los códigos no utilizados.

Art. 24.- Registro de Activos Fijos.- Los Activos Fijos serán registrados al costo de su compra o fabricación, en la fecha en que se recibe.

Art. 25.- Verificaciones físicas.- La Dirección Financiera dispondrá verificaciones físicas, constantes de los activos cotejando la información contenida en el Mayor Auxiliar de Activos Fijos con los resultados de la observación física.

CAPÍTULO VII

DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Art. 26.- Durante la toma física.- Cuando se realice la constatación física de inventarios, traspasos, bajas o cualquier otra operación de activos fijos inmediatamente será notificado por el custodio, al departamento de Bodega.

Art. 27.- Frecuencia de tomas físicas.- El jefe de Bodega está obligado a verificar y a realizar tomas físicas de bienes con repetición no menor a un año calendario.

CAPÍTULO VIII

DE LOS TRASPASOS

Art. 28.- Traspasos de los bienes.- cualquier bien podrá ser retirado de la Unidad Administrativa a pedido del custodio, previo conocimiento y consentimiento del jefe de bodega de acuerdo a lo establecido en el Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público y del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Los bienes podrán ser traspuestos de una unidad administrativa a otra en forma temporal hasta 120 días no renovables previo el conocimiento del custodio, transcurridos los días señalados, se realizará el traspaso definitivo por parte del jefe de Bodega previa comunicación del custodio.

CAPÍTULO IX

DE LA DONACIONES, COMODATO Y VENTA

Art. 29.- Bienes en comodato.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, podrá recibir bienes en comodato que facilite su

desenvolvimiento administrativo. Para su control, el departamento de bodega deberá llevar un registro detallado para su verificación periódica.

Art. 30.- Procedimientos sobre las transferencias.- El Director Administrativo deberá establecer procedimientos sobre la transferencia de bienes muebles en coordinación con la Dirección Jurídica, tales como donaciones, comodato, en venta, de conformidad con los Cuerpos Legales y reglamentarios en vigencia. El Director Administrativo en los casos de comodato, donación o venta, deberá hacer cumplir lo que se determine en el Reglamento General de bienes del Sector Público.

CAPÍTULO X DE LAS BAJAS

Art. 31.- Del registro de la baja de los bienes desaparecidos.- Los bienes que por su estado físico, siniestro, obsolescencia o por no ser útiles en su uso, serán dados de baja previa solicitud del custodio con la comprobación e informe del jefe de Bodega y la aprobación del Director Financiero o su delegado a través del informe correspondiente, sujetándose a los procesos que indica el Reglamento General de Bienes del Sector Público y el Manual de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público.

Este proceso deberá cumplirse en un plazo de 60 días hábiles desde la solicitud del custodio.

Art. 32.- Pérdida fortuita de los bienes.- En el caso de pérdida de un bien de la Unidad Administrativa, el custodio deberá comunicar en el plazo de 48 horas a la máxima autoridad de la dependencia, la misma que expresará de inmediato la denuncia ante el Juez de lo Penal.

El servidor responsable de la custodia de los bienes, inmediatamente prestará la cooperación necesaria y el abogado de la institución seguirá y vigilará la tramitación de la causa hasta el pronunciamiento final, el que comunicará a la Dirección Financiera y a la sección Bodega para el registro adecuado.

Art. 33.- Devolución de los bienes o restitución del valor.- Si al finalizar el juicio penal o la investigación realizada; se establece que el usuario, custodio del bien perdido o terceros, fueren los responsables de la desaparición del mismo, de daños parciales o totales que impidan su utilización posterior, la máxima autoridad ordenará la restitución del bien, el que deberá tener idénticas características y especificaciones, caso contrario ordenará a la Dirección Financiera proceda a receptor el pago en dinero correspondiente al valor del bien en el mercado.

En el caso de que el custodio no comunicare la pérdida del bien, en el plazo antes mencionado deberá reponer el bien, de similares características y uso o su equivalente en moneda nacional al valor actual de mercado en forma inmediata.

4.6.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Comprende la visión, misión, objetivos y políticas que señala el camino del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, para el cumplimiento de sus objetivos.

a. Visión.

“En el año 2016, Sucúa un cantón Amazónico se encuentra ubicado a la vanguardia de los Cantones de la Patria con identidad y representatividad propias, en permanente desarrollo Gracias al espíritu emprendedor de su gente con valores éticos y morales; con un gobierno local progresista, eficiente, incluyente y participativo, que potencia El Buen Vivir con participación ciudadana y equidad social; optimizando el talento humano y los recursos Naturales”.

b. Misión

“Brindar a la población del Cantón Sucúa los diferentes servicios públicos con alta cobertura, calidad, calidez y equidad; trabajando planificada mente en la

generación de políticas, programas y proyectos que ayuden a cumplir objetivos basados en el plan de desarrollo Cantonal, observando la Constitución y leyes pertinentes, optimizando el talento humano, en base a valores éticos, morales y técnicos; así como también los recursos naturales y productivos para lograr un desarrollo sustentable, sostenible, incluyente y participativo”.

c. Objetivos

Objetivo general

“Impulsar una ciudad para el buen vivir, un espacio de ejercicio democrático, solidario, progresista, multicultural, sustentable y seguro para sus habitantes”.

Objetivos específicos

a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el Desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;

d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley”.

FUENTE: Municipio Sucúa

4.6.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA.

Organizar según **(Valencia, pág. 139)** “es agrupar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos, la asignación de cada agrupamiento a un administrador, junto con la autoridad indispensable para supervisar la disposición de una coordinación horizontal y vertical dentro de la estructura de la empresa”.

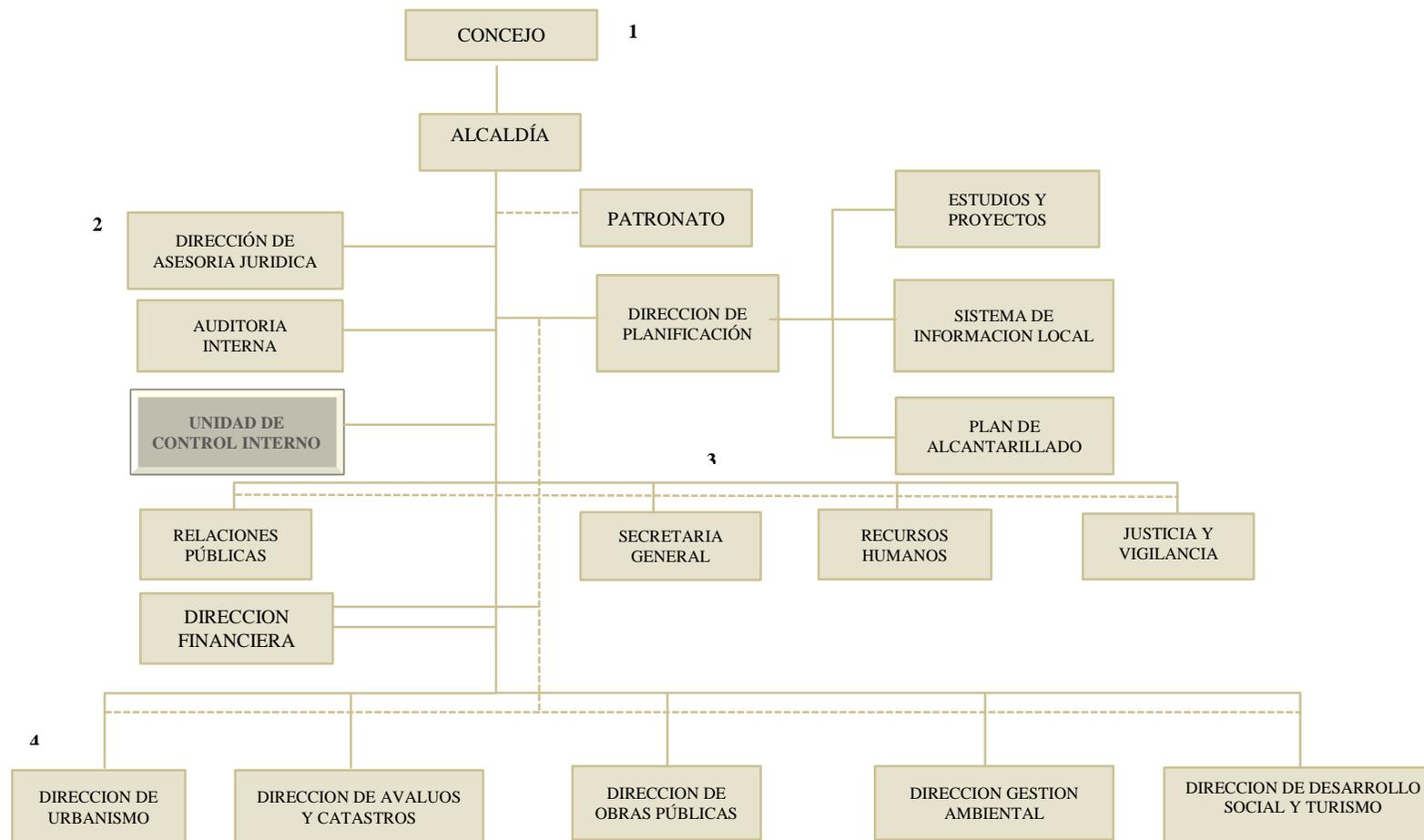
En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, la organización es formalizada (lineal), es decir que las ordenes fluyen de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba emana la responsabilidad del cumplimiento de las actividades.

La estructura se presenta:

a) **Organigrama.**

Es la representación de los niveles jerárquicos y que se visualiza en el siguiente organigrama estructural.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA



FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.

Clasificación y Valoración de puestos 2009 pág. 6

b) Funciones por niveles de autoridad

1. Nivel Directivo
2. Nivel Asesor
3. Nivel de Apoyo
4. Nivel Operativo.

1. Nivel Directivo. El Nivel Directivo es el que orienta el quehacer del municipio emanando las políticas institucionales. Dirige las actividades para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos. Está conformado por:

- Concejo Municipal: Las funciones son:
- Emitir políticas para brindar mejores servicios a la comunidad
- Realizar acciones para la consecución de los recursos.

