



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LINCENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del título de:

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

**“APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE
INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL DEPARTAMENTO
FINANCIERO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN LOGROÑO
PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO”**

**Martha Raquel Astudillo Cedillo
Rosa Adelina Vásquez Rojas**

MACAS - ECUADOR

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema: “APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN LOGROÑO PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO”, previo a la obtención del título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por Martha Raquel Astudillo Cedillo y Rosa Adelina Vásquez Rojas, quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Hernán Octavio Arellano Díaz
TUTOR DE LA TESIS

CERTIFICADO DE AUTORÍA

Nosotras, Martha Raquel Astudillo Cedillo y Rosa Adelina Vásquez Rojas, estudiantes de la Facultad de Administración de Empresas, Programa Carrera Licenciatura en Contabilidad C.P.A. Declaramos que la tesis que presentamos es auténtica y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, cuna del saber, la ciencia y la investigación, a la Facultad de Administración de Empresas por permitirnos alcanzar el título de Licenciada en contabilidad y auditoría C.P.A, a todos quienes fueron nuestros maestros por los conocimientos impartidos, y al Ing. Víctor Cevallos, por las orientaciones brindadas, como también a nuestro tutor Ing. Hernán Arellano.

D E D I C A T O R I A

Después de haber tenido la suerte de terminar nuestros estudios, en base a ese gran esfuerzo y sacrificio que nos tocó vivir, y a la vez hermosas experiencias durante los años, que semana tras semana ocupamos los pupitres de una aula de clases, siendo ellos los testigos silenciosos de nuestras glorias y hazañas, sufrimientos y angustias, alegrías y tristezas, y ahora al ver hecho realidad esos anhelos de superación, gracias a la oportunidad que nos brindó la ESPOCH. Para obtener el título de una mujer profesional, que superando muchos obstáculos en el diario vivir, lo vemos ahora si cristalizados nuestros anhelos.

El presente trabajo lo dedicamos con mucho afecto, gratitud y cariño a nuestros familiares más cercanos, los mismos que siempre nos dieron todo el apoyo incondicional para que nuestras aspiraciones se hagan realidad, jugando un papel fundamental en este logro profesional. Gracias, gracias a todos, permitiéndome así poder abrirme un camino mejor en mi vida, para ser una mejor mujer, madre, esposa, y una profesional al servicio de mi gente, y un ejemplo para las generaciones venideras.

Rosa y Martha

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido	Pág.
PORTADA	
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....	II
CERTIFICADO DE AUTORÍA.....	III
AGRADECIMIENTO	IV
DEDICATORIA.....	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS	VI
ÍNDICE DE TABLAS	X
ÍNDICE DE FIGURAS	X
ÍNDICE DE CUADROS	X
INTRODUCCION	XI
CAPÍTULO I	1
1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....	1
1.1. Antecedentes	1
1.1.1. Base legal de la Institución	1
1.1.2. Objetivo de la Institución	4
1.1.2.1. Objetivos generales:	4
1.1.2.2. Objetivos específicos:.....	4
1.2. La Institución	5
1.2.1. Reseña histórica	5
1.2.2. Organigramas	10
1.2.2.1. Organigrama estructural	10
1.3. Misión.....	11
1.4. Visión	11
1.5. Políticas.....	11
1.6. Estrategias	12
1.7. Principios y valores	13
1.7.1.1. Principios	13
1.7.1.2. Valores organizacionales.....	14
1.8. El departamento financiero	17
1.9. Organigrama estructural del departamento financiero del Municipio del cantón Logroño	18
1.10. Organigrama funcional del departamento financiero del Municipio del Cantón Logroño	18
1.11. Diagnóstico del municipio del cantón Logroño, provincia Morona Santiago.....	28
1.11.1. Análisis de la situación actual	28
1.11.1.1. Análisis FODA	28
CAPÍTULO II	33
2. MARCO TEÓRICO.....	33
2.1. Activo	33
2.1.1. Activo fijo.....	33
2.1.2. Importancia	34
2.1.3. Componentes de la cuenta	35
2.1.4. Clasificación de los bienes.....	36

2.1.4.1.	Reglas especiales relativas a los bienes afectados al servicio público.	39
2.1.5.	Del cuidado e inventario de los bienes municipales.....	40
2.1.6.	Cuentas del activo fijo, o propiedad, planta y equipo	40
2.1.6.1.	Activos fijos tangibles o corporales	40
2.1.6.2.	Activos intangibles o incorporales.....	41
2.1.6.3.	Bienes no considerados como activos fijos	41
2.1.6.4.	Inversiones en bienes de larga duración	42
2.1.6.4.1.	Bienes muebles	42
2.1.6.4.2.	Bienes inmuebles	44
2.1.7.	Registros.....	45
2.1.8.	Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos	46
2.1.8.1.	Plan de cuentas	47
2.1.8.1.1.	Codificación complementaria para la identificación específica de los bienes	47
2.1.8.1.2.	Codificación auxiliar para la identificación del usuario y especificaciones de los bienes.....	48
2.1.9.	Métodos de valoración	49
2.1.9.1.	Costo de adquisición del activo o costo histórico.....	51
2.1.9.2.	Costo de reemplazamiento corriente del activo	52
2.1.9.3.	Pago equivalente corriente o valor de liquidación.....	52
2.1.10.	Enajenación mediante remate	53
2.1.11.	Métodos de depreciación	53
2.1.11.1.	Método de depreciación lineal	54
2.2.	Control interno.....	56
2.2.1.	Definición de control.....	57
2.2.2.	Definición de control interno.....	58
2.2.3.	Clases de control interno	60
2.2.3.1.	Control interno administrativo	60
2.2.3.2.	Control interno contable.....	60
2.2.4.	Objetivos del control interno.....	60
2.2.5.	Componentes del control interno	62
2.2.5.1.	Ambiente de control.....	64
2.2.5.2.	Evaluación de riesgos.....	65
2.2.5.3.	Actividades de control.....	67
2.2.5.4.	Información y comunicación	69
2.2.5.5.	Supervisión	71
2.2.6.	Normas técnicas de control interno para el sector público.....	73
2.2.6.1.	Normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración	73
2.2.6.2.	Procedimientos Generales Para el Ingreso de los Activos Fijos.....	80
2.2.6.2.1.	Almacenamiento y distribución	80
2.2.6.2.2.	Registro de activos fijos	81
2.2.6.2.3.	Custodia de activos fijos	81
2.2.6.2.4.	Uso de los bienes de larga duración.....	82
2.2.6.2.5.	Procedimientos generales para el egreso de activos fijos por enajenación y baja	82
2.2.6.2.6.	Ingreso de activos fijos por traspaso y comodato	83

2.2.6.2.7. Enajenación de activos fijos mediante remate al martillo	83
CAPITULO III	84
3. MARCO PROPOSITIVO.....	84
3.1. Análisis del Sistema SIG-AME a aplicar.....	84
3.1.1. Introducción	84
3.1.2. Características SIG-AME	85
3.1.3. Módulos que Integran el SIG-AME	85
3.1.3.1. Descripción de los módulos	85
3.1.3.2. Conocimientos básicos requeridos	86
3.1.3.3. Requerimientos de hardware y software	86
3.1.3.4. Para el servidor.....	87
3.1.3.5. Para el cliente o estación de trabajo	87
3.1.4. Descripción general del sistema	87
3.1.4.1. Iconos o botones	87
3.1.4.2. Cajas de texto.....	87
3.1.4.3. Casillas de verificación	89
3.1.4.4. Cuadros de lista.....	90
3.1.4.5. Tablas.....	90
3.1.4.6. Cuadros de imagen	90
3.1.4.7. Accesos directos.....	91
3.1.4.8. Ingreso al sistema.....	91
3.1.4.9. Identificación de usuarios	92
3.1.4.10. Seleccionando una empresa	92
3.1.4.11. Salir del sistema	93
3.1.4.12. Creación de usuarios.....	93
3.1.4.13. Cambiar clave o password.....	93
3.1.4.14. Cambio de usuario.....	94
3.1.4.15. Mi menú	94
3.1.4.16. Control de activos fijos.....	94
3.1.4.17. Creación de activos fijos.....	95
3.1.4.18. Generación de códigos de los activos fijos	96
3.1.4.19. Creación de grupos de artículos	97
3.1.4.20. Comparación analítica entre el sistema anterior y el sistema SIG- AME	97
3.1.4.21. Ejemplo práctico	98
3.1.4.21.1. Ejecución de módulo de activos fijos.....	98
3.1.4.21.2. Ejecución de configuración de los niveles	100
3.1.4.21.3. Ejecución cuenta patrimonial de movimiento	102
3.1.4.21.4. Ejecución Ingreso de un activo fijo	103
3.1.4.21.5. Ejecución Listado General de Activos Fijos.....	104
3.1.4.21.6. Ejecución registro de asignaciones de activos fijos.....	105
3.1.4.21.7. Ejecución registro de traspasos de activos fijos	106
3.1.4.21.8. Ejecución registro de devolución de activos fijos	107
3.1.4.21.9. Ejecución constatación física	107
3.1.4.21.10. Ejecución cálculo de depreciación.....	109
3.1.4.21.11. Ejecución baja de activos fijos.....	110
3.1.4.21.12. Reporte de asignación de activos fijos	111
CAPITULO IV	113

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	113
4.1. Conclusiones.....	113
4.2. Recomendaciones.....	114
RESUMEN	116
ABSTRACT	¡Error! Marcador no definido.
BIBLIOGRAFIA	118
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

No	Título	Pág.
1	Matriz de Ponderación FODA	31
2	Vida útil de activos fijos	55

ÍNDICE DE FIGURAS

No	Título	Pág.
1	Mapa de ubicación geográfica del cantón Logroño	9
2	Mapa político del cantón Logroño	9

ÍNDICE DE CUADROS

No	Título	Pág.
1	Descripción de la creación y primera administración	7
2	Análisis FODA	30

INTRODUCCION

Con el transcurso del tiempo la tecnología avanza, las instituciones se sienten en la necesidad de adquirir tecnología para el mejoramiento de sus sistemas y a la vez sus procedimientos, con el fin de garantizar un eficaz funcionamiento y así obtener una adaptación paralela de condiciones con las otras instituciones y empresas líderes del mercado.

Es importante confrontar el desarrollo que se ha llevado a cabo en el campo de la informática, tal vez la palabra clave es la comunicación, pues el hombre ha sido capaz de comunicarse más fácilmente con un deseo interminable, que se puede decir, no se ha realizado del todo pero va encaminado hacia él, es un hecho que las computadoras liberan al hombre de las abrumadoras tareas de efectuar rutinas masivas y le permite emplear su inteligencia en tareas más estimulantes e interesantes.

Controlar los datos y la información de los diferentes documentos por medio de un sistema organizativo, asegura la disponibilidad y confiabilidad de la información que se requiera en un momento determinado. La aplicación de un sistema computarizado en el Municipio de Logroño, permitirá administrar de manera eficiente dicho proceso, establecer la mayor calidad y eficiencia de las actividades relacionadas con el control de inventarios y activos fijos.

En esta era se ha observado una gran innovación y desarrollo de tecnologías de la información que ha permitido la evolución de computadores que son capaces de producir sistemas de información a la sociedad con apartes a los distintos sectores económicos, sociales, políticos, educativos, entre otros.

El objeto de la presente Investigación, consiste en un estudio detallado con la finalidad de Aplicar un sistema de control de inventarios que permita mejorar dicho proceso en el Municipio de Logroño.

Al proceder a la sistematización de la información relacionada con dicho proceso se minimizaran las fallas detectadas en cuanto a la cantidad de trabajo al realizarse más rápido y con mayor seguridad por medio del sistema computarizado.

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo fijo que están en lista de todo aquello que posee una Institución para valorizar y ver lo que está en uso y desuso.

CAPÍTULO I

1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

1.1. Antecedentes

El Municipal del Cantón Logroño es la Sociedad Política autónoma subordinada al orden jerárquico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

Su función es el Bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales; Planificar e impulsar el Desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales; Acrecentar el Espíritu de Nacionalidad, el Civismo y la Confraternidad de los Asociados.

1.1.1. Base legal de la Institución

La base legal para el funcionamiento del Gobierno Municipal es:

- **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).**

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las regulaciones específicas para cada uno de los gobiernos correspondientes a cada nivel territorial, al respecto se definen los órganos de gobierno, sus fines, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones.

En correspondencia con las disposiciones constitucionales, el Código determina los marcos y características específicas que tendrán las funciones ejecutiva, legislativa y de participación ciudadana de cada uno de los niveles de

gobierno autónomo descentralizado, procurando el equilibrio y la armonía entre los mismos.

El presente Código establece las especificaciones para la composición de los consejos provinciales definida en la Constitución que, a más de la prefecta o prefecto y viceprefecta o viceprefecto, estarán integrados por las alcaldesas o alcaldes, o concejales o concejalas en representación de los cantones; y representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales rurales. Con ello, se asegura una mayor articulación entre consejos provinciales, concejos municipales y juntas parroquiales rurales, y una adecuada representación de las unidades territoriales que componen la provincia.

Se consolida, la figura del gobierno municipal, ratificando su competencia en la organización y uso del suelo cantonal como elemento determinante para los planes de ordenamiento territorial que deben por mandato constitucional realizar los otros niveles de gobierno.¹

- **Normas ecuatorianas de contabilidad**

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas.

Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia.

Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:

- a) activos;

¹ COOTAD. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 2011

- b) pasivos;
- c) patrimonio;
- d) ingresos y gastos, incluyendo ganancias y pérdidas; y
- e) flujos de efectivo.

Esta información, junto con otra información en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a pronosticar los flujos de efectivo futuros de la empresa y en particular la oportunidad y certeza de la generación de efectivo y equivalentes de efectivo.

Los estados financieros deben presentar razonablemente la posición financiera, los resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa. La aplicación apropiada de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, con revelación adicional cuando sea necesario, resulta, virtualmente en todas las circunstancias, en estados financieros que logran una presentación razonable.

Una empresa o Institución, cuyos estados financieros cumplen con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad debe revelar ese hecho.

Otras Normas legales como:

- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Ley de régimen tributario Interno
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Código de Trabajo

1.1.2. Objetivo de la Institución

De conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde al Gobierno Municipal satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no compete a otros organismos gubernativos.

1.1.2.1. Objetivos generales:

- Procurar el bienestar material y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiente y cultural dentro de su jurisdicción.

1.1.2.2. Objetivos específicos:

- Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado
- Construcción, mantenimiento, aseo embellecimiento y reglamentación del uso caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
- Recolección Procesamiento o utilización de residuos;
- Regular controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendierlos;
- Control de construcciones.

- Fomento de la educación y turismo.
- Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social.
- Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana.

1.2. La Institución

1.2.1. Reseña histórica

Logroño, " tierra de caballeros", cantón amazónico de la provincia de Morona Santiago localizada en el sur este del Ecuador. Se encuentra a 47 Km al sur de Macas, capital de la provincia, conformado por tres parroquias, 2 de los cuales son rurales: Shimpis y Yaupi. La población nativa o nacionalidad shuar de Logroño constituye aproximadamente el 72% de la población total y la población de origen mestiza alrededor del 28%.

Durante los inicios de la Conquista Española hasta la independencia del Ecuador, el afán de ellos fue de apoderarse de grandes territorios y sus riquezas; para conseguir ese fin fue necesario someter a los nativos y ponerlos a su servicio; fundando en aquel momento varias ciudades a las cuales bautizaron con nombres españoles.

Una de ellas se funda en la Región Oriental, la ciudad de "LOGROÑO DE LOS CABALLEROS" o "Santa Ana de Logroño de los Caballeros", mito que intenta sustentar su veracidad en la tradición oral según la cual Logroño se funda alrededor de 1574 en las orillas del actual Río Unt Paus (Upano) y que luego es destruida por continuos y sucesivos ataques de los shuar, quienes destruyeron por lo tanto la ciudad y diezmaron a los españoles que en ella se encontraban.

Esta versión de la creación de esta ciudad, no se puede afirmar con seguridad, pero se ha constituido en la actualidad por la población como verdadera.

Primeros colonizadores, como reconocimiento a las ruinas que quedaron en el sitio de la anterior ciudad de Logroño de los caballeros, y por datos obtenidos de los habitantes nativos de la zona y ellos a través de sus ancestros en afirmar que hubo un verdadero asentamiento en ese lugar, los primeros colonizadores la identificaron con el nombre de "LOGROÑO".

En 1932 un grupo de misioneros evangélicos, llegan y se radican junto al río Chupientza a 2km al sur de lo que hoy es el parque central; "En 1946 comienza la colonización de Logroño con la llegada de los señores Santiago, Oswaldo y Victoria Lafebre, quienes construyeron su vivienda a un kilómetro de distancia donde hoy es el centro urbano, Don Santiago Lafebre y su esposa Doña Adelina Toral pasaron a formar parte de la congregación religiosa Evangélica." De esta manera comienza la colonización, luego con la llegada de varias familias entre otras, Garay, Garcés, Gómez, Ortiz, Vallejo, entre las primeras provenientes de la Provincia del Azuay y Cañar, quienes se establecieron en donde hoy es Logroño; siendo su principal motivo, la búsqueda de suelos fértiles para conseguir los medios de vida.

Fundación y parroquialización de Logroño, en el año 1952 se inicia las gestiones para parroquializar el caserío Logroño, siendo el Sr. Santiago Lafebre, el Reverendo Albino Gómez Coello y los habitantes del sector los gestores de esta parroquialización; entre 1954 y 1955 se realizaron los estudios topográficos para la urbanización, que fue realizada por el Sr. Ángel Moreno del Municipio de Morona, determinándose en aquel trazado ya la aparición de 12 manzanas urbanizadas y que han generado hasta hoy el trazado urbano de la ciudad de Logroño que se convierte además en el primer límite urbano (parroquial en aquel entonces) y que de acuerdo a la fotografía expuesta y al certificado de linderación emitido por el Sr. Santiago Lafebre como teniente político en el año 1957, queda definido por: Al norte calle Abdón Calderón, al

Sur calle Francisco de Orellana, al este calle Patria Ecuatoriana (hoy calle Juan Garay) y al Oeste calle Amazonas (hoy calle Roberto Ortiz – Vía Expresa).

El Municipio del cantón Logroño fue creado por disposición Constitucional, contenida en la Constitución Política del Estado, expedida mediante Decreto Publicado en el Registro Oficial N. 114 del 22 de enero de 1997. Rige las funciones de la Entidad, fundamentalmente la Ley de Régimen Municipal, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa Municipal, Código Fiscal, Trabajo y todas las demás leyes, Ordenanzas y Reglamentos que norman las funciones de los Municipios del Ecuador.

Cuadro N° 01
(Descripción de la creación y primera administración)

fecha de creación del cantón Logroño:	22 de enero de 1997. (Ref. Of. No.114)
fecha de creación del municipio:	9 de Julio de 1997
sesión inaugural del concejo:	9 de julio de 1997:
primer alcalde:	Ing. Jorge Enríquez Calle (Administración 1997 – 2000)
Primeros Concejales	Señor Luis Chamico, VICEPRESIDENTE SR. Jaime Etsa, CONCEJAL, Sr. Guillermo Lozado Concejal, Sr. Marco Yamatán Concejal, Sr. Rodolfo Ortíz, CONCEJAL, Sr. Luis Orellana, CONCEJAL,
primera secretaria titular:	Srta. María Isabel Cárdenas Luna
primer tesorero:	Ing. Anita Molina
primer director financiero	Sra. María Isabel Calle
primer director de	Ing. Franklin Guillén

obras públicas	
primer procurador síndico	Dra. Irma Robles
primer chofer:	Sr. Eddy Rojas

Fuente: Municipio del cantón Logroño

Elaborado por: las autoras.

Hasta la actualidad en el Concejo Municipal han cumplido funciones:

4 Alcaldes

22 Concejales

2 Secretarías Titulares

5 Tesoreros

7 Procuradores Síndicos

4 Directores Financieros

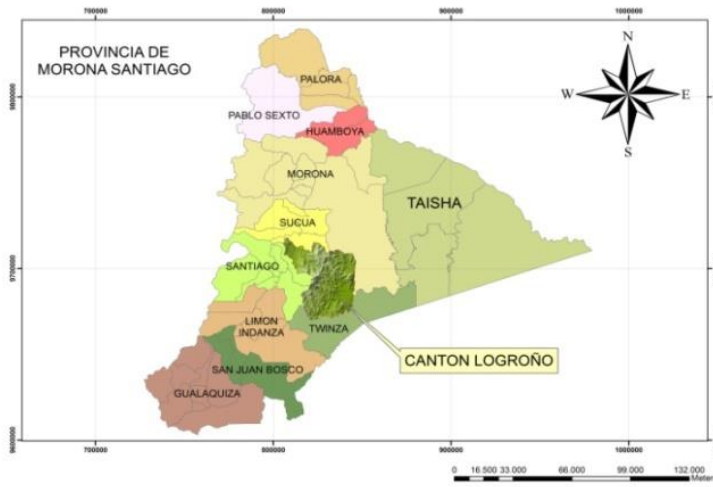
8 Directores de Obras Públicas

Tradicionalmente se ha venido celebrando las Fiestas de Cantonización el 22 de enero de cada año.

Ubicación geográfica

El Municipio del Cantón Logroño se encuentra ubicado, en el Cantón Logroño, Provincia de Morona Santiago – Ecuador, en la Avenida Santiago Lafebre y Calle “F”.

GRAFICO N° 01. Mapa de ubicación geográfica del cantón Logroño



Fuente: Instituto Geográfico Militar

Elaborado por: Las autoras

GRAFICO N° 02. Mapa político del cantón Logroño

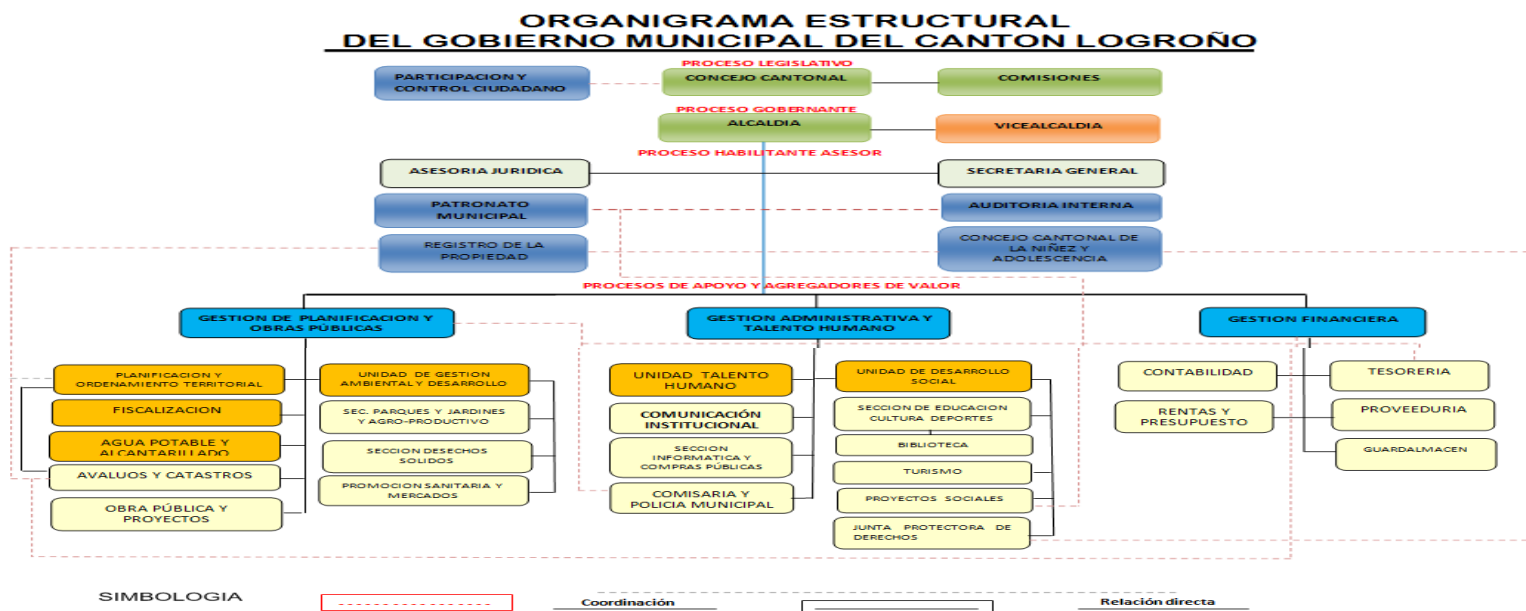


Fuente: Instituto Geográfico Militar

Elaborado por: Las autoras

1.2.2. Organigramas

1.2.2.1. Organigrama estructural



Fuente: Municipio del Cantón Logroño

Elaborado por: Las autoras

1.3. Misión

Somos el Municipio del Cantón Logroño, una organización sin fines de lucro, que cree y participa en el desarrollo cantonal, comprometida con entregar a los y las ciudadanos servicios de calidad y calidez, con recursos humanos responsables, competitivos e innovadores, empeñados en servir con responsabilidad y puntualidad para generar productividad y bienestar a la comunidad.

1.4. Visión

El Gobierno Local se constituirá en una organización altamente eficiente capaz de administrar productos, procesos, proyectos compatibles con la dinámica estatal y social en forma desconcentrada, descentralizada y con equidad de género

1.5. Políticas

- 1) Mantener los estándares fijados por la administración.
- 2) Organizar la administración por objetivos para generar procesos eficientes a cargo de las diferentes direcciones, departamentos, jefaturas y oficinas.

- 3) Mantener una capacitación y mejoramiento continuo del recurso humano para optimizar las funciones y desarrollar su talento y capacidades.
- 4) Establecer sistemas de evaluación constante, por medio del cumplimiento de los rendimientos establecidos en los procesos y fijados por las diferentes direcciones.
- 5) Mantener líneas de comunicación y coordinación en los lineamientos del Plan de Operación Administrativa con las autoridades, el consejo de directores y la ciudadanía.
- 6) Mantener líneas de comunicación, coordinación y difusión permanente de los POA, en los distintos elementos de la estructura organizacional y de los actores externos.
- 7) Mantener procesos de modernización permanente tanto en el área tecnológica como en la del conocimiento.
- 8) Mantener procesos de retroalimentación constante para depurar los procesos permanentemente.

1.6. Estrategias

La influencia de los planes de la Municipalidad tendrá alcances internos y externos. Dentro del interno se tomará en cuenta los niveles organizativos, directo, asesor, ejecutivo y de apoyo. Los mismos que desarrollan y se encaminan al cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo, cuyo fin es el fortalecimiento institucional y la consecución de los objetivos.