Alcalde. Es la máxima autoridad del cabildo municipal se encarga de las funciones fundamentales como:

- Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo;
- Toma decisiones.
- Imparte las instrucciones para que los demás procesos que están bajo su cargo se cumplan
- Se encarga de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente de las diferentes actividades planificadas

2. Nivel Asesor. Es el que presta asesoría, especialmente a los niveles Directivos del Municipio, pero también a los otros niveles cuando el caso lo requiera. Está conformado por:

- Patronato de Acción Social Municipal
- Planificación, con:
 - Estudios y proyectos
 - Sistema de información local
 - Plan de desarrollo.

3. Nivel de Apoyo. Es el nivel que apoya en el cumplimiento de actividades organizacionales. Está conformado por:

- Dirección Relaciones Públicas
- Dirección Secretaría General
- Dirección Relaciones Humanas
- Dirección Justicia y Vigilancia
- Dirección de Administración Financiera.

Las mencionadas dependencias tienen las siguientes Funciones y Atribuciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, y ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
- Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.
- Formular e implantar esquemas de control financiero.
- Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General de la Nación. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.

- Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
- Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual, su ejecución y evaluación y sus modificaciones en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.
- Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
- Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la municipalidad.
- Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y autorizar egresos en el sistema de pagos interbancarios, previo el requerimiento de la documentación soporte del gasto.

4. Nivel Operativo. Es aquel que cumple con las actividades que consta en los planes de trabajo y en los planes de desarrollo. Está conformado por:

- DIRECCIÓN DE URBANISMO
- Dirigir coordinar las diferentes labores que tienen que ver con la planificación.
- Y el desarrollo físico urbano de la ciudad, como planes relativos a agua potable y alcantarillado.
- Estudia los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación municipal en los asunto de interés municipal.

- Fomentar y establecer mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área.

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

- Programar y dirigir y organizar las actividades catastrales del cantón y poner en conocimiento del alcalde y del consejo municipal.
- Colaborar en el diseño de ordenanza, reglamentos, etc. quien tiene que ver con las actividades del área y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar con la dirección financiera los procesos relativos a presupuestos, recuperación ordinaria, recuperación de cartera y todo lo relativo al catastro.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Llevar un inventario y mantener registros de stock de herramientas, materiales, repuestos, etc. manejo del kárdex del taller de mecánica.

Entrega diaria de herramientas a los usuarios de la Unidad y recolección de las mismas.

Administrar, custodiar y controlar de manera diaria la maquinaria que se da mantenimiento y de los bienes del taller de Obras Públicas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Estudiar preparar proyectos para aprobación del concejo y la alcaldía sobre convenios con organismos públicos, educativos relativos al cuidado ambiental.
- Analizar y emitir informes sobre la evaluación de impactos ambientales.
- Realizar y ejecutar la planificación y evaluación de las actividades de dirección.

- Elaborar planes y programas mejorar en la calidad ambiental ecológica económica y productiva.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

- Participar en la elaboración y ejecución de proyectos agro productivos en el Cantón así como en los medios micro empresariales artesanales que procura de la mejor calidad de vida de la población.
- Capacitar a los campesinos del cantón mediante días de campo y charlas demostrativas la optimización de las semillas y los cultivos.
- Ejercer el control de los estudios, proyectos actividades de su competencia así como del personal que este a su cargo.

4.6.4 PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

4.6.4.1 VIGENCIA

La Propuesta de la presente Tesis tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.

.

4.6.4.2 IDENTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

La toma del inventarios de los activos fijos se realizará por lo menos una vez al año, o por orden expresa de la máxima autoridad cuando las circunstancias lo amerite.

La persona encargada de la unidad de bodega mantendrá los siguientes registros:

Registro para el control, localización e identificación de los activos.

BASE DE REGISTROS DE ACTIVO FIJOS							
Código	Detalle del Bien	Marca	Modelo	Serie	Custodia	Departamento	Observaciones

Las personas que intervengan en este proceso deberán ser independientes del que realiza el registro y manejo de activos, se elaborará una acta a la que se adjuntarán los formularios en los que registrará los resultados de la diligencia, estos contendrán un detalle de las novedades encontradas sobre el estado, deterioro o diferencias que deberán ser conciliadas con los registros contables.

- 1) **Forma de registro de diferencias reales y de ajustes, previa autorización del Jefe Financiero, determinando responsabilidades.**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SUCÚA,**

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA

MODIFICACION DE BIENES DE LARGA DURACIÓN N° 666 Fecha: 25/05/2013 LORENA

Tipo de Bien : MAQUINARIA Y EQUIPOS			
Sub Tipo del Bien: MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO			
Clase del Bien RETRO EXCAVADORA			
Código: 004-005-005 006			
Cuenta Contable : 1.4.01.005005.001 MAQUINARIAS Y EQJ.PC &			
Descripción: TEROESCABADORA CARGADORA DUA MARCA CASE PROCEDENCIA USA MODELO COLOR NEGRO CON PLOMO			
Observaciones: N° DE FACTURA CORRECTA 000516			
Características			
Actividad: ADMINISTRACION			
Estructura del Bien: PLASTICO METAL			
Estado de Consevación: BUENO			
Color: NEGRO			
Marca: DELL			
Modelo:			
SerieN°: TJGG3-A00			
Fechas y Valoración			
Fecha Adquisición: 03/06/2013		Vida Util: 5 AÑOS	
Valor 1320.39		Depreciación:	
Dep.Acumulada: IVA 141,47		Dep.Acumulada: 19.81	
Saldo por Depreciar: 1188.35		Valor en Libros: 1320.39	
Fecha Garantía:		Fecha Aplicación Dep.: 01/07/2013	
		Valor Residual: 132.04	
Custodios			
Nombre	Tipo	usa	
SUARES CASTRO MIRIAM EULALIA	CONTRATADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicación geográfica:		Ubicación física	
Sucursal : MUNICIPIO SUCÚA		Dirección: EDIFIO MUNICIPAL	
Provincia: PROVINCIA MORONA SANTIAGO		Área: PLANTA BAJA	
Cantón: CANTÓN SUCUA		Sección: DIRECCION DESARROLLO SOCIAL	
Prorroquia: SUCUA CABECERA CANTONAL		SubSección: DESARROLLO SOCIAL Y TURISMO	
unidad administrativa:			
Fondos y Condiciones de Propiedad			
Origen de Fondos: PROPIOS		Origen de Compra: LOCAL	
Concción de Propiedad: BIENES PROPIOS			
Documentos de Referencia			
Proveedor	Documento	Fecha	Autorizado por:
GRUPO INFORMATICO SERVINFO	Factura-001001000005975	03/06/2013	

2) Forma de Control para registro de archivos.

LARGA DURACION							
CODIGO		DESCRIPCION	FECHA/ ADQUISICION	VIDA UTIL	VALOR C.H	VALOR DEP.ACUM	VALOR LIBORS
					240.00	240.00	0.00
006-003-099-0669	OTROS	COMPRESOR COLEMAN S. T19152635HP	11/03/1997	10	140.00	140.00	
006-003-004-0670	GATAS HIDRAULICAS	GATA DE LAGARTO DE 5 TONELADAS	25/03/1997	10	100.00	100.00	
006-002-023-0675	TALADROS	TALADRO PEDESTAL JETS 7030378	12/03/1998	10	357.80	357.80	
003-001-014-0459	ESCRITORIOS	ESCRITORIO DE MADERA TIPO SECRETARIA DE DOS SEVICIOS C/VIDRIO	01/02/2001	10	120.00	108.00	12.00
003-001-003-0668	APARADORES	ESTANTE DE MADERA PARA HERRAMIENTAS DIVIDIDO DE 4 SERVICIOS 3 CAJOS, 2 PUERTAS	07/02/2001	10	100.00	90.00	10.00
004-003-002-0666	INSTRUMENTO S MUSICALES	caja acústica	02/05/2001	10	900.00	810.00	90.00
004-003-002-0728	INSTRUMENTO S MUSICALES	1 potencia CS-1200x \$1350	02/05/2001	10	1,350.00	1,215.00	135.00
004-008-001-0498	CONSOLAS	consola PEAVEY	02/05/2001	10	650.00	585.00	65.00
004-008-004-0497	ECUALIZADORE S	1 ecualizador AUDIOTECH	02/05/2001	10	280.00	252.00	28.00

(ver anexo completo)

FUENTE: MUNICIPIO DEL CANTÓN SUCÚA

4) Control de Egresos

<h1 style="margin: 0;">KARDEX</h1>												
Artículo				Promedio Ponderado			Existencia mínima					
Método				Promedio Ponderado			Existencia máxima					
FECHA				ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIA		
D	M	A	DETALLE	Cantidad	V/Unitario	V/Total	Cantidad	V/Unitario	V/Total	Cantidad	V/Unitario	V/Total

ELABORADO POR:
 ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
 LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

4.6.4.3 CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

La codificación de los bienes adquiridos deberá efectuarse inmediatamente luego del aviso de recepción del bien. Será solicitada por el responsable de la adquisición.

Cumpliendo con lo que establece las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado se creará una codificación adecuada para la fácil identificación, ubicación y protección de los bienes, que llevarán impresos en una parte visible el código establecido.

La codificación está diseñada por 10 dígitos distribuidos en los siguientes seis campos o niveles:

CAMPO O NIVEL						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1						Grupo de cuenta(activo)
	4					Tipo de cuneta (fijo)
		00				Cuenta mayor general
			00			Subcuenta mayor general
				00		Auxiliar de subcuenta
					00	Clase que pertenece el bien

1. ACTIVOS FIJOS

1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
1.4.1.01.05.001	VEHICULO
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS
1.4.1.01.09.001	LIBROS Y COLECCIONES
1.4.1.03.01.001	TERRENOS
1.4.1.03.02.001	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
1.4.1.03.99.001	OTROS BIENES INMUEBLES

4.6.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

El proceso consta de los siguientes procedimientos:

- A. Procedimiento de recepción y codificación de Activo Fijo
- B. Procedimiento de inventario físico
- C. Procedimiento de reposición de bienes sustraídos
- D. Procedimiento de traspaso, entrega y cambio de responsables de bienes
- E. Procedimiento de baja de Activos Fijos.

A. PROCESO: RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

A1. OBJETIVO.

Receptar y controlar los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa que ingresa a bodega y para esta operación se elabora el reporte de ingreso y la entrega a la unidad solicitante.

A2. RESPONSABILIDADES.

Los responsables de este proceso es la unidad de guardalmacén en coordinación con el departamento financiero, encargados de la aplicación, cumplimiento y seguimiento de los procedimientos que se describen.

A3. DESCRIPCIÓN.

Registro del ingreso de los bienes de activo fijo.

- Proveeduría envía una copia de la requisición de compra, pedido y escrito de asignación de equipo a la Encargada de bodega.

La Encargada de bodega recibe copia de la requisición de compra, pedido y escrito de asignación de activo, receipta el bien y copia de la factura del proveedor, valida físicamente con el pedido y copia de la factura, elabora el formato de la acta de entrega-recepción en coordinación con la Unidad de Control Interno

La Unidad de Control Interno a través de Contabilidad envía a bodega el memorando solicitando asignación de número de inventario, anexando copia de requisición de compra, pedido, factura, hoja de recepción conjunta y nombre del custodio, para su proceso de alta en la base de datos.

- Contabilidad recibe la factura original del activo, valida y firma hoja conjunta.
- Bodega recibe y valida documentación del Área de Contabilidad con las copias de: Requisición de compra (pedido) factura, hoja de recepción conjunta, escrito de asignación de equipo.

Se genera el número de inventario en la base de datos del Área de Activo Fijo ya visto de alta.

Envía a Unidad de Control Interno fijos da el aviso de alta para su ingreso y control en la base de datos correspondiente y a su vez regresa el tramite a bodega.

- Bodega recibe el Activo Fijo el aviso de alta para el ingreso y control en su base de datos, elabora documento que responsabiliza a custodio y etiquetas de los activos, marca físicamente el activo y solicita firma del custodio correspondiente.

- El custodio recibe documento que responsabiliza con dos copias, válida datos y firma de conformidad y entrega el acta firmada con una copia y conserva otra.

- Bodega recibe documento firmado (original y copia), separa documentación para Contabilidad y archivo, elabora memorando los registros de altas a Contabilidad.

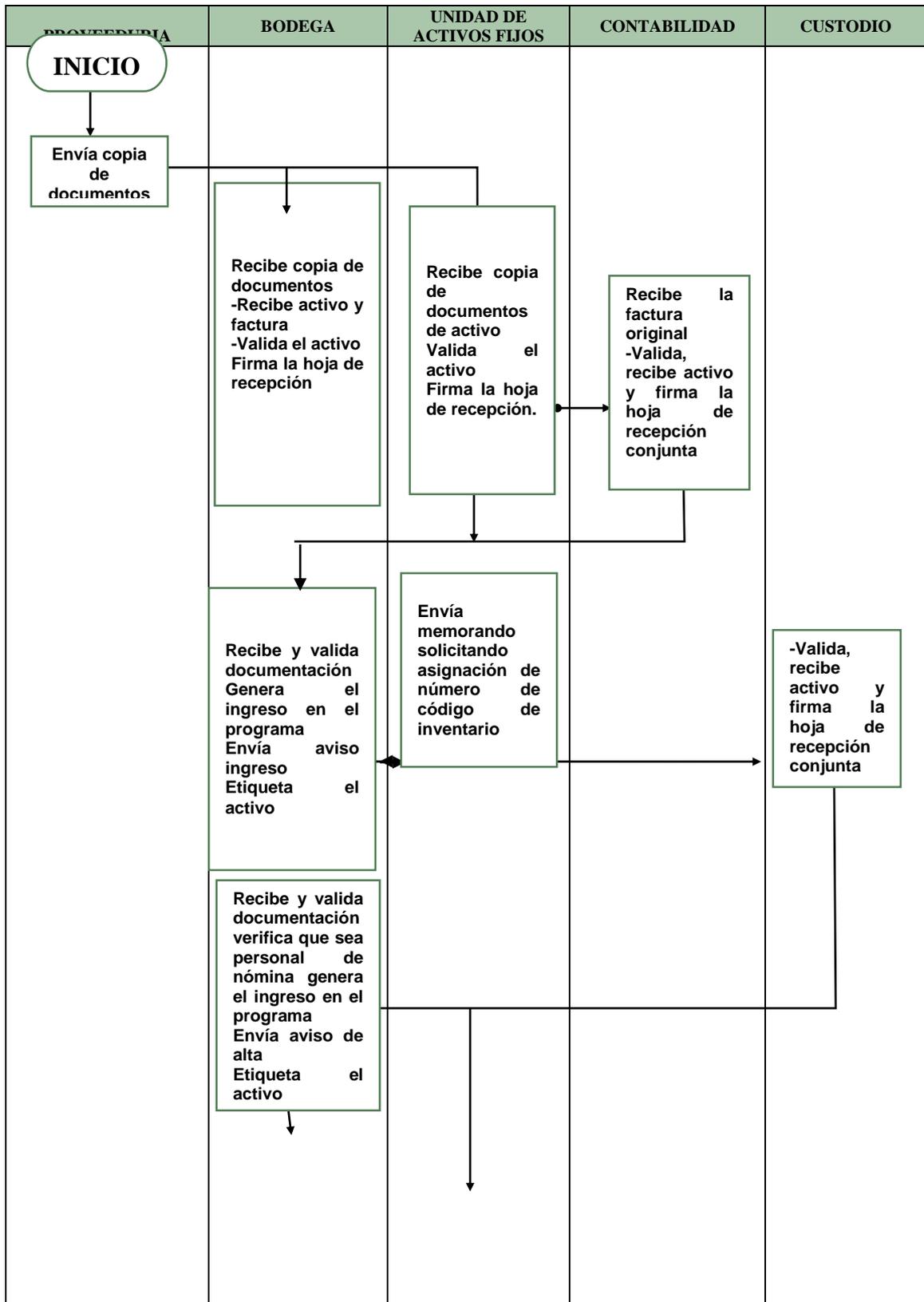
- Contabilidad recibe el memorando con el alta original del activo para su contabilización y archivo.

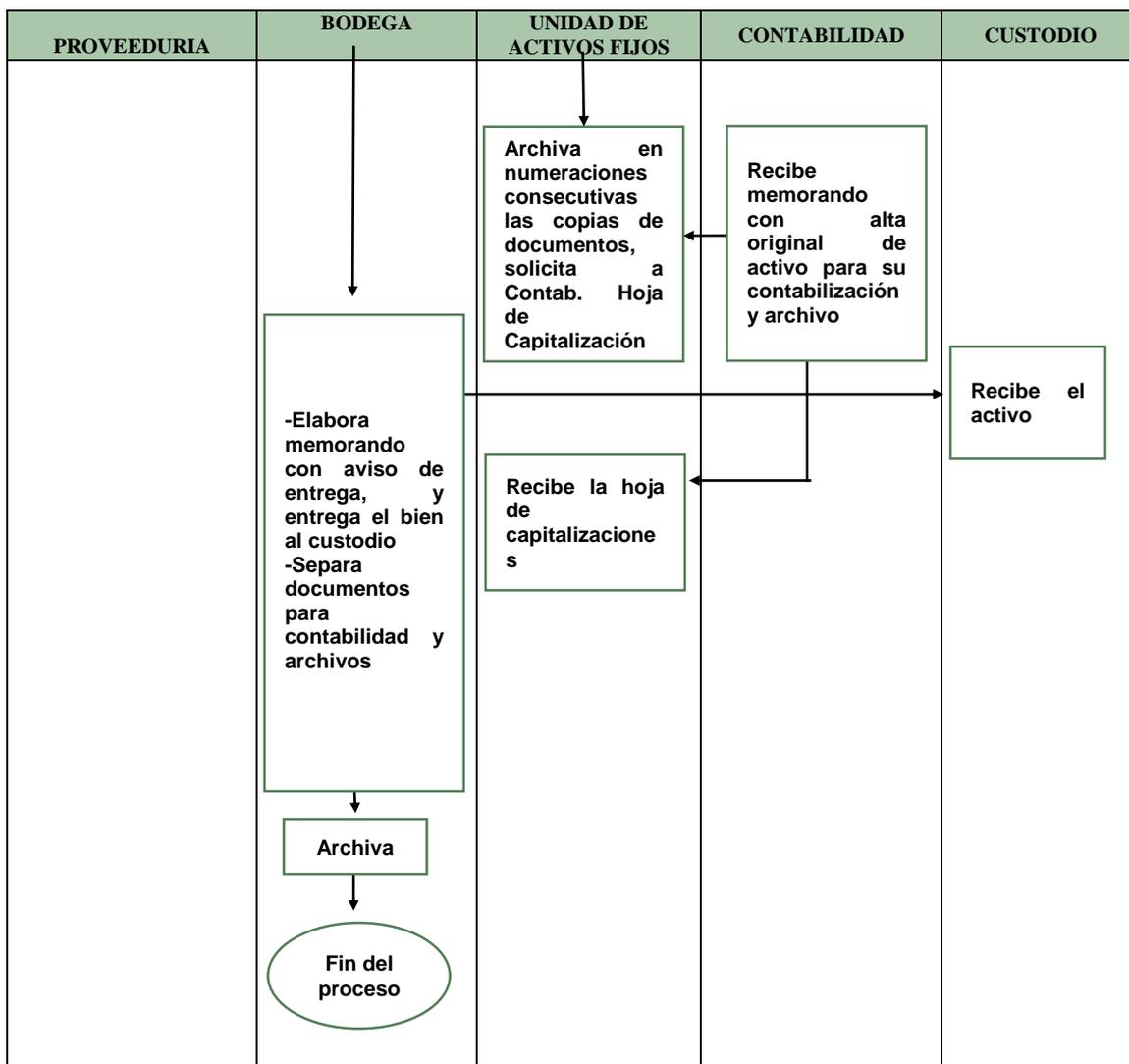
- Unidad de Control Interno archiva, en numeración consecutiva, las copias de avisos de altas de activo fijo junto con copias de: requisición de compra, pedido, factura, hoja de recepción conjunta, dictamen técnico del área especializada en su caso, memorando de asignación de equipo y documento firmado, solicita a Contabilidad la hoja de capitalización de activos.