1.7. Principios y valores

1.7.1.1. Principios

- ✓ **Igualdad y equidad:** La Institución velará para que la comunidad del Cantón sea tratada con equidad e igualdad, que se respeten sus derechos y de la misma manera se exija el cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ **Solidaridad:** Los principios de solidaridad serán considerados como eje fundamental del servicio ciudadano, y el marco sobre el cual se definan objetivos, políticas, procesos y actividades, relacionados tanto a clientes internos como externos a la Institución.
- ✓ **Respeto:** El respeto, la consideración, el buen trato, la agilidad y la actitud, será la base fundamental del servicio al cliente.
- ✓ **Aplicación estricta de la normativa legal:** Ningún proceso, actividad o desempeño laboral, se realizará sin fundamento legal, deberán sujetarse al marco legal de operación y desarrollo de la actividad municipal.
- ✓ **Lucha contra la corrupción:** Todo el recurso humano, de sistemas informáticos, deberá guardar estricto cumplimiento con lo previsto en la Ley, convirtiéndose en un ente seguro y preparado para enfrentar actos de corrupción, preservar el buen nombre de la organización municipal y velar por el desempeño honrado de las funciones.
- ✓ **Preservación y conservación del patrimonio:** La Municipalidad custodiará la preservación del patrimonio socio-cultural, ambiental, económico e histórico del Cantón.

1.7.1.2. Valores organizacionales

Nuestro país ha vivido una gama de experiencias las cuales han convulsionado las más profundas raíces socioeconómicas y sobre todo las culturales, mismas que han desencadenado numerosos cambios en lo político, sometiendo a las Instituciones Públicas y a los Servidores Públicos a numerosas pruebas.

En el entorno actual, las empresas buscan modelos de gestión que proporcionen ventajas competitivas.

En las organizaciones laborales conviven personas cuyos comportamientos y relaciones responden a una cultura en que prevalecen ritos, pautas y códigos que se manifiestan en actitudes que reflejan valores sustentados en creencias

arraigadas tanto en el espíritu individual como colectivo, que muchas veces no coinciden con las nuevas visiones, con los nuevos paradigmas y con nuevas maneras de abordar las diversas y complejas situaciones y relaciones sociales que origina la modernidad.

✓ Honradez y dignidad

Definida como la rectitud de ánimo, que implica por sobre todo la integridad en el obrar de las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores de la corporación municipal, el respeto, la cortesía enaltece el honor que hace de la adhesión a una causa un principio para estimar lo decente de cada uno de los actos, que al estar sujetos a procesos tiende a complicarse por medio de factores como la coima, los palanqueos, la ineficiencia, el ocultamiento de información o el robo, defraudando los recursos públicos que exigen de un manejo pulcro, transparente e independiente, sin condicionamientos de carácter politiquero y clientelar.

El hecho de hacerse merecedor de lo favorable, hace por mérito como una condición sincera y sencilla en el sentido de lo decente, para nada humillante que realce la manera en la que debe comportarse quienes tienen el privilegio preeminente de ser **Servidores públicos**.

✓ **Disciplina y cumplimiento**

Las instrucciones que se dan a una persona en lo tendiente a lo moral, demanda de la observancia de las leyes, ordenamientos y reglamentos, en este caso de la Institución, estas normas de conducta rigen la vida no solo en el ámbito laboral, ya que obligan a todos los sujetos a mantener respeto y de la misma forma aplicar sanciones cuando se vulnere un reglamento que según su gravedad sea proporcional a una ejemplificadora medida, para perfeccionar el modo de obrar o de hacer las actividades que se ha asignado a cada uno, como una obligación voluntariamente asumida en un tiempo determinado y haciendo uso de la menor cantidad de recursos a fin de verificar el desempeño correcto.

✓ **Puntualidad**

El cuidado y diligencia en realizar las actividades a su debido tiempo, dan confianza en una conveniencia precisa de que cada aspecto tiene un fin al que se destina, ligado a la eficiencia y eficacia, es decir el cumplir con los encargos recibidos satisfaciendo las necesidades del usuario, durante el tiempo menor al que normalmente establecería el proceso, para ello es importante planificar los aspectos en que se desenvuelven las actividades así como priorizar las acciones con esto, se ahorran recursos en cantidades que permitirán optimizar el servicio que se brinda y por ende la administración perfeccionará y concretará los derechos y deberes de los contratantes con autoridad a celebración de los contratos y obligaciones asumidas.

✓ **No discriminación**

Dadas las capacidades y competencias que por ley se otorgan, es deber de un marco participativo e incluyente no realizar ningún tipo de separación, aislamiento o exclusión de todos y cada uno de los ciudadanos ya sea por su sexo, origen, raza, credo, formación, edad. En esta unidad se podrá realizar un mejor acercamiento hacia los requerimientos que pueden ser encaminados a privilegios sectoriales o peor aún a individuos.

✓ **Pro actividad**

Anteponer ante todo con una actitud inteligente la realización de las actividades por sobre pesimismo o inconformidades, se debe impulsar el entusiasmo, con el cual irradie un desempeño anticipado hacia cada uno de los procesos y actividades, siendo prolijo y meticuloso a fin de evitar complicaciones posteriores, sin descuidar detalle alguno.

✓ **Colaboración y trabajo en equipo**

Ayuda mutua en la realización de las actividades, activamente a favor de la gran mayoría, dejando de lado aspectos particulares o personales, el servicio no admite delegaciones, siendo importante la coordinación directa sin ambigüedades y fiel cumplimiento a fin de realizar evaluaciones periódicas, a fin de que lo planificado pueda afinar los aspectos tendientes a optimizar todos los recursos disponibles.

✓ **Valores de la niñez y la familia**

La utilidad y la aptitud para satisfacer las necesidades a fin de proporcionar bienestar, en especial a los segmentos de la población que han sido denominados como vulnerables, la importancia que se dote al núcleo de la

sociedad, tiene mucho que ver con la capacidad que pueda tender a satisfacer y mejorar la calidad de vida de todos y cada uno de los miembros, así como para evitar que procesos con la migración o el simple hecho del desplazamiento por cuestiones laborales o educativas separen a sujetos que deben ser el sustento social para la comunidad, y de su relación con los entornos mediatos e inmediatos, así como el reforzamiento de aspectos tendientes hacia la educación, cultura, deporte, esparcimiento, recreación, ocio y simple convivencia.

✓ **Identidad**

Existen principios por medio de los cuales se afirma que el hecho de ser de la entidad municipal, la cual se supone o se busca para diferenciar su accionar con una continuidad que es referente a la existencia de los individuos que conforman ésta.

El conocimiento de la realidad así como la aprehensión de las cualidades particulares serán aportes que permitirán reafirmar la conciencia de lo propio, el respeto y difusión en un proceso que tome del pasado, raíces importantes para sobrellevar en si su manera de ser o de realizar su accionar, en el presente como proyección hacia un futuro deseable y posible.

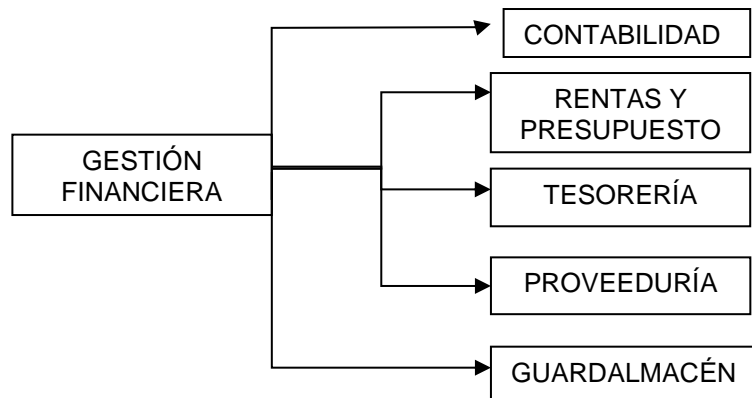
1.8. El departamento financiero

Formular e implementar esquemas de gestión y control financiero, sujetas a las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas y a las normas y reglamentos internos del gobierno municipal autónomo descentralizado y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.

1.9. Organigrama estructural del departamento financiero del Municipio del cantón Logroño

Estructura básica

Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo:



Fuente: Municipio del Cantón Logroño

Elaborado Por: Las Autoras

La Sección de Guardalmacén es la encargada de organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad a base de codificación técnica.

1.10. Organigrama funcional del departamento financiero del Municipio del Cantón Logroño

➤ Funciones

• Contador (a) general

Son competencias del Contador (a) General

✓ **Subordinación:** Su gestión es controlada por el área financiera.

✓ **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 ley y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación, el Ministerio de Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- c) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- d) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
- e) Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- f) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control.
- g) Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- h) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.

- i) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
 - j) Mantener actualizado un plan general de cuentas.
 - k) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su ejecución, en coordinación con el proceso de Rentas; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
 - l) Participar con el Subproceso de Bodega en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público, así como el administrar el kárdex correspondiente.
 - m) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
 - n) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
 - o) Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodegas y demás que los requiera.
 - p) Las demás funciones que le asigne el Director Financiero.
- ✓ **Características de la función:** Se caracteriza por la ejecución de labores de la más alta confiabilidad y oportunidad que requieren gran iniciativa

técnica profesional y amplio análisis para la solución de problemas complejos.

- ✓ **Relaciones y comunicaciones:** Mantiene relación con autoridades y responsables de los distintos procesos, para planificar y determinar información precisa que permita la operatividad de los mismos.

Mantiene relación con organismos de control, para receptor guías de trabajo que optimice los servicios contables financieros.²

- ✓ **Asistente administrativo contable**

Son competencias del asistente administrativo contable

- ✓ **Subordinación:** Sus acciones son Supervisadas por el Contador General.

- ✓ **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Prestar apoyo en los registros diarios de las transacciones contables.
- b) Participar en la preparación de informes diarios y periódicos sobre el movimiento contable y efectuar las correspondientes conciliaciones bancarias.
- c) Colaborar en la elaboración de vales de pago revisando los documentos de soporte.
- d) Coordinar sus actividades con el personal de empleados de la Sección Contabilidad.
- e) Puede Corresponderle administrar el sistema de archivo contable y el registro de arrendamientos por servicios públicos que presta la

² Orgánico Funcional del Municipio de Logroño

municipalidad; así como los valores de terceros y demás retenciones en la fuente.

- f) Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el responsable del área del trabajo.
- g) Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente.
- ✓ **Características de la función:** Se caracteriza por la responsabilidad de auxiliar en actividades contables bajo lineamientos preestablecidos que requieren de iniciativa y exactitud.
- ✓ **Relaciones y comunicaciones:** Mantiene relación con supervisores contables para receptar guías y políticas de trabajo y con demás clientes internos para la asistencia de información que asegure la optimización de los servicios y productos.

- **Contador (a)**

Son competencias del CONTADOR (A)

- ✓ **Subordinación:** Sus acciones son supervisadas por el Contador (a) General.
- ✓ **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Registrar y controlar los archivos de la unidad, por medios automatizados.
 - b) Digital y elaborar órdenes de compra y de trabajo.
 - c) Revisar y analizar informes técnicos y presentarlos a Contabilidad.

- d) Las funciones que le asigne el Contador General
- e) Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente.
- ✓ **Características de la función:** Trabajo de apoyo financiero, que requiere de iniciativa y conocimientos en el tema.
- ✓ **Relaciones y comunicaciones:** Mantiene relación directa con el Contador(a) General, para receptar guías de trabajo y brindar información; y, con clientes externos y ciudadanía en general para conceder la información sobre trámites.
- **Tesorero (a)**

Son competencias del Tesorero.

- ✓ **Subordinación;** Su gestión es controlada por la Dirección Financiera.
- ✓ **Atribuciones y responsabilidades**
 - a) Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
 - b) Formular el Plan Operativo Anual de este subproceso.
 - c) Establecer procedimientos técnicos - administrativos - legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.

- d) Revisar la documentación de soporte de los pagos que realice la institución de manera que permitan un control adecuado de las transacciones de la municipalidad.
- e) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- f) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- g) Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- h) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
- i) Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Sindicatura Municipal, para la recaudación de los tributos.
- j) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- k) Suscribir juntamente con el Técnico de Rentas o quien haga sus veces, los Títulos de Crédito y de Débito de la municipalidad.
- l) Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones.

- m) Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
 - n) Depositar el último día hábil de la semana los fondos recaudados en la subcuenta del Gobierno municipal de Logroño, esto en cumplimiento a lo que manda el Art. 348 del COOTAD.
 - o) Las demás funciones que le asigne el Director Financiero.
- ✓ **Características de la función:** Se caracteriza por la responsabilidad en el manejo y custodia de dinero, especies valoradas de la municipalidad y la eficiente y oportuna recaudación.
- **Guardalmacén (bodega)**
 - a) Son competencias del guardalmacen.
- ✓ **Subordinación:** Su gestión es controlada por la Dirección Financiera, se encarga de:
- ✓ **Atribuciones y responsabilidades:**
- a) Receptar los bienes, suministros, materiales, y supervisar el cumplimiento en los plazos previstos de acuerdo a patrones de calidad requeridos.
 - b) Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodega de la institución, cuidar de la preservación y seguridad de los bienes; así como también la implementación de registros, kardex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución, de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo.