- Contabilidad recibe solicitud y envía hoja de capitalización de activo fijo.

- Bodega y la unidad de activos fijos reciben de Contabilidad la hoja de capitalización y archiva

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS





ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

B. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

B.1 OBJETIVO

El objetivo de este proceso es direccionar los parámetros para la constatación física de los activos fijos en existencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, así como también, ubicación, clase, tipo, modelo, código y custodio.

B.2. RESPONSABILIDADES.

Los usuarios, Unidad de Activos fijos y bodega serán los responsables del buen manejo que estará de acuerdo con los procedimientos establecidos.

B.3. NORMAS GENERALES.

Antes de efectuar la constatación física de los bienes, la máxima autoridad o el jefe financiero pedirán por escrito la constatación, a lo cual el encargado de activos fijos comunicará por escrito a los custodios para que estos brinden las facilidades.

B.3.1 DESCRIPCIÓN

- El jefe financiero enviara vía memorando al encargado de activos fijos indicándole que se realizará la constatación física.
- El jefe financiero hará conocer al Alcalde sobre la actividad de constatación de bienes, a la vez que solicita el nombre de un delegado que integrará al equipo de trabajo.
-
- El Alcalde nombrará a la comisión, misma que estará integrada por: Jefe Financiero, Tesorero y el Delegado del Alcalde.
- Por medio del memorando se requerirá a la encargada de bodega y contabilidad que entregue el registro de los bienes entregados y sus respectivos custodios.

- El equipo de trabajo harán la constatación física de los bienes entregados a cada custodio antes de eso, vía memorando se notificará a los custodios de la mencionada actividad, por lo que tendrán estos, que permanecer en sus puestos de trabajo y dar las facilidades al equipo de trabajo.

- Las personas encargadas de este proceso tomaran en cuenta lo siguiente:

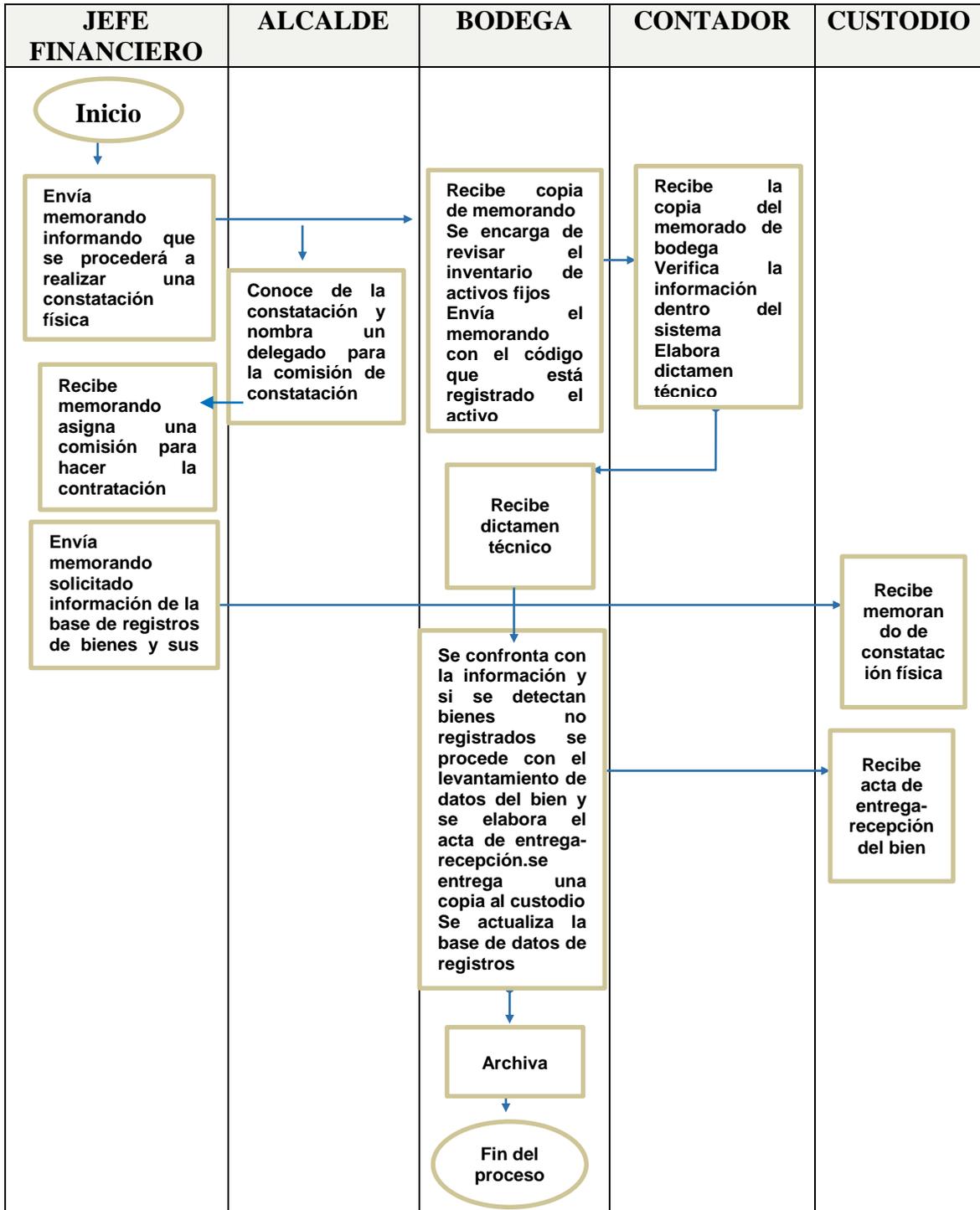
- Un detalle de bienes existentes de acuerdo al inventario.
 - Un detalle de bienes existentes que no están en el inventario.
 - Un detalle de bienes faltantes de acuerdo al inventario.
 - Un detalle de bienes obsoletos, en desuso e inservibles.
-
- El encargado de bodega cotejará la información con el inventario, en caso de existir bienes entregados y no registrados se procederá a levantar los datos y se realizará un acta entrega recepción con dos copias: una copia quedará con el custodio, otra como respaldo de la toma física y la original quedará en bodega para la actualización del inventario.

 - A más de la constatación física anual, la unidad de activos fijos controlará periódicamente por su propia cuenta o por orden de superior.

 - En el lapso de tiempo de la constatación física está prohibida los traspasos o salidas de los bienes, salvo que sean excepciones aprobadas por el Jefe Administrativo.

 - No se realizará dicha constatación sin la presencia del custodio.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INVENTARIO FISICO



ELABORADO POR:
 ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
 LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

C. PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE BIENES SUSTRÁIDOS

C.1. OBJETIVO.

El presente proceso tiene como objetivo reponer el costo total de los bienes sustraídos o perdidos.

C.2. RESPONSABILIDADES.

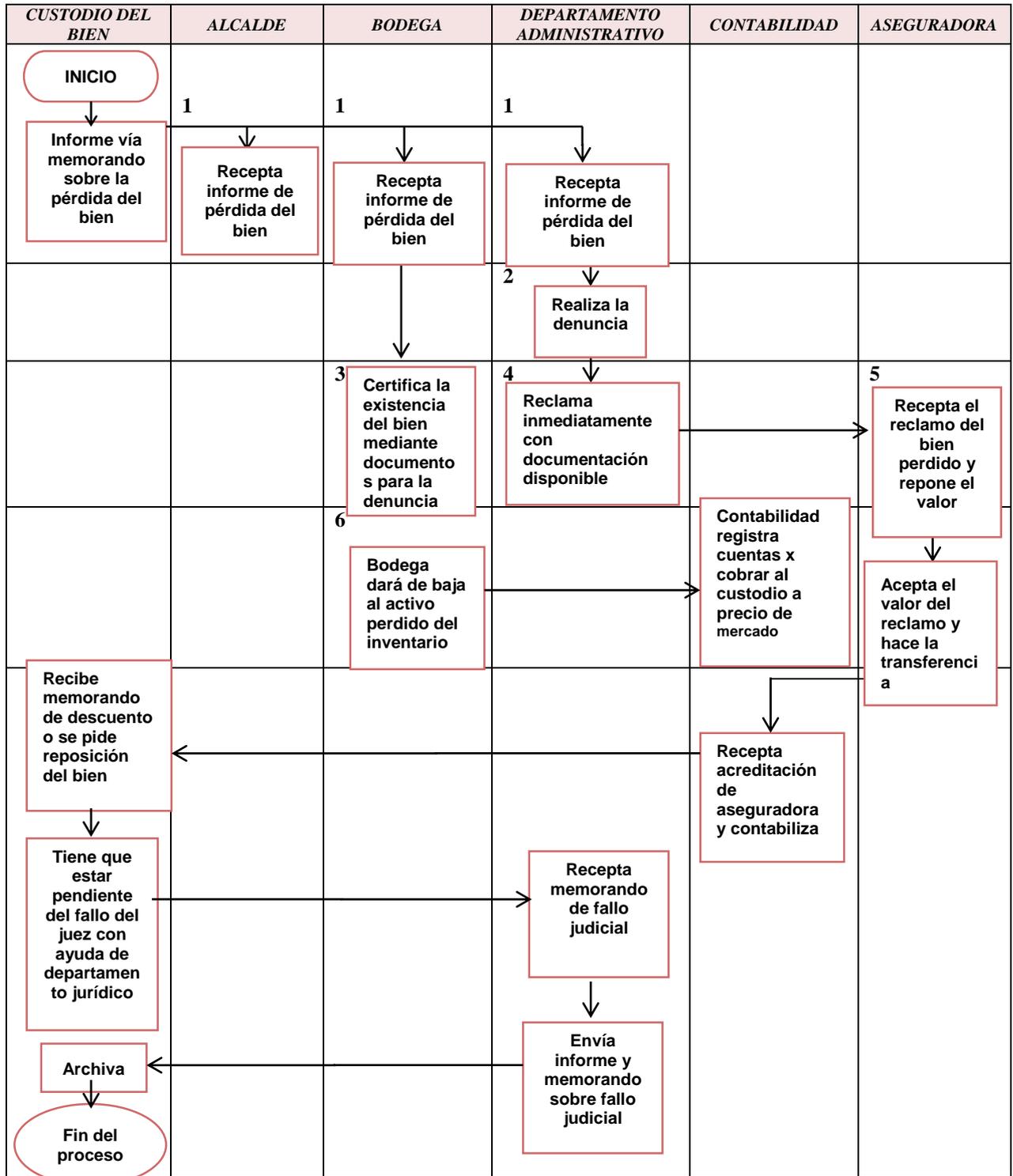
La responsabilidad es de bodega, contabilidad y custodios aplicar, cumplir y dar seguimiento de este proceso.

C.3. DESCRIPCIÓN.

- Cuando hubiere un faltante, el custodio deberá informar vía memorando sobre el particular a la máxima autoridad administrativa, al Jefe Administrativo y a Bodega para el respectivo tramite a la aseguradora.
- Cuando existiera un robo o hurto de un activo fijo (no de bienes sujetos de control) el Bodeguero coordinara acciones y dará facilidades al Departamento.
- El bodeguero certificará la posesión legal del bien con la copia de la factura, o con el acta de entrega - recepción en caso de que el bien haya sido donado a la institución, para proceder con la denuncia legal y con el anuncio a la aseguradora (en el caso de estar asegurado).
- El anuncio al seguro se lo efectúa rápidamente, en base a la documentación disponible ese momento. La justificación completa se debe remitir dentro de la prórroga que pacta la póliza.
- La aseguradora recibe el anuncio por el bien perdido o sustraído para que se proceda a reponer el costo.

- El encargado de bodega, dará de baja el bien en el inventario y contabilidad, registra el valor a cuentas por cobrar del custodio en el sistema de contabilidad al valor del actual del mercado. Contabilidad acreditará el valor recibido de la aseguradora a la cuenta por cobrar del custodio. Si el valor reconocido es parcial o cero, la diferencia es descontada al custodio se exige la reposición del bien.
- Al final del juicio contra el custodio y si el fallo se dio a favor del custodio se liberará la responsabilidad y se reintegrará el valor retenido.
- Es compromiso del custodio el seguimiento de la denuncia. Podrá solicitar el apoyo del área jurídica.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REPOSICION DE BIENES



D. PROCEDIMIENTO DE TRASPASO, ENTREGA Y CAMBIO DE RESPONSABLES DE BIENES

D.1.OBJETIVO.

Salvaguardar los activos de la institución y sus custodios, y registrar los cambios realizados en el momento que se originen.

D.2.RESPONSABILIDADES.

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo determinado en este proceso es compromiso de bodega y de los custodios.

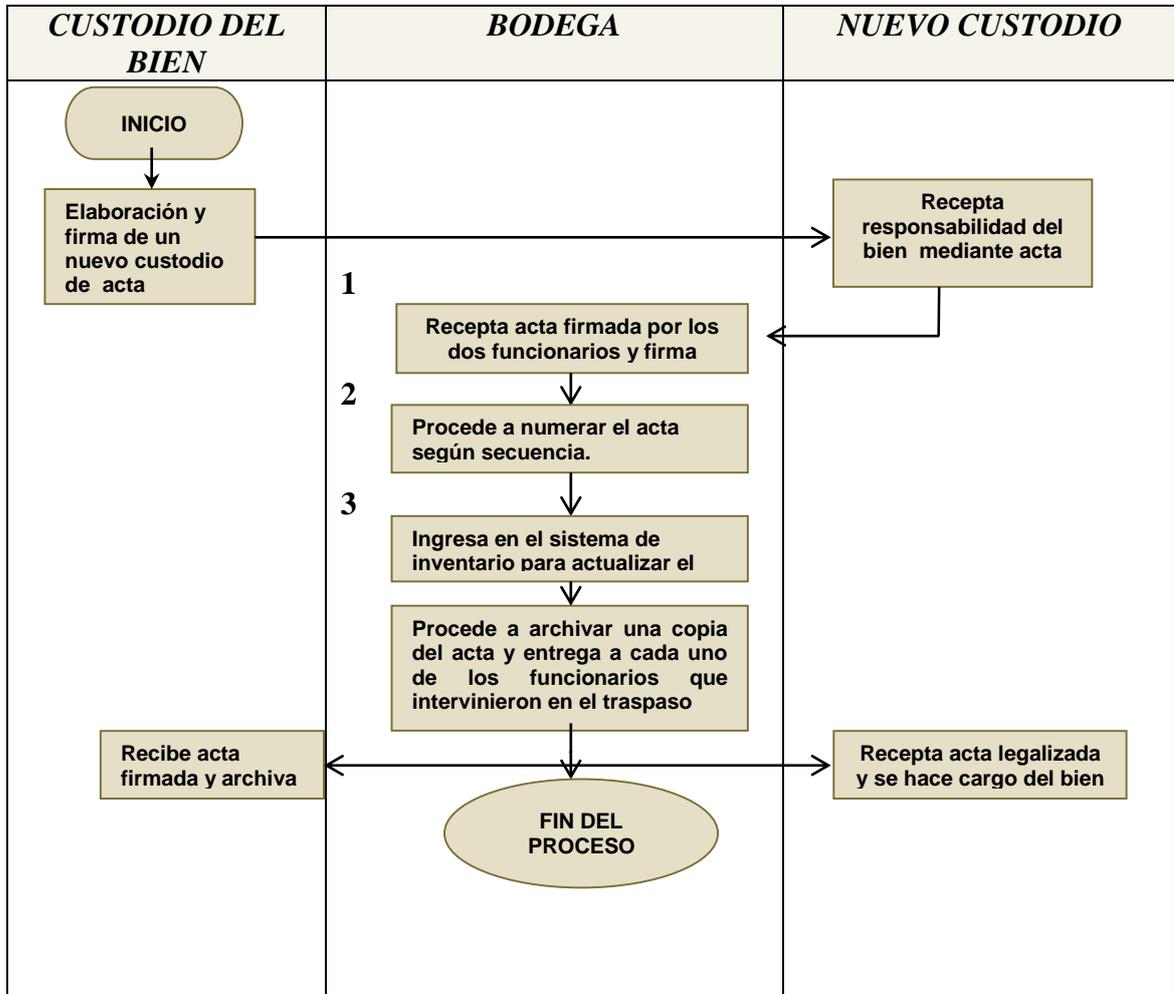
D.3.NORMAS GENERALES.

Todos los custodios son responsables de realizar las actas de entrega-recepción cuando los bienes pasen a ser movilizados de su lugar usual de trabajo, o adjudicados a otro custodio.

D.4.DESCRIPCIÓN.

- El custodio del bien elabora, entregará y hará firmar el acta de entrega-recepción al nuevo custodio, con la firma entregará a la encargada de bodega para que se actualice la base de registro.
- Cuando las actas de entrega – recepción están firmadas, el encargado de los bienes procede a numerarlas, actualiza el inventario y archiva el original. Las copias son entregadas a quienes actúan en el transferencia para su respaldo.
- El custodio que efectúe o acceda el traspaso de un bien a su cargo sin el acta de entrega - recepción adecuadamente firmada continuará como responsable del bien.

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRASPASO, ENTREGA Y CAMBIO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES



ELABORADO POR:
ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

E. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

E.1 OBJETIVO.

Actualizar el inventario de manera que los bienes obsoletos sean retirados de inventario de bienes de la institución.

E.2. RESPONSABILIDADES.

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo señalado en este proceso es responsabilidad de la delegación asignada por el Alcalde.

E.3. NORMAS GENERALES.

Antes de proceder a la baja definitiva de los bienes muebles se hará el dictamen de no utilidad del bien.

El encargado de bodega a través del Departamento Financiero tramitará por pedido del custodio la baja de bienes muebles por dos causas.

- Por desuso
- Por haberse extraviado, robado, accidentado o destruido.

El Departamento Financiero será responsable de elaborar un dictamen de La baja.

E.4. DESCRIPCIÓN.