- c) Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y el stock de los diferentes bienes materiales.
 - d) Participar en la preparación de normas, reglamentos para la mejor administración y actividades propias del área.
 - e) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y los referentes al Reglamento General de Bienes del sector público.
 - f) Participar en la baja, enajenación de bienes y remates.
 - g) Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
 - h) Cumplir con las disposiciones del COOTAD en materia de su competencia.
 - i) Las demás funciones que le asigne el Director Financiero.
- ✓ **Características de la función:** Se caracteriza por la responsabilidad asumida sobre los bienes, materiales e insumos de la municipalidad y la supervisión de bodegas y almacenes. Requiere de acciones eficientes oportunas y de ética de gestión.
 - ✓ **Relaciones y comunicaciones.** Mantiene relaciones con los responsables de los diferentes procesos de trabajo, para receptar requerimientos y establecer guías de acción que satisfagan las demandas para asegurar la operatividad de los procesos.

- **Proveedor**

Son competencias del proveedor

- ✓ **Subordinación:** Su gestión es controlada por la Dirección Financiera.

- ✓ **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Planificar (PAC) los procesos de adquisiciones conforme a la reglamentación interna y organizar el trabajo trimestral, cuatrimestral, semestral y anual de adquisiciones.

 - b) Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera contable para la elaboración del PAC.

 - c) Mantener la información de la planificación oportuna al área Administrativa para efecto de la ejecución del PAC.

 - d) Llevar el registro mensual del consumo de bienes de las diferentes dependencias municipales.

 - e) Presentar un cronograma de capacitación informática para el personal municipal.

 - f) Proporcionar a las dependencias respectivas los e instructivos relacionados con del Sistema Nacional de Contratación Pública.

 - g) Recopilar los procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública.

 - h) Las demás que determinen el Director Financiero.

- ✓ **Características de la función:** Responsabilidad en las tareas para la provisión de materiales y equipos que se requiere en la institución. Se requiere iniciativa, confiabilidad y ética.

- ✓ **Relaciones y comunicaciones:** Mantiene relación con los responsables de los procesos para determinar requerimientos y establecer acciones oportunas y precisas para satisfacer las demandas que garanticen la operatividad de los mismos.

1.11. Diagnóstico del municipio del cantón Logroño, provincia Morona Santiago.

1.11.1. Análisis de la situación actual

1.11.1.1. Análisis FODA

El Municipio del Cantón Logroño se ve en la necesidad de realizar un análisis FODA para determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y potenciales amenazas. Es una herramienta que se utiliza para comprender la situación actual de una empresa o institución.

- **FODA:** Es una sigla que significa Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Es el análisis de variables controlables (las debilidades y fortalezas son internas de la organización y por lo tanto se puede actuar sobre ellas con mayor facilidad), y de variables no controlables (las oportunidades y amenazas las presenta el contexto y la mayor acción que podemos tomar con respecto a ellas es preverlas y actuar a nuestra conveniencia).

Este tipo de análisis representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares del negocio y el entorno en el cual éste compite.

El análisis FODA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la institución y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc.

- **Con el análisis FODA se podrá detectar:**
 - **Las fortalezas de la institución:** Los recursos y las destrezas que ha adquirido su empresa; aquello en lo que tiene una posición más consistente que la competencia.
 - **Las oportunidades en el entorno:** Variables que están a la vista de todos pero que, si no son reconocidas a tiempo, significan la pérdida de una ventaja competitiva.
 - **Las debilidades de la institución:** Aquellos factores en los que se encuentra en una posición desfavorable respecto de sus competidores.
 - **Las amenazas en el entorno:** Variables que ponen a prueba la supervivencia de la institución y que, reconocidas a tiempo, pueden esquivarse o ser convertidas en oportunidades.

Este es un ejercicio que se recomienda lleven a cabo todas las organizaciones ya que nos permite identificar en qué estado se encuentra y qué factores externos la afectan, asimismo nos permite resolver dos preguntas: ¿Qué tenemos? ¿En dónde estamos?, en el FODA realizado para el Gobierno Municipal del Cantón Logroño se determinó lo siguiente:

CUADRO N° 2
ANALISIS FODA

<p align="center">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuada capacidad tecnológica instalada • Talento Humano Profesional calificado, con capacidad de discernimiento. • Estabilidad laboral • Atención Personalizada, brindando servicio a la ciudadanía, cubriendo diversas necesidades, tales como: servicios básicos, atención médica, educación, etc. 	<p align="center">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento del Programa SIGAME • Inadecuada atención a los clientes externos por parte de las instancias Municipales. • Personal poco calificado en el área de atención del cliente (Falta de capacitación) • Tráfico de influencias que impiden la correcta selección del personal.
<p align="center">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación de personal con experiencia • Existencia de empresas privadas que estén dispuestas a establecer alianzas con las instituciones públicas. • Participación ciudadana • Elaboración de Programas de capacitación continua 	<p align="center">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios políticos en la administración • Transferencia inoportuna de recursos por parte del Gobierno Central. • Recorte del presupuesto para Capacitación • Riesgo de resistencia social frente a determinados cambios e innovaciones.

Fuente: Municipio del Cantón Logroño

Elaborado Por: Las Autoras

ANÁLISIS FODA

ESTRATEGIAS INTERNAS – EXTERNAS

ESTRATEGIAS FO-DA

MATRIZ DE PONDERACIÓN

TABLA Nº 1

MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL FODA

Nº	FACTORES EXTERNOS E INTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
FORTALEZAS			
1	Adecuada capacidad tecnológica instalada	10	7
2	Talento Humano Profesional calificado, con capacidad de discernimiento.	10	8
3	Estabilidad laboral	10	6
4	Atención personalizada, brindando servicio a la ciudadanía, cubriendo diversas necesidades, tales como: servicios básicos, atención médica, educación etc.	10	8
DEBILIDADES			
5	Desconocimiento del Programa SIGAME	10	6
6	Inadecuada atención a los clientes externos por parte de las instancias Municipales.	10	4
7	Personal poco calificado en el área de atención al cliente (Falta de capacitación)	10	4
8	Tráfico de influencias que impiden la correcta selección del personal.	10	5
OPORTUNIDADES			
9	Contratación de personal con experiencia	10	6
10	Existencias de empresas privadas que estén dispuestas a establecer alianzas con las instituciones públicas.	10	6

11	Participación ciudadana	10	8
12	Elaboración de Programas de capacitación continua	10	6

Nº	FACTORES EXTERNOS E INTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
	AMENAZAS		
13	Cambios políticos en la administración	10	5
14	Transferencia inoportuna de recursos por parte del Gobierno Central.	10	3
15	Recorte del presupuesto para Capacitación	10	4
16	Riesgo de resistencia social frente a determinados cambios e innovaciones.	10	5
	TOTAL	160	94

Fuente: Municipio Logroño

Elaborado: Las autoras

Realizado el Análisis FODA del Municipio del Cantón Logroño la atención personalizada, que brinda da un buen servicio a la ciudadanía cubriendo diversas necesidades, con estabilidad laboral, adecuada tecnología y capacidad tecnológica incorporada, hacen que la Municipalidad se mantenga en los niveles óptimos de las instituciones públicas, Sus debilidad más importante es contar con un software en la institución el cual por falta de preparación de su personal no ha sido utilizado en su totalidad.

En cuanto a las oportunidades que se ha presentado se dirá que la institución consta por personal contratado con experiencia que se encuentran trabajando en empresas que se mantienen en el sector, las amenazas más sobresalientes que se pueden distinguir son los cambios políticos que desestabilizarían la gestión que se lleva, junto a una inoportuna transferencia de recursos que llevaría a paralizar los diferentes programas que tiene en ejecución.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Activo

Son todos los valores que están integrados por los bienes corporales e incorporales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios, están constituidos en los Recursos Operacionales, las Inversiones Financieras en Existencias de Bienes de Larga Duración y las Inversiones en Proyectos y Programas de Ejecución (R .O . N° 249 al 22 de Enero del 2001).

2.1.1. Activo fijo

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:

- Costo individual de 100 USD
- Intervengan en las actividades Institucionales
- Vida útil mayor de un año
- De propiedad de la entidad Pública
- Genere beneficios económicos futuros

Ciertos bienes que su costo sea mayor a 100 USD, no se ajustan a las actividades Institucionales como son; alfombras, cortinas, Instrumentos Musicales, etc.

Igualmente, bienes que su costo sea menor a 100 USD, sin embargo se ajustan a la misión Institucional, como son; pupitres etc.

Art. 53. Contrato entre entidades públicas. Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

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.³

2.1.2. Importancia

La Propiedad Planta y Equipo como componente de la posición financiera reflejada en los Estados Financieros requiere un manejo y control riguroso en forma permanente ya que constituye el principal activo de la Institución y componente básico del patrimonio que periódicamente dado su materialidad debe estar sujeto de evaluación de los entes que dictaminan dichos estados.

Por este motivo resulta muy importante tener un enfoque bien orientado a aspectos de trascendental importancia como:

- Que los inventarios físicos de Propiedad, Planta y Equipo estén correctamente valorizados.
- Que la información contable en dólares sea equivalente al inventario físico.

³ Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público

- Que los Activos asignados a cada dependencia queden bajo la responsabilidad de los empleados (Jefes del Área) no solamente en cuanto a su custodia sino también en cuanto al manejo y conservación; que a su vez puede ser delegado a sus subalternos sin perder el sentido de la responsabilidad principal.
- Que la codificación de control físico esté unificada, controlada permanentemente y debidamente sistematizada.
- Que exista un control riguroso en cuanto a transferencias y movimientos de activos dentro y fuera de la Institución, y en cada una de sus dependencias.
- Que los responsables del manejo y control actúen coordinadamente en cuanto a las funciones que les competen para el manejo de los activos fijos.
- También llevar un control mediante actas de entrega recepción que es un registro adicional a la contabilidad que mejore el manejo de los activos fijos además de su comparación con el balance.

Lo anterior implica que la información de activos fijos debe mantenerse actualizada donde se pueda presentar una relación valorizada de los activos fijos muebles e inmuebles ya que estos constituyen la base productiva de todos los procesos que se ejecutan dentro de la Institución, facilitando de esta manera los controles y verificación periódica de los mismos contribuyendo a un manejo transparente y acorde a las Normas y Reglamentos dispuestos para dicha actividad.

2.1.3. Componentes de la cuenta

En contabilidad se consideran a los activos de larga duración a los usados para generar ingresos durante la operación normal de una empresa los cuales

generan beneficios durante más de un año de operación. A su vez, estos activos se dividen en activos productivos (activos fijos), activos intangibles y recursos naturales.

- ✓ **Activos productivos.** Son usados en las operaciones normales de producción y son reportados en la hoja de balance como propiedades, instalaciones y equipo estos en términos desagregados son: instalaciones, equipo, tierra, construcción de oficinas, almacenes, maquinaria, camiones, automóviles, aeroplanos, muebles y muebles de oficina.
- ✓ **Activos intangibles.** Son activos no físicos que producen ingresos durante varios periodos contables dichos activos son: marcas, alquileres, créditos, franquicias y licencias, beneficios de alquileres, derechos de autor, costos de organización, ganancias extraordinarias derivadas de una organización eficiente (goodwill) y gastos de investigación y desarrollo.

Recursos Naturales. Reservas de petróleo y gas, bosques y minas.⁴

2.1.4. Clasificación de los bienes.

Los bienes municipales se clasifican en: bienes de dominio privado y bienes de dominio público.

- **Bienes de dominio público.**- Son aquéllos cuya función inmediata es la prestación de servicios públicos a los que están directamente destinados.
- **Características de los bienes de dominio público.**- Los bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

⁴ <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no12/admonactfijo.htm>

- **Clasificación de los bienes de dominio público.-** Los bienes de dominio público se clasifican en: bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.
- **Bienes de uso público.-** Son aquéllos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización individual mediante el pago respectivo.

Los bienes de uso público, no figurarán contablemente en el activo del balance municipal. Únicamente se llevará un registro general de dichos bienes para fines de administración.

- Constituyen bienes de uso público:
 - a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación que no pertenezcan a otra jurisdicción administrativa.
 - b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornamento público.
 - c) Las aceras, portales que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos que se refieren a los literales a) y b).
 - d) Las quebradas con sus taludes y los ríos con sus lechos y plazas en la parte que pasa por las zonas urbanas o sus reservas.
 - e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas por sus taludes.
 - f) Las fuentes de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares o al ornato público.

- g) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes y los demás que ponga el Estado bajo el dominio municipal.

Aunque se encuentren en urbanizaciones particulares y no exista documento de transferencia de tales bienes al municipio, por parte de los propietarios, los bienes citados anteriormente se consideran de uso público.

- ✓ **Bienes afectados al servicio público.-** Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público propio de la función municipal que se han adquirido o construido para tal efecto.

Figuran contablemente en el activo del balance de la municipalidad o de la empresa respectiva.

Constituyen bienes afectados al servicio público:

- a) Los edificios destinados a la administración municipal.
- b) Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural.
- c) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas municipales de carácter público, como las empresas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza.
- d) Los edificios y demás elementos de los activos fijos y circulantes destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social.
- e) Los activos destinados a servicios públicos como el de recolección, procesamiento e incineración de basuras.

- f) Otros bienes del activo fijo o circulante destinado al cumplimiento de los fines esenciales del Municipio.
- g) Otros bienes que aun cuando no tengan valor contable se hallen al servicio inmediato y general de los particulares, como cementerios y otros de análoga función de servicio público.