- la encargada de bodega informa con el listado de bienes obsoletos, en desuso e inservibles, consecuencia de la toma física, y presenta a consideración del Jefe Financiero quien puede solicitar por escrito al Alcalde se inicie el proceso de baja de bienes de la institución.
- El Alcalde designará una comisión, no podrá ser parte el custodio de estos bienes, para que realice la observación y proponga la manera adecuada, como:
 - Venta.- Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros.
 - Donación. Para el caso de bienes que pueden ser de utilidad para terceros y no son susceptibles de venta.
 - Demolición, o destrucción - para bienes inmuebles obsoletos.
 - Todas se sujetarán a lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

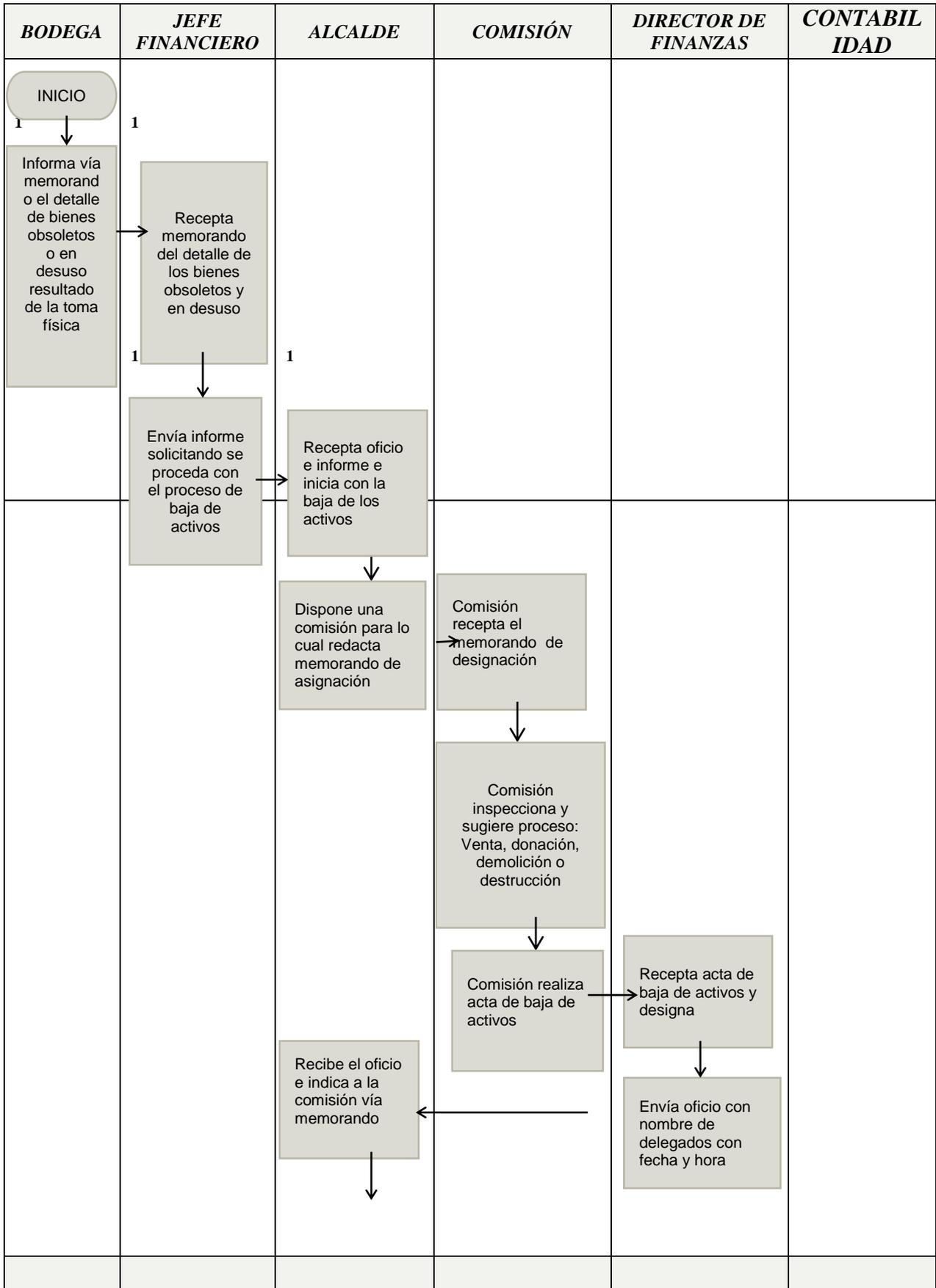
- Cuando se cuente con toda la documentación requerida se enviará el acta a la Dirección de Finanzas para que autorice la baja de los bienes, para lo cual despachará la autorización de baja y enviará dos comisionados para que se proceda con la solicitud.

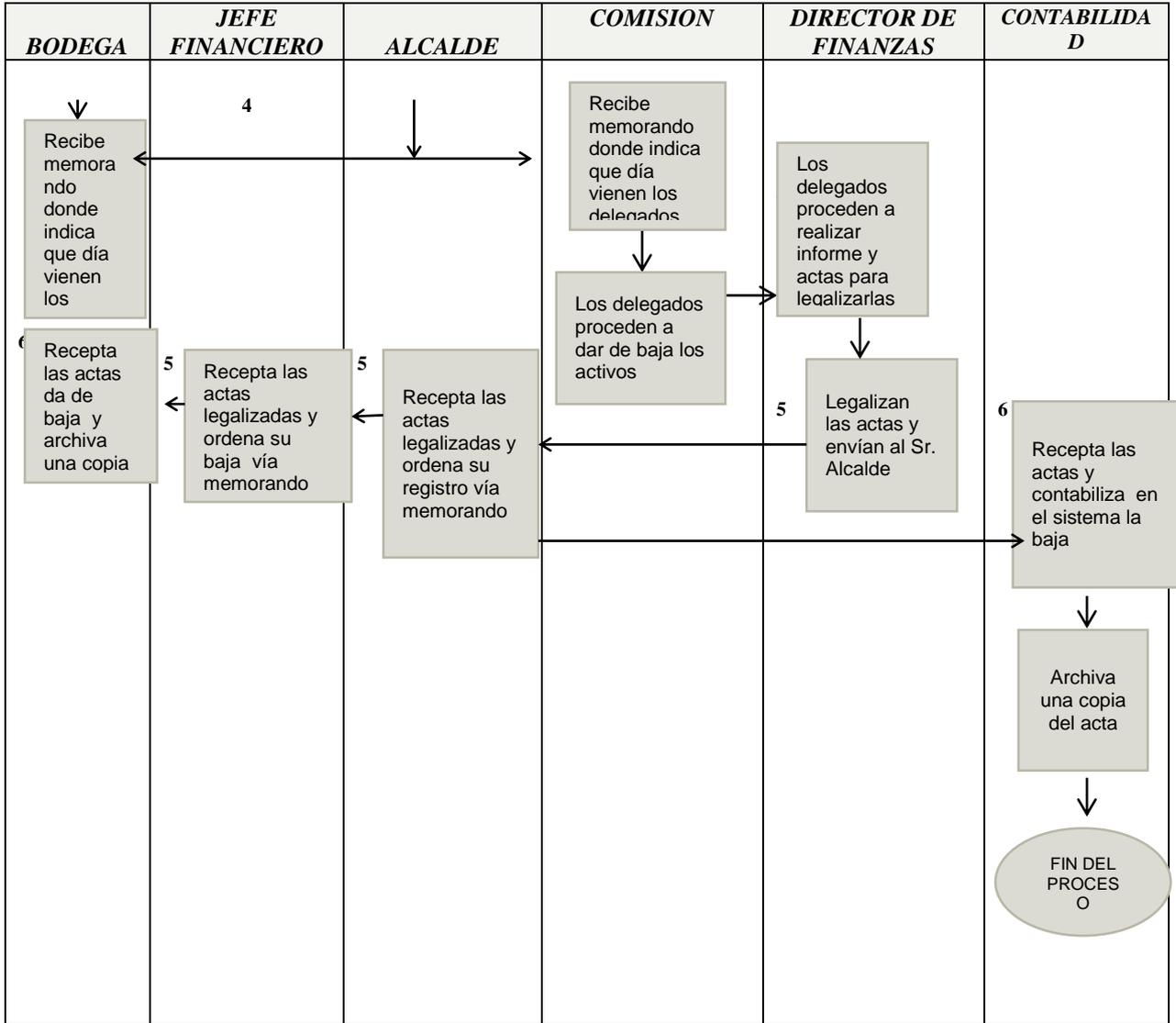
- 4) La Dirección Financiera enviará un memorando fijando día, hora y los delegados que vendrán a ejecutar el proceso de baja del bien, el delegado de activos fijos y los funcionarios comisionados realizarán ya sea la venta, donación, demolición o destrucción de los bienes, y se elaborará el acta respectiva.

- 5) Una vez realizada la baja del bien los enviarán el acta debidamente sustentada y legalizada.

- 6) una vez receptada el acta el encargado de bodega procederá a dar de baja en el inventario con copia a contabilidad para el asiento respectivo.
- También notificará al responsable de seguros para el oportuno trámite.

DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DE BIENES





ELABORADO POR:
 ZHINDÓN QUINTUÑA TRANSITO DE LAS NIEVES
 LÓPEZ GARZÓN NANCY PIEDAD

CONCLUSIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa enfrenta algunas debilidades en el área administrativa financiera; para el desarrollo de la presente Tesis el problema principal se refiere a la existencia de una débil aplicación de procedimientos de control de activos fijos.
- El diseño de procedimientos de control interno ayudará a la Entidad en estudio a solucionar problemas de pérdidas, daños, faltantes de activos fijos, ya que aplicando los procesos se detectará a tiempo los problemas y se encontrará la solución.
- La investigación se desarrolla enmarcada en los lineamientos de investigación científica por lo que se la presenta en forma técnica para que sirva de referente para el manejo de bienes del municipio y para otras organizaciones similares.
- La investigación está orientada por el paradigma, es cualitativo.- porque se pretende definir y comprender los hechos, fenómenos y casos en el ámbito del control interno, tomando como base la práctica diaria que se da en el área financiera y dentro de la unidad de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa y del personal administrativo que se desempeña diariamente en estas actividades, los que pueden determinar cuál es la realidad actual de los procesos de control
- Las actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas.
- Para llegar a conclusiones que sirvan de base a la propuesta se aplicó una encuesta de datos al personal directivo y administrativo del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa y los resultados reflejan lo siguiente los encuestados mayoritariamente responden que las auditorias se han aplicado en forma parcial y que la estructura organizacional no existe la Unidad de Control Interno.

- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, existe la necesidad de implementar procedimientos adecuados de control interno de activos fijos para lograr la racionalización de los recursos, con lo que la Entidad tendría los recursos económicos para adecuarlos a otras actividades en beneficio de la comunidad.
- Al investigar la organización se encuentra que no se ha creado la unidad de control interno, lo que significa que no existen las personas responsables para llevar adelante estas actividades de importancia, razones que han impulsado que en el presente trabajo de investigación se cree este órgano administrativo que ayudará a administrar de mejor manera los activos fijos.
- El personal que cumple las actividades en la bodega municipal necesita capacitación en el área específica y además evitar la rotación que significa que nadie se hace responsable por pérdidas, faltantes y daños.
- Considerando la importancia de aplicar un sistema de control interno en la organización, la propuesta es de gran importancia como aporte a la racionalización de los recursos, por cuanto se aplicará una metodología de trabajo confiable y actualizado.

RECOMENDACIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa debe implementar la propuesta de la presente Tesis que le ayudará significativamente a solucionar el problema principal que se refiere a la existencia de una débil aplicación de procedimientos de control de activos fijos.
- Los procedimientos de recepción y codificación de Activo Fijo, de inventario físico, de reposición de bienes sustraídos, de traspaso, entrega y cambio de responsables de bienes y de baja de Activos Fijos diseñados, se deben aplicar, para racionalizar los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.
- Los personeros municipales deben adecuar los recursos para contratar el personal necesario para el funcionamiento de la unidad de control interno, que serán responsables para llevar adelante estas actividades de importancia.
- El personal contratado debe ser permanente para garantizar mayor eficacia en las actividades de control.
- A todo el personal del área financiera y de control de bienes se le debe capacitar en forma continua para garantizar un trabajo en beneficio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa.
- Los espacios físicos del área Bodega y de la unidad de Bienes debe ser amplio y que el mobiliario adecuado para un buen funcionamiento.
- Para implementar la propuesta de la presente Tesis se debe capacitar al personal que maneja los bienes en el sistema Olympto para que sea efectiva la forma de controlar los activos fijos.

BIBLIOGRAFÍA

- **ASOCIADOS, CARRERA TORRES Y. (2012).**
- **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (s.f.). Manual de Auditoría Financiera. Ecuador.**
- **ESTUPIÑAN, E. (2006). Control Interno y Fraudes con base a los ciclos transaccionales: análisis de informe coso i y ii. bogotá: ecoe ediciones.**
- **GARCÍA BATISTA, D. (2010). BIBLIOTECA VIRTUAL de Derecho, Economía y Ciencias Sociales. Recuperado el 12 de ABRIL de 2013.**
- **GUTIERREZ, A. D. (2011). PARANINFO Auditoria un enfoque práctico. España: Ediciones Paraninfo S.A.**
- **JAMES C.VAN HORNE, J. M. (2009). Fundamentos de Administración Financiera. México: PEARSON Educación.**
- **LARREÁTEGUI, A. (2 de marzo de 2012). www.ico.gob.ec/.../37-**
- **MANTILLA B. SAMUEL . ((2005)). Control Interno Informe COSO. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.**
- **MANTILLA B. SAMUEL ALBERTO - YOLIMA CANTE. (2005). Auditoria del Control Interno. Bogota: Editorial EcoeEdiciones .**
- **MOUREZUTH Marilyn. AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO. Bogotá: ECOE Ediciones.Tsu. (marzo de 2009).**
- **MUNICIPIO DEL CANTON SUCÚA. Clasificación y valoración de Puestos. (Julio de 2009). Sucua, Morona Santiago, Ecuador.**
- **PEDRO, Z. S. (2011). Contabilidad General con base en NIIFS. México D.F: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A de C. V. (México D.F.).**
- **VALDIVIESO, M. B. (2009). Contabilidad General. Quito: NUEVODIA.**
- **VALENCIA. R. (s.f.). Teoría de la Administración. Ecasa.**

LINCOGRAFIA

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/audiinterlefco.htm>

<http://www.definicion.org/riesgo-de-auditoria>

<http://www.eumed.net/libros->

http://www.ucv.ve/fileadmin/user_upload/vrad/documentos/DPP/Manuales/Manuales/MNP_Activos_Fijos.pdf. Recuperado el 25 de Julio de 2012.

<http://www.cta.com.ec/capacitaciones>.

www.Buenas tareas.com. (11 de 2010). Recuperado el 30 de MAYO de 2013, de (2010, 11).

<HTTP://DSpace.Ups.edu.ec/bitstream/123456789/742/5/Capitulo%20I.V.pdf>. (s.f.).

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Recuperado el 12 de 04 de 2013, **CONTRALOR, G. D.** (17 de OCTUBRE de 2006).

<http://www.contraloria.gob.ec/>: <http://www.contraloria.gob.ec/>

<HTTP://WWW.DEFINICION>.

<http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>. (s.f.).

A N E X O S



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA.

ANEXO N°1

1¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa se realizan auditorias

Periódicamente?

- Semestralmente
- Anualmente
- Bianual
- -No se han realizado auditorías

2¿Conoce si en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa existe la Unidad de Control Interno?

- SI
- NO

3 ¿Existe en la organización un reglamento que norme las actividades de Control Interno de Activos Fijos?

- SI
- NO

4 ¿El espacio físico para guardar las existencias de activos fijos es adecuado?

- SI
- NO

5 ¿Conoce si existen políticas para el control de los activos fijos?

- SI
- NO

6 ¿Se han diseñado manuales para el control interno de bienes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa?

- SI
- NO

7 ¿Cree Ud. Que la Implementación de Procedimientos de control interno de activos fijos logrará la racionalización de los recursos del I Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa?

- SI
- NO

**DISTRIBUCION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA**

SERVIDOR PÚBLICO 6

AUDITOR INTERNO

Art. 8.- Son Competencias del Servidor Público 6.- AUDITOR INTERNO

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "12"

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo

ROL:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Apoyar la gestión del área, en la participación de exámenes especiales como en las auditorias financieras y de gestión de la municipalidad.
- b) Elaborar los formularios, papeles de trabajo y más cuestionarios de control interno.
- c) Realizar el análisis de cuentas de las dependencias que se haya escogido para la tarea del examen especial.

SERVIDOR PÚBLICO 4

COORDINADOR/A DEL PATRONATO DE ACCION SOCIAL

Art. 9.- Son competencias del Servidor Público 4 - Coordinador/a del Patronato de Acción Social.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Presidenta del Patronato de Acción Social.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Contabilidad, Farmacia y Librería, Talleres de Corte y Confección, Unidad Médica Móvil y Programas Productivos.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "10"

NIVEL FUNCIONAL: Operativo

ROL: Planificar, organizar, coordinar y evaluar acciones en el campo de la salud, educación, procesos productivos que aseguren un mayor acceso de los grupos vulnerables hacia las oportunidades que brinda el Estado desde sus diversos ámbitos con enfoque de equidad y género, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de la población intervenida.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Planear las actividades anuales y controlar su ejecución
- b. Analizar y preparar las políticas de carácter social y controlar el cumplimiento de normas programadas en los diferentes ámbitos.
- c. Programar y auspiciar la realización de eventos culturales y sociales en la población de acuerdo a las agendas municipales sobre la materia.
- d. Coordinar sus actividades con organizaciones públicas y privadas y ONG.

SERVIDOR PUBLICO 1

CONTADOR/A DEL PATRONATO

Art. 10.- Son competencias del Servidor Público 1 Contador del Patronato de Acción Social

SUBORDINACION: Sus acciones están bajo la supervisión de la Presidenta y Coordinador del Patronato de Acción Social.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "7"

ROL: Apoyo en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre balances y estados financieros de la Farmacia, Librería y del Taller de Corte y Confección

Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Planear las actividades a ser desarrolladas de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por la Presidenta y/o Coordinación del PASMCS.
- b. Elaborar el presupuesto anual del patronato; realizar seguimiento y evaluación del mismo.
- c. Administrar sistemas de archivo y correspondencia y establecer procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo.
- d. Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y dignación de las mismas para el archivo automatizado, así como la preparación de documentos y trámites de su dependencia.

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3 FARMACIA Y LIBRERÍA

Art. 11.- Son competencias del Servidor Público de Apoyo 4.- Farmacia y Librería

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la Presidenta, la Coordinadora y la Contadora del Patronato de Acción Social.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

NIVEL: Apoyo

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "6"

ROL: Prestar apoyo en las áreas de ventas, recaudación y control de stocks para la operatividad de la Farmacia y Librería.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Efectuar registros adecuados de control de ingresos y de egresos de la librería y farmacia por rubros, así como mantener actualizados los stock mínimos de diferentes rubros.
- b) Participar con la información necesaria, realizar inventarios en forma anual o de acuerdo a necesidad.
- c) Realizar pedidos, recibir, constatar, ubicar, productos de librería y farmacia.

II

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

SERVIDOR PÚBLICO 8

DIRECTOR ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

Art. 24.- Son competencias del Servidor Público 8.- Director Administrativo - Financiero.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Recaudación, Coactivas, Rentas, Proveduría y Bodega.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "14"

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo Administrativo Financiero.

ROL: Formular e implementar esquemas de control financiero, así como las normas técnicas de control interno; Realizar estudios planes y proyectos para

la racionalización administrativa y el correspondiente apoyo en materia de organización y métodos de los diferentes flujos de trabajo de la municipalidad y prestar asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo y demás procesos operativos de la municipalidad.; y participar en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.

Consolidar y fortalecer las acciones de asistencia técnica administrativa financiera que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

En materia Financiera:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, y ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
- b) Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.
- c) Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la LOAFYC, y normas técnicas de control interno.
- d) Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría

General de la Nación. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.

- f) Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
- g) Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual, su ejecución y evaluación y sus modificaciones en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.
- h) Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
- i) Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la municipalidad.
- j) Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y autorizar egresos en el sistema de pagos interbancarios, previo el requerimiento de la documentación soporte del gasto.

SERVIDOR PÚBLICO 2

ANALISTA DE PRESUPUESTOS

Art. 25.- Son competencias del Servidor Público 2.- Analista de Presupuestos de la Dirección Administrativa y Financiera Municipal.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Administrativo y Financiero Municipal.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "8"

ROL: Ejecutar actividades de análisis y formulación del presupuesto institucional de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Actualiza el registro de control de los recursos financieros y materiales relacionados con la ejecución presupuestaria.
- b) Actualizar información de disponibilidad financiera de la institución.
- c) Recopilar y consolidar la información del sistema financiero.
- d) Participar en la elaboración de la pro-forma presupuestaria de la institución.