2.1.4.1. Reglas especiales relativas a los bienes afectados al servicio público.

Los bienes afectados al servicio público solo se emplearán para esta finalidad y de su guarda y conservación responderán los organismos o funcionarios que tengan a su cargo esos servicios.

Circunstancialmente podrán ser usados para otros objetos de interés municipal, siempre que no sufran perjuicio alguno los servicios de que se los distraiga en forma momentánea. Si por excepción dichos bienes tuvieren que ser usados por personas naturales o jurídicas extrañas, se asegurará que los usuarios los devuelvan en la misma forma.

Es prohibido permitir el uso de bienes municipales afectados al servicio público para fines políticos, doctrinarios o religiosos o para otras manifestaciones extrañas a los fines municipales.

En lo posible se evitará el uso de esos bienes para fines de lucro. Si por excepción tuviere que autorizarse este uso, se decidirá previo compromiso garantizado, el pago de un derecho equivalente al cincuenta por ciento de las utilidades líquidas que percibiére el usuario.

2.1.5. Del cuidado e inventario de los bienes municipales

Es obligación del Alcalde velar por la conservación de los bienes municipales y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal. Sobre este mismo aspecto el Reglamento General de Bienes del Sector Público dice: “Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público y privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad”.

En la ejecución de sentencias en los juicios de demarcación y linderos en que fuere parte una Municipalidad, no podrá ocuparse o cerrarse, a ningún título, total o parcialmente, lo que ya constituyere calle o plaza pública.

2.1.6. Cuentas del activo fijo, o propiedad, planta y equipo

Constituyen aquellos bienes permanentes o de derechos exclusivos que la empresa utiliza sin restricciones, en el desarrollo de sus actividades productivas.

2.1.6.1. Activos fijos tangibles o corporales

Son bienes que se encuentran al servicio de la entidad, no adquiridos para su venta sino para ser utilizados en beneficio de la misma, se dividen en:

- a) Activos fijos depreciables.- Son bienes que están sujetos a desgaste por el uso u obsolescencia, por el desarrollo tecnológico o falta de uso, entre estos tenemos: Mobiliario; Maquinaria y Equipo; Herramientas; Vehículos; Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos; Bienes Artísticos y Culturales; Libros y Colecciones, Partes y Repuestos; y, Edificios, Locales y Residencias.

- b) Activos fijos no depreciables.- Son bienes que están destinados a ser utilizados en las actividades de la entidad y cuya característica principal es no estar sujeto a depreciación y más bien tiende a subir su valor por la plusvalía, como los terrenos.
- c) Activos fijos agotables.- Son los recursos naturales que posee la entidad y se encuentran expuestos al agotamiento debido a su explotación, como las minas y bosques.

2.1.6.2. Activos intangibles o incorporeales

Son aquellos activos que no se pueden ver pero si valorar, debido al paso del tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor:

- Marcas
- Patentes
- Derecho de Llaves

Según el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público se presenta la siguiente clasificación:

2.1.6.3. Bienes no considerados como activos fijos

Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno definidas en la Norma Técnica de Control Interno No.13704 " Custodia, Salvaguardia y Mantenimiento".

La máxima autoridad de cada entidad podrá emitir su propia reglamentación para el control de esta clase de bienes, tomando como base el " Reglamento General para el Control Administrativo de los bienes no considerados Activos Fijos"

2.1.6.4. Inversiones en bienes de larga duración

Comprende los activos en Bienes Muebles e Inmuebles, están conformados por los recursos de Bienes de Administración y Bienes de Producción.

- **Bienes de administración**

Comprenden las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, que han sido adquiridos o fabricados por el ente público en el desarrollo de sus actividades normales. Como Muebles de Oficina, Muebles de uso educacional, Muebles de uso recreativo y deportivo, Muebles de cocina, comedor y sala Muebles de Guardería, Muebles de Dormitorio, Muebles de almacén, bodegas y Talleres, medicina, sanidad y veterinaria, muebles no especificados, Vajilla y Menaje.

2.1.6.4.1. Bienes muebles

Están conformados por Mobiliario; Maquinaria y Equipo; Herramientas; Vehículos; Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos; Bienes Artísticos y Culturales; Libros y Colecciones, Partes y Repuestos; y, Edificios, Locales y Residencias.

- ✓ **Mobiliario**

Este grupo está integrado por los muebles de oficina; muebles de uso recreativo, educacional y deportivo; enseres; muebles no especificados;

equipos de oficina, excepto los informáticos; y en general todos los bienes no especificados excepto los bienes artísticos y culturales, libros y colecciones, herramientas y partes de repuesto.

✓ **Maquinarias y equipos**

Están constituidos por todo tipo de maquinarias y equipos excepto los informáticos, de propiedad del ente público adquirido o recibido en donación o comodato, que son utilizados en las actividades normales de la administración, es decir que no son utilizadas para la producción.

✓ **Vehículos**

En este grupo se consideran todos los vehículos adquiridos por la entidad o recibido en donación o comodato para ser utilizados en las actividades normales de la administración, pudiendo ser: terrestre, ferroviario, marítimo, fluvial y aéreo.

Vehículos de Transporte Terrestre: (Automóviles, bicicletas, Buses, Busetas, Camiones, Camionetas, Furgonetas, Jeep, Motocicletas, Plataformas, Banqueros, Trailereros, Trolebuses, Volquetas y otros).

Vehículos de transporte Aéreo: (Aviones, Avionetas, Helicópteros y Otros).

Vehículos de transporte ferroviario: (Autoferro, Ferrocarril, Locomotoras, Vagones y otros).

✓ **Herramientas**

Son todas las herramientas que se consideran capitalizables de acuerdo a su costo, vida útil, naturaleza y demás características requeridas para ser consideradas como activos fijos. Herramientas Mayores: Herramientas para Muebles y Equipos, Herramientas para Vehículos, Herramientas para Maquinaria y Equipos, Herramientas de uso especializado.

✓ **Equipos, sistemas y paquetes informáticos**

Está integrado por todos los equipos de cómputo, sistemas y paquetes informáticos, que son adquiridos por las entidades públicas para el procesamiento electrónico de datos.

✓ **Bienes artísticos y culturales**

Agrupar toda clase de objetos artísticos y culturales que constituyen acervo cultural y patrimonial público, por lo general forman parte de los museos, además bibliotecas, hemerotecas, mapotecas, y otros.

✓ **Libros y colecciones**

Está constituido por todos aquellos libros y colecciones considerados capitalizables, esto es que cumpla los requisitos para ser considerados activos fijos.

✓ **Partes y repuestos**

Serán consideradas todas aquellas partes y repuestos que sean capitalizables, de acuerdo a su costo, naturaleza y contribución para incrementar la vida útil del activo que se trate. Repuestos para equipo de uso general, repuestos para vehículos, repuestos para maquinaria, y otros.

2.1.6.4.2. Bienes inmuebles

Está constituido por todos aquellos bienes que la ley los considera no muebles como son los terrenos; edificios, locales y residencias; y los bosques.

✓ **Terrenos**

Son los predios urbanos y rurales, adquiridos por el ente público conforme a sus necesidades.

✓ **Edificios, locales y residencias**

Son todos los edificios, locales y residencias adquiridas por la entidad para fines de la función pública.

✓ **Bosques**

Constituye los bosques que la entidad tiene, planta o adquiere, con fines de conservación, preservación ambiental y ecológica.

✓ **Semovientes**

Este grupo lo conforman todos aquellos animales que los entes públicos adquieren para destinarlos al trabajo, la reproducción o investigación como: Ganado Mayor (Asnal, Bovino, Caballar, Equino, Mular, Vacuno o bovino) y Ganado Menor (Caprino, Ovino, Porcino, Avícola, Cunícola).

2.1.7. Registros

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

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable, para los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

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

634.45 Bienes Muebles no Depreciables

634.45.03 Mobiliarios

634.45.04 Maquinarias y Equipos

634.45.06 Herramientas

634.45.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

634.45.08 Bienes Artísticos, Culturales y Bienes Deportivos

634.45.09 Libros y Colecciones

634.45.11 Partes y Repuestos

634.46 Bienes Biológicos no Depreciables

634.46.12 Semovientes

634.46.14 Acuáticos

634.46.15 Plantas

634.47 Gastos en Intangibles

634.47.01 Intangibles

2.1.8. Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos

- **Generalidades**

La codificación establecida para el control contable y físico de los activos fijos de las entidades y organismos del sector público, está diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones y sub clasificaciones de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual; codificación a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable.

2.1.8.1. Plan de cuentas

“El plan de cuentas para los activos fijos que se describe a continuación, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial, la estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

Conceptos	Codificación
TITULO	9
GRUPO	9 9
SUBGRUPO	9 9 9
Cuentas nivel 1	9 9 9 99
Cuentas nivel 2	9 9 9 99 99
Cuentas nivel 3	9 9 9 99 99 99
Cuentas nivel 4	9 9 9 99 99 99 99

A más de los niveles de desagregación expuestos, desde el Nivel 1 al 4, existirán auxiliares que permitirán la identificación individualizada.

2.1.8.1.1. Codificación complementaria para la identificación específica de los bienes

La estructura de la codificación que se presente a continuación comprende el mínimo de campos y dígitos correspondientes, que se establece para la ubicación e identificación específica de los activos fijos la cual será utilizada por la unidad encargada de su administración y control, en forma complementaria a la codificación constante en el Plan General de Cuentas para los activos fijos descrita anteriormente.

El número de dígitos de cada campo o nivel, podrá incrementarse en función del tamaño y estructura orgánica de la entidad, volumen de bienes y sistema de registro a emplearse.

141 Bienes de administración

141.01 Bienes muebles

141.01.03 Mobiliarios

141.01.04 Maquinarias y equipos

141.01.05 Vehículos

141.01.06 Herramientas

141.01.07 Equipos, sistemas y paquetes informáticos

141.01.08 Bienes artísticos y culturales

141.01.09 Libros y colecciones

141.01.10 Pertrechos para la defensa y seguridad pública

141.01.11 Partes y repuestos

141.03 Bienes inmuebles

141.03.01 Terrenos

141.03.02 Edificios, locales y residencias

141.03.99 Otros bienes inmuebles

2.1.8.1.2. Codificación auxiliar para la identificación del usuario y especificaciones de los bienes

La codificación numérica que se menciona a continuación, no responde a un ordenamiento preestablecido por lo que no se la ubica en campos o niveles. Tiene el carácter de auxiliar a ser empleada de acuerdo a las necesidades de información de la entidad y especialmente en procesos automatizados.

✓ Ejemplo

1.4.1.03.01.01.01.004 Escritorio metálico con tablero de melanina

1.4.1.01.04.02.01.03.004 Sumadora casio DTR -220

1.4.1.01.07.01.01.01.005 Computador portátil Toshiba satélite

Este código compuesto generalmente de cuatro dígitos, identifica al servidor inmediatamente responsable de los bienes entregados, para su uso o custodia. Para facilitar su aplicación, se elaborará una tabla o listado en el que conste la nómina completa de servidores y sus correspondientes códigos de identificación. De preferencia se utilizará la misma codificación que se haya establecido y venido utilizando con anterioridad para la administración de personal.

Esta codificación tiene mayor utilidad para el control de los bienes, que están a cargo de cada servidor en las distintas unidades administrativas, no siendo indispensable que tal codificación figure como columna en el inventario, sino solamente en los reportes que fueren necesarios para informar de la situación de los bienes por cada usuario.

2.1.9. Métodos de valoración

Con el objetivo de conocer los valores reales de los distintos Bienes de Larga Duración se han establecido un conjunto de Métodos de Valoración adaptando cada uno de estos a las necesidades del bien.

Las inversiones en bienes de larga duración deberán contabilizarse al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, instalación, impuestos no reembolsables, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y cumplir el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento. Los gastos incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

El costo de nuevas construcciones incluye el precio del contrato de construcción más cualquier costo adicional tal como derecho de propiedad. Este costo puede ser considerado para estimar el valor de la propiedad y la participación entre la tierra y las instalaciones proceso que se conoce en inglés como basket purchase. En sí mismo la asignación del costo en la hoja de balance no representa un problema mayor, la dificultad fundamental consiste en determinar el precio de la tierra y de los edificios.

Las teorías de contabilidad no especifican una teoría de la renta para determinar el anterior aspecto que es importante dado que el valor catastral no coincide con el precio de mercado. Respecto a la maquinaria se considera que el costo de esta es el de adquisición que incluye el precio de compra o precio de facturación (menos descuentos), gastos tales como transporte, trabajo y otros rubros necesarios para la instalación. Una alternativa de capitalización de los gastos adicionales en que se incurre cuando se ocupa la maquinaria consiste en considerarlos en el año corriente de compra de la maquinaria y cargarlos posteriormente como ingresos corrientes. Con ello, el efecto logrado es que el costo sólo reduce el ingreso neto sólo en el primer año y no en los años subsecuentes de utilización del equipo. Una vez determinado el precio de adquisición los elementos que determinan la depreciación de una maquinaria son:

- La vida útil del equipo se calcula a partir del deterioro físico por uso, se considera que una máquina se mantendrá en operación hasta el punto en que los gastos de mantenimiento y reparación sean iguales a los ingresos generados por la máquina.
- La obsolescencia se da porque existe un perfeccionamiento tecnológico o porque cambian las condiciones de operación de los procesos.

El activo es reportado en la hoja de balance a su costo de adquisición menos la suma de las cantidades depreciadas en el periodo corriente. El costo de asignación del activo fijo es generalmente definido como el flujo de efectivo y otros recursos necesarios para adquirir o colocar este en el proceso productivo.

Las adiciones, mejoras y reposiciones vitales destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva, o el valor de los bienes de larga duración, deberán registrarse como erogaciones capitalizables del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuirse del valor contable del bien.

Las reparaciones extraordinarias que aumenten significativamente la vida útil estimada o la capacidad productiva de los bienes de larga duración, deberán registrarse como erogaciones capitalizables del bien. Los gastos en reparaciones ordinarias, producto del mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

Existen diversos Métodos de Valoración de los Activos Fijos los más importantes se describen a continuación:

2.1.9.1. Costo de adquisición del activo o costo histórico

Está constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización.

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

Los bienes recibidos en calidad de donaciones, que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado.

2.1.9.2. Costo de reemplazamiento corriente del activo

Representa el costo que tendría que pagar la empresa por reemplazar un activo con otro de capacidad productiva similar.

La ventaja obtenida al considerar el costo de reemplazamiento es que el cálculo de la depreciación permite una mejor comparación del costo corriente de los activos consumidos o eliminados contra las ganancias corrientes del periodo.

La suma de la depreciación es igual al valor total del activo.

El problema que se presenta es que la estimación del costo de reemplazamiento esta frecuentemente basado en estimaciones subjetivas pues en la mayoría de los casos no se tiene estimaciones del costo de sustitución de los activos.

2.1.9.3. Pago equivalente corriente o valor de liquidación

Esta forma de evaluar el costo del activo consiste en expresar la cantidad que debe ser gastada de la liquidación corriente del activo en un momento determinado, las desventajas que presenta este método de valoración son:

- a. Algunos activos no tienen valor de mercado.
- b. Los valores son diferentes para diferentes tipos de liquidación, tradicionalmente los activos tienen un menor valor de realización cuando se

ven forzados a liquidarse tal cuando ocurre cuando se presenta una quiebra tanto como una liquidación que ocurre durante un gran periodo de tiempo.

- c. El valor de liquidación generalmente está basado en estimaciones o criterios subjetivos, se estima que sería difícil encontrar criterios objetivos y verificables.

Art. 13. Inspección Previa.- Cuando el servidor público encargado de la custodia o del uso de los bienes notare que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubiere dejado de usarse lo comunicará por escrito al jefe financiero, quien inspeccionará los bienes personalmente o por delegación a otro funcionario que no sea el directamente responsable de su custodia.

2.1.10. Enajenación mediante remate

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

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización.

2.1.11. Métodos de depreciación

Todos los bienes del activo fijo que son utilizados en más de un período contable, deben depreciarse durante su vida útil estimada utilizando una base racional y sistemática.

- **DEPRECIACIÓN.**

Se puede definir como “La asignación sistemática de los costos de los activos sobre el periodo de vida útil de estos. La depreciación toma en cuenta el decremento en el servicio de los activos del capital invertido, resultado de causas tales como uso físico y descomposturas de uso ordinario en el caso de la maquinaria, deterioro primario por la acción de elementos, en el caso de edificios y granjas, y obsolescencia causada por la introducción de nuevas máquinas y métodos de producción” ⁵

“Es el costo que se considerará para la determinación de los activos para lo cual se especifica el método de depreciación el mismo que consiste en determinar un patrón de asignación de pérdida del valor del activo en la Hoja de Balance” ⁶

“En contabilidad, proceso para asignar de forma sistemática y racional el coste de un bien de capital a lo largo de su periodo de vida. La depreciación contabiliza la disminución del potencial de utilidad de los activos invertidos en un negocio, ya sea por la pérdida de valor debido al desgaste físico derivado de la utilización habitual del bien como en el caso de la maquinaria, por el deterioro que provoca la acción de los elementos como en el caso de un edificio antiguo o la erosión de la tierra o debido a la obsolescencia causada por cambios tecnológicos y la introducción de nuevas y mejores máquinas y métodos de producción.”⁷

2.1.11.1. Método de depreciación lineal

Este método asigna una porción igual del costo del activo gastado como depreciación cada año. Los datos que se requieren son:

⁵ <http://www.actualicese.com/editorial/blog/2005/07/12/activosfijoscontabilidad>

⁶ <http://www.monografias.com/trabajos7/impu/impu.shtml>

⁷ VÁSCONEZ ARROYO José Vicente, “Contabilidad General Para el Siglo XXI” Segunda Edición 2002, PG. De la 320 – 325.

Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien;⁸

El valor residual, es aquella parte del costo de un activo que se espera recuperar mediante venta o permuta del bien al fin de su vida útil.⁹

La vida útil, estimada de un activo fijo depreciable es el tiempo esperado durante el cual el activo puede ser utilizado por una empresa generando ingresos. La estimación de la vida útil de un activo fijo es un asunto de criterio basado en la experiencia de la empresa con activos similares.

Tabla N° 2
Vida útil de activos fijos

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA	(Años)
Administración Proyectos y Programas		Producción
Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
•Maquinaria y Equipos	10	UTPE *
Muebles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	5	5
Vehículos	5	UTPE*

Fuente. Normativa Contable

Método de cálculo.- La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes

⁸ MINISTERIO DE FINANZAS (2012) Normativa de Contabilidad Gubernamental, Quito

⁹ <http://www.definicion.org/todos/955>

a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula¹⁰:

$$\text{CDP} = \frac{\text{VALOR CONTABLE} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA UTIL EN AÑOS}} \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

2.2. Control interno

“Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”.¹¹

El control ha sido definido bajo dos grandes perspectivas, una perspectiva limitada y una perspectiva amplia. Desde la perspectiva limitada, el control se concibe como la verificación posterior de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planteados y el control de gastos invertido en el

¹⁰ MINISTERIO DE FINANZAS (2012) Normativa de Contabilidad Gubernamental, Quito

¹¹ LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO

proceso realizado por los niveles directivos donde la estandarización en términos cuantitativos, forma parte central de la acción de control.

Bajo la perspectiva amplia, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos. Este enfoque hace énfasis en los factores sociales y culturales presentes en el contexto institucional ya que parte del principio que es el propio comportamiento individual quien define en última instancia la eficacia de los métodos de control elegidos en la dinámica de gestión.

Todo esto lleva a pensar que el control es un mecanismo que permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos claves para el éxito organizacional, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales

2.2.1. Definición de control

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisara algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

Robert B. Buchele: “El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias”.¹²

George R. Terry: “El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado”.

Buró K. Scanlan: “El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos”.

Robert C. Appleby: “La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente”.

Harold Koontz y Ciril O’Donell: “Implica la medición de lo logrado en relación con el estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan”.

Chiavenato: “El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador”.

2.2.2. Definición de control interno

“El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables”.

¹² <http://www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml>

“Control interno es un proceso, ejecutado por el Concejo de Directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categoría:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”¹³
- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

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

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

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

¹³ SCHUSTER José Alberto, Control Interno, Ediciones Macchi, 1992.

2.2.3. Clases de control interno

Existen dos clases de Control Interno de acuerdo a su aplicación:

2.2.3.1. Control interno administrativo

El control interno administrativo no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

2.2.3.2. Control interno contable

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- Se registran los cambios para mantener un control adecuado y permitir la preparación de los Estados Financieros.
- Se salvaguardan los activos solo accediendo a una autorización.

2.2.4. Objetivos del control interno

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de

la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.
- Completan la definición algunos conceptos fundamentales:
- El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control

interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquellas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento.

2.2.5. Componentes del control interno

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control

- Evaluación de riesgos

- Actividades de control

- Información y comunicación

- Supervisión

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encarar sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada

agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

2.2.5.1. Ambiente de control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

2.2.5.2. Evaluación de riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares.

Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.

- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

2.2.5.3. Actividades de control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

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.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / 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 cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- 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, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, re cálculos, 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.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipada desde el control.

2.2.5.4. Información y comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en concordancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas, ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

2.2.5.5. Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias actuales.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina y principios apropiados.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

2.2.6. Normas técnicas de control interno para el sector público

“Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos Públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional. Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente”.¹⁴

2.2.6.1. Normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración

- **Adquisición**

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

La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones,

¹⁴ NORMAS DE CONTROL INTERNO, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 20CG. RO/ sup. 6 de 10 de Octubre del 2002

concursos de ofertas o licitaciones, para lo cual se tomara las siguientes consideraciones:

- Las cotizaciones deben ser en un mínimo de tres
- ✓ **Normas de Control Interno, Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 20cg.**

Se mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos:

- Determinar un criterio de economía en la compra de bienes
- Se tomara en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.
- Se considerará para las medicinas y otro tipo de bienes perecibles, el tiempo de caducidad

El cumplimiento de esta norma se realiza apegado a la Ley de Compras Públicas, determinando normas y principios que regulan los procesos para la adquisición.

- **Almacenamiento y distribución**

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.

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

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y, la tramitación de la documentación correspondiente.

- **Sistema de registro**

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

- **Identificación y protección**

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

- **Custodia**

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Para el control de las existencias y bienes de larga duración corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado, esto permitirá una fácil identificación del personal responsable de su custodia.

- **Uso de los bienes de larga duración**

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizadas para fines personales o particulares. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los

aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la institución.

- **Control de vehículos oficiales**

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades. La utilización de los vehículos oficiales por necesidades del servicio, durante o fuera de los días y horas no laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen. La máxima autoridad de cada entidad aprobará los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a la entidad, en concordancia con el Reglamento General de Bienes para el Sector Público y demás disposiciones emitidas sobre la materia por la Contraloría General del Estado.

- **Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma

física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para sufragar dichos gastos. El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un funcionario que cumpla esta función. Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

- **Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo**

La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de

Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. Para baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del nivel superior. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o pagar su valor a precio de mercado.

- **Venta de bienes y servicios**

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Los servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones de los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias. Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

- **Mantenimiento de bienes de larga duración**

La administración de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.

Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

2.2.6.2. Procedimientos Generales Para el Ingreso de los Activos Fijos.

2.2.6.2.1. Almacenamiento y distribución

NORMAS DE CONTROL INTERNO

406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

* Los bienes adquiridos ingresarán físicamente a través de bodega o almacén aun cuando la naturaleza física requiera su ubicación directa en la dependencia que lo solicite

* Los ambientes asignados para almacén o bodega

ALMACEN-BODEGA {

- ADECUADAMENTE UBICADOS
- INSTALACIONES SEGURAS
- ESPACIO FISICO NECESARIO


* El guardalmacén o bodeguero acredita documentos de

INGRESO DE BIENES
SALIDA DE BIENES

* CONTROL DE LOS BIENES ⇔ REGISTRO PERMANENTE POR UNIDADES DE IGUALES CARACTERISTICAS

* ACCESO A BODEGA O ALMACEN ⇔ SOLO PERSONAL QUE LABORAN

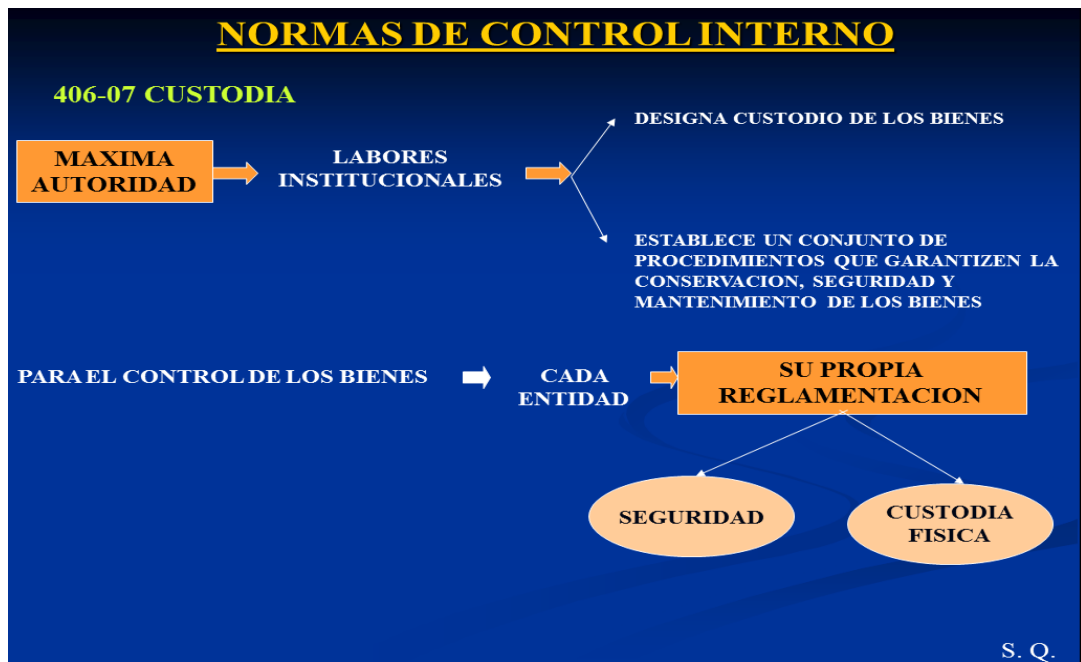
* BIENES ESPECIALES ⇔ ENVIADOS DIRECTAMENTE A SU UTILIZACION ⇔ VERIFICACION DIRECTA Y TRAMITE DE DOCUMENTACION



2.2.6.2.2. Registro de activos fijos



2.2.6.2.3. Custodia de activos fijos



2.2.6.2.4. Uso de los bienes de larga duración

NORMAS DE CONTROL INTERNO

406-08 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION.-

```
graph LR; BIENES[BIENES] --> LABORES[LABORES INSTITUCIONALES]; LABORES --> GESTION[GESTION]; GESTION --> DEPRECIACION[DEPRECIACION]; DEPRECIACION --> GASTO[GASTO -> ADMIN.]; DEPRECIACION --> COSTO[COSTO]; COSTO --> PRODUCC[PRODUCC.]; COSTO --> INVERS[INVERS.];
```

Cada servidor es responsable del uso , custodia y conservación de los bienes que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones

Cuando los bienes son usados indistintamente por varias personas es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación

S. Q.

2.2.6.2.5. Procedimientos generales para el egreso de activos fijos por enajenación y baja

NORMAS DE CONTROL INTERNO

406-11 BAJA DE BIENES POR OBSOLECENCIA, PERDIDA O ROBO.-

Una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes

Si la pérdida fue denunciada, es declarada por el juez competente como hurto o robo en sentencia ⇒ acta de baja para exclusión de los registro contables

Para la baja de bienes que no estén como activos bastará con que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

En pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa y, cuando el caso lo amerite, se le exigirá la restitución del bien o precio de mercado

2.2.6.2.6. Ingreso de activos fijos por traspaso y comodato

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

Para el ingreso de bienes por la modalidad de traspaso, en lo que fuere aplicable, se seguirán los procedimientos establecidos para el ingreso de activos fijos por transferencia gratuita.