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Art. 26.- Son competencias del Servidor Público de Apoyo 4.-de la Dirección Administrativa y Financiera Municipal.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Administrativo y Financiero Municipal.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "6 "

ROL: Apoyar en los trámites de la Dirección Administrativa y Financiera; y administrar los sistemas de registros, archivos y correspondencia. Generar acciones de apoyo administrativo a los procesos organizacionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar, tramitar y registrar las diferentes acciones de la Dirección Administrativa y Financiera Municipal.

- b) Organizar y mantener el sistema de documentación y archivo en base a la metodología preestablecida y recomendar cambios en los procedimientos para la optimización de este servicio
- c) Redactar informes, memorandos, cuadros resúmenes de los diferentes eventos de trabajo que se cumplen e informar al Director; así como de la recepción, registro, distribución y control de despacho de los diferentes documentos.
- d) Administrar y despachar de acuerdo a lineamientos establecidos la facturación para pago de proveedores; la tramitación de garantías y pólizas; así como el registro de cheques, el despacho de actas de entrega recepción de obras y más acciones afines.

SERVIDOR PÚBLICO 4
CONTADOR GENERAL

Art. 27- Son competencias del Servidor Público 4. - Servidor Público 5 :
(Contador General),-

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Administrativo y Financiero

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "11"

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo contable financiero.

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- c) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- d) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada conforme programas y paquetes informáticos establecidos y fortalecer los sistemas de control interno.
- e) Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales, con su correspondiente análisis.
- f) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- g) Establecer y realizar procedimientos de control previo y concurrente observando las normas, principios, disposiciones legales y técnicas contables, llevar los registros de ingresos y egresos
- h) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- i) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.

- j) Mantener actualizado un plan general de cuentas.
- k) Participar con los Subprocesos de Bodegas y Proveeduría, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- l) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.

**SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

Art. 28.- Son competencias del Servidor Público de Apoyo 4.-Auxiliar de Contabilidad Municipal de Contabilidad y Presupuesto).

SUBORDINACION: Sus acciones son Supervisadas por el Jefe de Contabilidad Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo Contable

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "6"

ROL: Apoyo en la ejecución de labores auxiliares de contabilidad

Y en elaboración de informes contables que le sean requeridos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Prestar apoyo en los registros diarios de las transacciones contables.
- b) Revisar previamente las facturas como lo establece la Ley.
- c) Pasar diariamente datos al Anexo Transaccional, factura por factura.

- d) Atender a proveedores.
- e) Realizar retenciones del IVA, así como del Impuesto a la Renta.
- f) Efectuar declaraciones mensuales vía Internet de IVA e Impuesto a la Renta.
- g) Elaborar los comprobantes de pago desde el asiento contable hasta la impresión del comprobante de egreso de caja y su respectivo registro en el programa SPI.
- h) Elaborar los asientos contables de los Ingresos que se generan en el Municipio.
- i) Cuadrar las cuentas contables y Presupuestarias relacionadas con los Ingresos.
- j) Revisar los ingresos a Bodega con sus respectivas facturas cuando se trata de adquisiciones de Bienes.
- k) Llevar el Libro Bancos con sus respectivos saldos.
- l) Realizar Asientos contables de las transferencias del Banco Central del Ecuador a la cuenta del Municipio.
- m) Elaborar mensualmente roles de pago de los servidores Municipales, Obreros permanentes y contratados con sus respectivos Ingresos y Egresos detallados.

SERVIDOR PÚBLICO 6

TESORERO

Art. 29.- Son competencias del Servidor Público 6.- Tesorero Municipal.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Administrativo y Financiero.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Recaudación.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo financiero

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "12"

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
- b) Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.
- c) Efectuar los pagos de la municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
- d) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- e) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- f) Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas; elaborar planillas de pago al IESS, en coordinación con el área de

Personal; realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia.

- g) Custodia y venta de especies valoradas.

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 RECAUDADOR- TESORERIA

Art. 30.- Son competencias del Servidor Público de Apoyo 4.- Recaudador de Tesorería.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Tesorero Municipal

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo financiero

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "6"

ROL: Apoyo administrativo financiero en Tesorería, en asuntos relativos a la programación de las recaudaciones y la generación de registros e información sobre los trabajos cumplidos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Atender a los usuarios del área en los trámites correspondientes; programar juntamente con el Tesorero, la recaudación de títulos de crédito, de impuestos municipales, predios urbanos y rústicos, patentes, multas alcabalas, contribución de mejoras y demás ingresos establecidos en el presupuesto municipal.
- b) Apoyar en el pago y depósitos bancarios de fondos de terceros.
- c) Apoyar en el control y registro de garantías y notificar al Tesorero con respecto a vencimientos y renovaciones.

SERVIDOR PUBLICO 1

RENTAS

Art. 31.- Son competencias del Servidor Público 1.- de Rentas Municipales.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Administrativo y Financiero.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo Técnico.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "7"

ROL: Organización, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito. Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia.
- b) Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.
- c) Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 PROVEEDOR

Art. 32.- Son competencias del Servidor Público de Apoyo 4.-Proveedor:

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por el Director Administrativo Financiero Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "6"

ROL: Responsabilidad sobre la adquisición de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normatividad establecida en la I. Municipalidad y participar en el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Colaborar con Bodega, para establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias, así como para mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc.
- b) Participar en coordinación con Bodegas y Contabilidad, en las tomas físicas de activos e inventarios.
- c) Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
- d) Solicitar en el mercado ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas.
- e) Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.

SERVIDOR PÚBLICO 1

GUARDALMACÉN GENERAL

Art. 33.- Son competencias del Servidor Público 1.- Guardalmacén General

SUBORDINACIÓN: Sus acciones están supervisadas por el Director Administrativo - Financiero.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo.

CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: "7"

ROL: Registro, almacenamiento, custodia y distribución de materiales, insumos e inventarios para facilitar la operatividad de los procesos;

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- b) Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su aplicación.
- c) Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
- d) Determinar los procedimientos e instructivos para cuantificar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos.
- e) Participar en el plan anual de adquisiciones, con juntamente con el Director Administrativo- Financiero y demás dependencias de la Municipalidad que tengan relación con el área.

- f) Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la Municipalidad a base de codificación técnica.
- g) Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3

GUARDALMACÉN GENERAL

Art. 34.- Son competencias del Servidor Público de Apoyo 3.- Guardalmacén General

SUBORDINACIÓN: Sus acciones están supervisadas por el Guardalmacén General.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo.

CATEGORÍA EN EL ESCALAFÓN: "5"

ROL: Apoyo en el registro, almacenamiento, custodia y distribución de materiales, insumos e inventarios para facilitar la operatividad de los procesos;

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Apoyar en labores de recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, material de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución.
- b) Informar sobre existencias mínimas de suministros y material de stock.
- c) Actualizar los kárdex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad.

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4 GUARDALMACÉN- TALLERES Y EQUIPOS.-
DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 64- Son competencias del Servidor Público de Apoyo 4.- Guardalmacén de Talleres y Equipos de Obras Públicas

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por el Director de Obras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "6"

ROL: Participar en el apoyo de acciones administrativas de documentación, archivo control y registro de los trámites del Almacén para la operatividad de los procesos en base a las normas establecidas en la Municipalidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Llevar un inventario y mantener registros de stock de herramientas, materiales, repuestos, etc. manejo del kárdex del taller de mecánica.
- b) Entrega diaria de herramientas a los usuarios de la Unidad y recolección de las mismas.
- c) Administrar, custodiar y controlar de manera diaria la maquinaria que se da mantenimiento y de los bienes del taller de Obras Públicas

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
PARQUES Y JARDINES

Art. – 65.- Son Competencias del Servidor Público de Apoyo 3.- Parques y Jardines.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director de Obras Públicas.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: “5”

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo

ROL: Participar en el apoyo de acciones tendientes a la conservación del Ornato de la Ciudad

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Mantener y conservar el adecentamiento de parques y jardines de la Ciudad.
- b) Dirigir y supervisar los trabajos realizados por personal bajo su cargo en cuanto se relaciona con la limpieza y mantenimiento de parterres, canchas deportivas y dependencias Municipales como Terminal terrestre y complejos deportivos barriales.
- c) Realizar la programación y cronograma de actividades para la respectiva aprobación del jefe inmediato.

SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2

MERCADO

Art. 73.- Son competencias del Servidor Público de Servicios 2.-Municipales-Mercado

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por el Jefe inmediato.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: “2”

ROL: Ejecución de labores de limpieza y vigilancia de locales y bienes municipales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Efectuar tareas de vigilancia, aseo y limpieza de los Mercados
- b) Vigilar y controlar los bienes municipales.
- c) Realizar el respectivo chequeo de las seguridades del Mercado.
- d) Registrar diariamente las novedades que se presentan dentro y fuera de las instalaciones del Mercado.
- e) Controlar las labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos de comerciantes y personas particulares.

**SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
BIBLIOTECARIO**

Art. 78.- Son competencias del Servidor Público de Apoyo 4.- Bibliotecario

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director de Desarrollo Social y Turismo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "6"

ROL: Labores de Bibliotecología y atender y orientar a la población lectora en la identificación de textos y de lectura de consulta, y organización de la Dependencia.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casas editoriales.
- b) Sugerir el incremento de material de lectura, textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc.
- c) Elaborar fichas, tarjetas para identificación de los textos.
- d) Visitar las escuelas rurales de las diferentes comunidades para incentivar y promover el hábito por la lectura a los niños a través de la biblioteca móvil.
- e) Organizar el archivo de los periódicos principales del país, y ponerlos al servicio del público.

**SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
BIBLIOTECARIO**

Art.- 79- Son competencias del.Servidor Público de Apoyo 3.- Bibliotecario.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director de Desarrollo Social y Turismo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "5"

ROL: Labores de Bibliotecología y atender y orientar a la población lectora en la identificación de textos y de lectura de consulta, y organización de la Dependencia.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casas editoriales.

ANEXO NO. 3. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.

Carpeta adicional