Para el caso de ingresos por comodato, adicionalmente se tomará en cuenta el periodo de préstamo fijado en el contrato y de que los bienes se registren contablemente como cuentas de orden, debitándose la cuenta " Bienes recibidos en custodia" y acreditándose la cuenta " Responsabilidad por bienes en custodia" por el valor equivalente a los bienes que se reciban.

2.2.6.2.7. Enajenación de activos fijos mediante remate al martillo

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

CAPITULO III

3. MARCO PROPOSITIVO

3.1. Análisis del Sistema SIG-AME a aplicar

3.1.1. Introducción

- **Sistema integral de gestión administrativa financiera SIG-AME**

El sistema SIG-AME, es una herramienta informática que facilita la automatización de las tareas de gestión y análisis de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con el fin de agilizar las tareas obligatorias y proporcionar absoluta seguridad en el manejo de operaciones en las áreas de contabilidad, administración financiera, avalúos y catastros, recaudaciones, tesorería, bodega, así como la interconexión con otras aplicaciones instaladas en las municipalidades, atendiendo los requerimientos de información hacia los sistemas de información del Gobierno Central.

SIG-AME cumple con los estándares establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización (COOTAD), Normativa Contable Vigente, Ordenanzas y Normas de Control que han puesto en vigencia los Organismos de Control, como el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado

✓ **Objetivo**

Aplicar el Sistema de Control de Inventarios de Activos Fijos o bienes de Larga Duración en el Departamento Financiero del Municipio del Cantón Logroño, Provincia de Morona Santiago, para mantener un control adecuado y actualizado del manejo de la Propiedad Planta y Equipo, sus métodos de depreciación y mecanismos de contabilización

3.1.2. Características SIG-AME

- Interface amigable y de fácil uso.
- Información en línea.
- Seguridad por niveles de acceso.
- Diseño estándar de Windows.
- Manejo rápido, óptimo e inteligente.
- Adaptable a las necesidades de la Institución.
- Reportes parametrizables.
- Ideal para trabajo en Red.

3.1.3. Módulos que Integran el SIG-AME

3.1.3.1. Descripción de los módulos

Es un sistema que integra las diferentes unidades administrativas y Financieras de la Municipalidad, con la finalidad de mejorar y optimizar el control de los recursos el mismo que contiene:

- Contabilidad
- Presupuesto
- Inventario de Consumo Corriente
- Inventario para la venta

- Inventario para la inversión
 - Activos Fijos
 - Control y seguimiento de Proyectos
- **Activos fijos.**- permite gestionar el control de activos fijos de los distintos departamentos que conforman la institución tomando en cuenta sus características, vida útil, valor residual, ubicación, responsable, fecha de adquisición, fecha de depreciación, fecha de responsabilidad, etc. Ofrece la posibilidad de realizar inventarios físicos y ajustarlos con el estadístico del sistema en forma automática. Controla los movimientos de los activos fijos a través de una innovadora herramienta de selección múltiple de información por filtros, sin tener que emitir reportes.

3.1.3.2. Conocimientos básicos requeridos

Para empezar no se necesita conocer ningún lenguaje de programación, sin embargo se debe conocer el manejo básico del computador. Este programa lo han desarrollado bajo un ambiente gráfico, con el manejo de Windows, fácilmente se familiarizará con el ambiente de SIGAME

También se debe tener una idea básica sobre que es Disco Duro, disqueteras, CDROM, Internet, etc., así como el manejo de archivos (conocer para que sirven, como se crean o modifican) y por último tener conocimientos sobre el uso y manejo de la impresora.

3.1.3.3. Requerimientos de hardware y software

Para un óptimo funcionamiento del sistema a continuación se detallan los requerimientos de hardware y software que se necesitan:

3.1.3.4. Para el servidor

Hardware



3.1.3.5. Para el cliente o estación de trabajo

Software

3.1.4. Descripción general del sistema

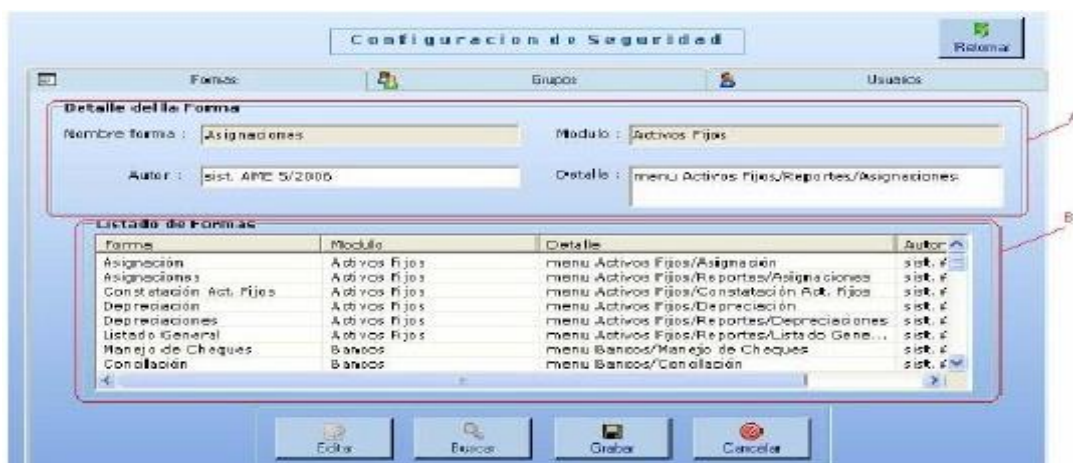
Como se ha mencionado sig-ame es una herramienta que se basa en el ambiente gráfico de windows por lo que se explica a continuación los elementos gráficos con los que se encontrará en las pantallas del sistema.

3.1.4.1. Iconos o botones

Son botones que al presionarlos ejecutan ciertas acciones. si el botón aparece de esta forma  quiere decir que el botón está habilitado y si aparece de esta forma  indica que está deshabilitad.

3.1.4.2. Cajas de texto

Cuando se ingresa por primera vez a esta pantalla por medio del menú Administración / Seguridad, se generan automáticamente las formas (pantallas) del sistema y se almacenan en la base de datos.



Dando un click en la lista de formas disponibles (B), se carga automáticamente la información de la forma en los controles de detalle de la forma (A).

Dando un click en el botón <Editar>, se procede a la edición de la información de la forma, para luego alma cenarla pulsando el botón <Grabar>.



En la sección (A) podemos consultar los grupos existentes y los usuarios relacionados.

En la sección (D) podemos administrar las formas relacionadas con el grupo seleccionado en la sección (A), así como las formas seleccionadas para formar un nuevo grupo.

Presionando el botón <Nuevo> se activan los controles de las secciones (B, C Y D), así como también los botones de <Grabar> y <Cancelar>.

En la sección (B) se despliega las clasificaciones de las formas registradas en la base de datos, luego de seleccionar una clasificación, se carga las formas asociadas con la clasificación en la sección (C), en donde con un click



La sección (A) permite visualizar los usuarios registrados del sistema, seleccionando cualquier usuario por medio de un click se carga su información en la sección (B) y se activan los botones <Eliminar> y <Editar> para administrar la información del usuario.

El botón <Nuevo> activa la sección (B) que permite ingresar la información de los usuarios del sistema, en donde:

- El combo de grupo despliega todos los grupos ingresados disponibles para asignar al usuario.
- Tanto el nick de usuario como su clave deben tener una longitud mínima de 6 caracteres.
- La primera vez que se ingresa la clave de usuario al instante de dar un click en el cuadro de texto se desplegara el nick de usuario en formato de password (•), esto facilita el cambio de clave en la pantalla de acceso al sistema la primera vez que el usuario acceda al sistema.

3.1.4.3. Casillas de verificación

Es un cuadro en donde se dibuja un visto al dar clic sobre el mismo, indicando si la acción debe ser realizada o no. Las casillas de verificación pueden ser activadas algunas de entre varias.



Casilla de verificación activada y habilitada.



Casilla de verificación desactivada y deshabilitada.

3.1.4.4. Cuadros de lista

Son Cuadros que poseen una lista de datos e información



3.1.4.5. Tablas

Permiten visualizar los datos a manera de una tabla, los nombres de las columnas se las conoce como encabezados, al dar clic derecho o clic izquierdo con el Mouse sobre algunos de estos encabezados se ejecutan ciertas acciones de búsqueda o de ordenamiento.

3.1.4.6. Cuadros de imagen

Son cuadros donde se pueden agregar imágenes en dibujos o fotografías en formatos bmp o jpg.

3.1.4.7. Accesos directos

ALT + F4 Salir del sistema
CTRL + F2 Punto de Venta
CTRL + F4 Consulta de Activos Fijos
CTRL + Q Impresión de Reportes
CTRL + F7 Movimientos de los Activos
CTRL + F9 Calculadora
CTRL + T Directorio Telefónico
CTRL + F10 Barra de herramientas principal
CTRL + F11 Control de fecha

3.1.4.8. Ingreso al sistema

Para ingresar a SIGAME debe dar doble clic con el Mouse en el icono de ubicado en el escritorio.

Si desea tener un acceso al sistema con el teclado haga lo siguiente con el mouse de clic derecho sobre el icono de Seleccione propiedades y ubíquese en el cuadro de texto Tecla de Método Abreviado indique la secuencia de teclas a usarse para el acceso directo, por ejemplo presione consecutivamente las teclas: Ctrl + Alt + Z y presione Aplicar y Aceptar.



3.1.4.9. Identificación de usuarios

Al ingresar a SIG-AME aparece una pantalla en donde debe ingresar la identificación del usuario con su correspondiente clave.

Si usted no es usuario del sistema y no posee una clave deberá presionar con el mouse en Salir o presione la tecla Esc.

Si todavía no existe ningún usuario creado seleccione el usuario Administrador y en Password digite admin, que es el Password que por defecto posee el sistema, el mismo que puede ser cambiado en cualquier momento.



3.1.4.10. Seleccionando una empresa

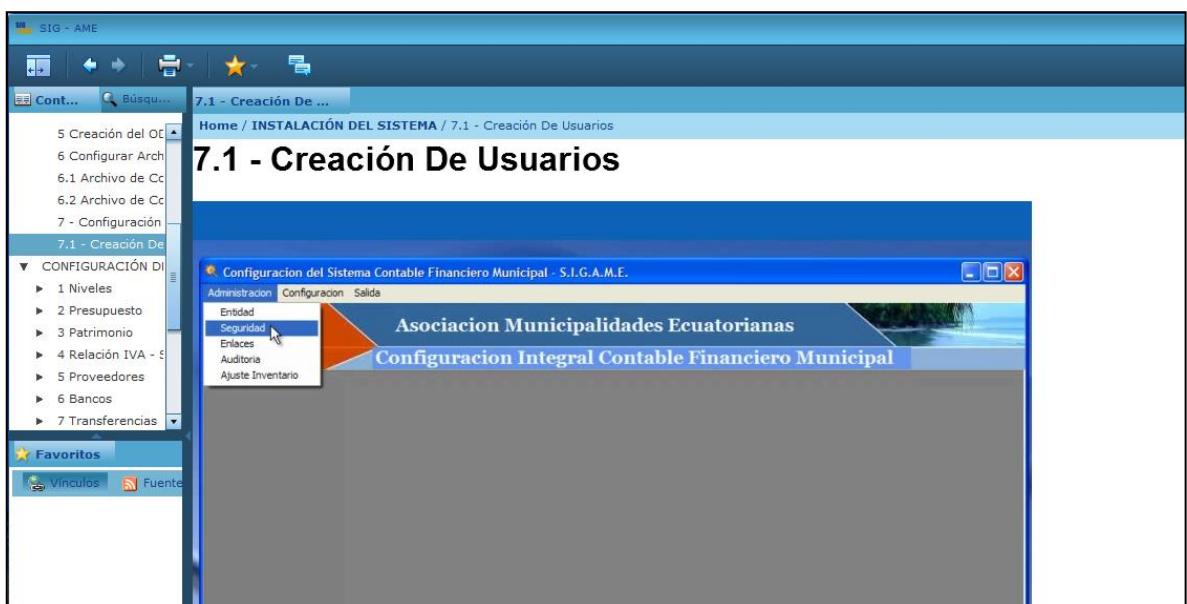
Una vez que se le ha permitido el acceso al Sistema debe seleccionar el modulo al que desea ingresar, si tiene activada la casilla de verificación un proceso de validación de base de datos se ejecutará el cual tardará unos segundos, si no desea que se ejecute este proceso desactívela.

3.1.4.11. Salir del sistema

Para dejar de usar el sistema vaya a Archivo – Salir o presione las teclas Alt+F4 simultáneamente.

3.1.4.12. Creación de usuarios

La creación de usuarios permite que el sistema pueda ser utilizado por varias personas que cumplirán tareas específicas en el sistema, por tal motivo a los usuarios se le otorgarán permisos de uso en cada uno de los módulos del sistema.



3.1.4.13. Cambiar clave o password

Cada usuario tiene la libertad de cambiar su clave o password cada vez que crea conveniente, además puede configurar el sistema para que este cambio pueda ser recordado cada cierto tiempo. Para esto vaya a Archivo – Usuarios – Cambio de Password.

Para cambiar su clave debe ingresar su password original o anterior e ingresar y confirmar su nuevo password, seleccione el tiempo en que caducará su nuevo password para que transcurrido dicho tiempo el sistema muestre automáticamente la pantalla de Cambio de Contraseña para que pueda modificar nuevamente su password, finalmente presione Aceptar para guardar los cambios

3.1.4.14. Cambio de usuario

El cambio de usuario permite que el sistema pueda ser usado por otra persona sin necesidad de cerrar el sistema, para esto vaya a Archivo – Usuarios – Cambio de Usuario o presione simultáneamente las teclas: Ctrl + U.

3.1.4.15. Mi menú

SIG-AME le permite personalizar un menú gráfico de accesos directos a las opciones del sistema que utiliza con mayor frecuencia y a los cuales tiene acceso, para configurar su menú o su barra de herramientas presione el botón ubicado en la parte inferior del menú textual.

Active las casillas de verificación de las opciones del sistema que desee que se encuentren en su menú y presione el botón Aceptar.

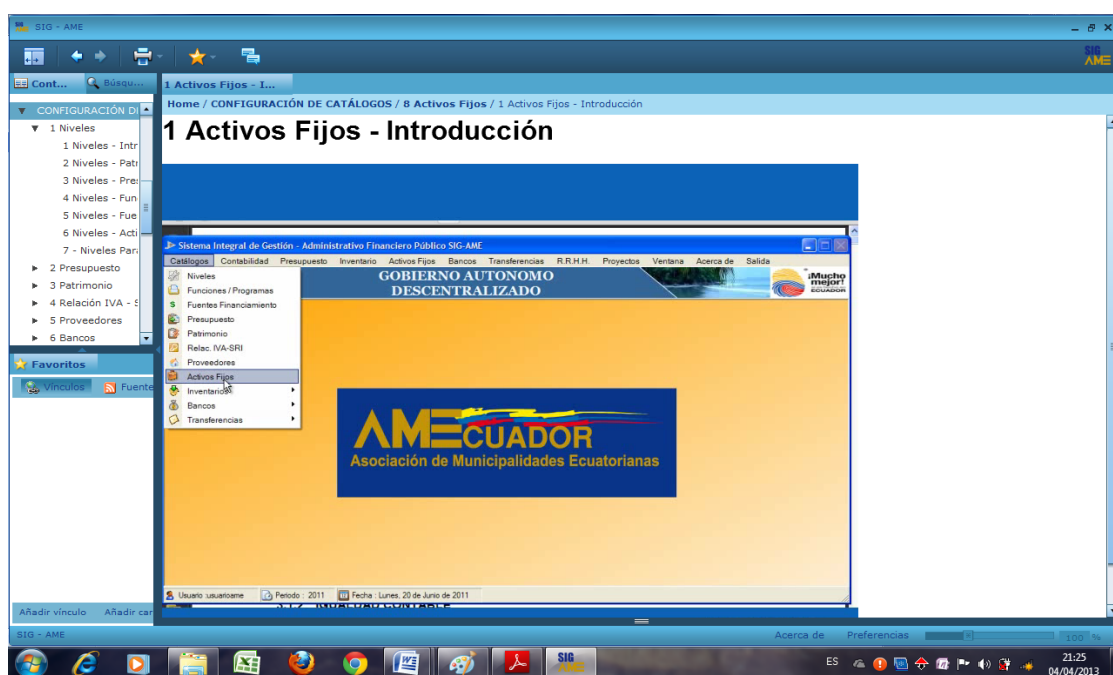
3.1.4.16. Control de activos fijos

Interfaz que permite visualizar la información almacenada de los activos fijos, para realizar acciones como crear un nuevo ítem, consultar, editar, eliminar, administrar componentes y revaporización de los ítems ingresados. Para proceder a consultar la información almacenada de activos fijos, debe ingresar las primeras letras del nombre o los primeros números del código del activo fijo según el criterio seleccionado.

Un Inventario de Activos Fijos consiste en una lista con la cantidad de bienes que la empresa o institución posee; el mal manejo del mismo le puede significar pérdidas importantes de dinero.

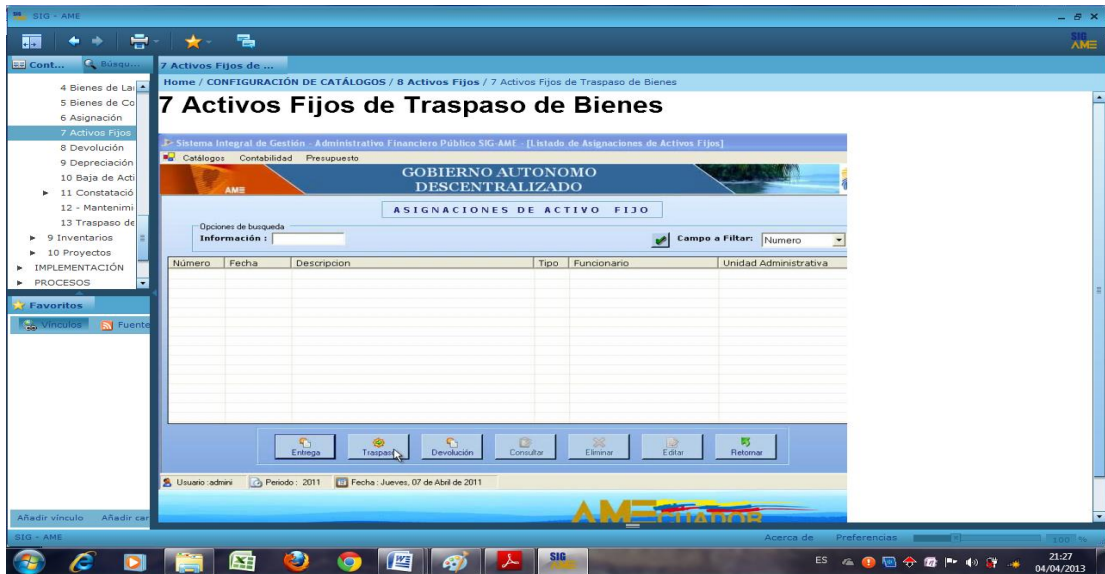
Un inventario de activos fijos varía continuamente, de acuerdo a las adquisiciones que se realicen de los mismos, a las bajas, y revalorizaciones que se den de acuerdo al ciclo de vida de cada uno de ellos.

SIGAME ofrece un Sistema de Control de Activos Fijos para que se mantenga un control exacto sobre sus inventarios y de esta manera pueda constatar que el flujo de bienes que se realice para los fines pertinentes.



3.1.4.17. Creación de activos fijos

Los bienes del inventario de la Institución pueden ser considerados físicos, para crear bienes se debe seguir el siguiente procedimiento vaya a Administrar Activos Control de Activos Fijos aparecerá la siguiente pantalla.



3.1.4.18. Generación de códigos de los activos fijos

Esta opción es útil para empresas e instituciones que manejan gran volumen de activos fijos.

Presionamos el botón Nuevo o <F9> y creamos el bien con el código que se desee utilizar y grabamos con el botón Grabar o <F12>. Como lo indica la siguiente pantalla.





3.1.4.19. Creación de grupos de artículos

Es necesario tener organizado los bienes dentro del sistema. Para organizarlos necesitamos clasificarlos de acuerdo a una o varias característica que tengan en común, por ejemplo: bienes muebles, vehículos, edificios, etc., de esta manera usted obtendrá reportes organizados y clasificados por grupos.

3.1.4.20. Comparación analítica entre el sistema anterior y el sistema SIG-AME

Teniendo en cuenta que el Municipio de Logroño en otrora contaba con un sistema común para llevar los activos fijos como es el programa Microsoft Excel, este se tenía que llevar los activos al computador en computador para poder utilizar, el cual tenía inconvenientes por no ser conexión en red el cual mostramos a continuación.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	CANTIDAD	COSTO INICIAL		VALOR UNITARIO	ESTADO BIEN	OBSERVACIONES	VALOR CONTABLE	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AÑOS ANTERIORES	CICLO DE DEPRECIACIÓN (CDP) = (V)
				UNIT	TOTAL						
1 4 1 01 07 001 04 01	Computadores COMPAQ Presario 4550 NEW!!!!, CD-ROM, MONITOR 15", TECLADO, MOUSE, PARLANTE	02-jun-98	1	344.28	344.28	5 x			1,000.00	760.81	200.00
1 4 1 01 07 001 04 02	REGULADOR Voltaje TDE 1000W	09-nov-01	1	70.00	70.00	5 x			70.00		
1 4 1 01 07 001 04 03	UPS Tripp Lite MODELO BC INTERNET 300	09-nov-01	1	180.00	180.00	5 x			180.00		
1 4 1 01 07 001 04 04	IMPRESORA LEXMARK Z53 S/N: 03250322768	21-mar-02	1	208.00	208.00	5 x			208.00		
1 4 1 01 07 002	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA										
1 4 1 01 07 002 01	DIRECTOR FIN.										
1 4 1 01 07 002 01 01	Computador IBM Aptiva Serie E 13S, AMD K6-2 450 Mhz, 64 RAM, 10G., MONITOR 15" IBM, TECLADO	18-may-00	1	1,200.00	1,200.00	5 x			1,200.00	60.00	240.00
1 4 1 1 07 002 01 03	REGULADOR Voltaje TDE 1000W	09-nov-01	1	70.00	70.00	5 x			70.00		14.00
1 4 1 1 07 002 01 04	UPS Tripp Lite MODELO BC INTERNET 300	09-nov-01	1	180.00	180.00	5 x			180.00		36.00
1 4 1 01 07 002 01 05	IMPRESORA HP 1200 LASER JET S/N: SCNCL014122	21-mar-02	1	737.00	737.00	5 x			737.00		
1 4 1 01 07 002 02	CONTADOR GENERAL										

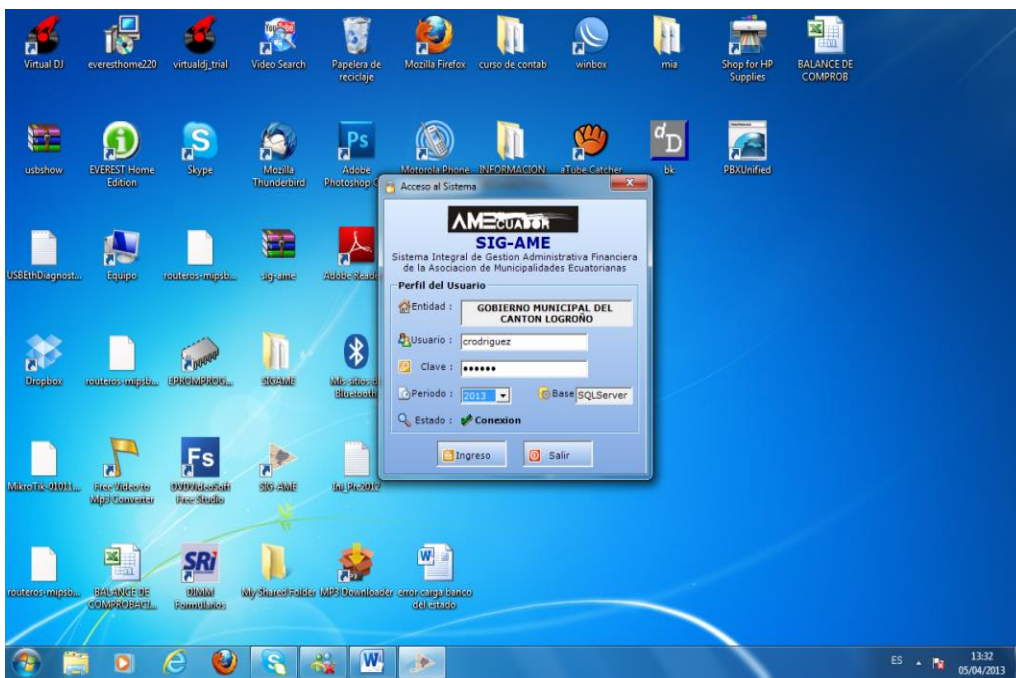
En la actualidad el Municipio de Logroño cuenta con el Programa SIG-AME el cual tiene múltiples ventajas para poder ser manejado.

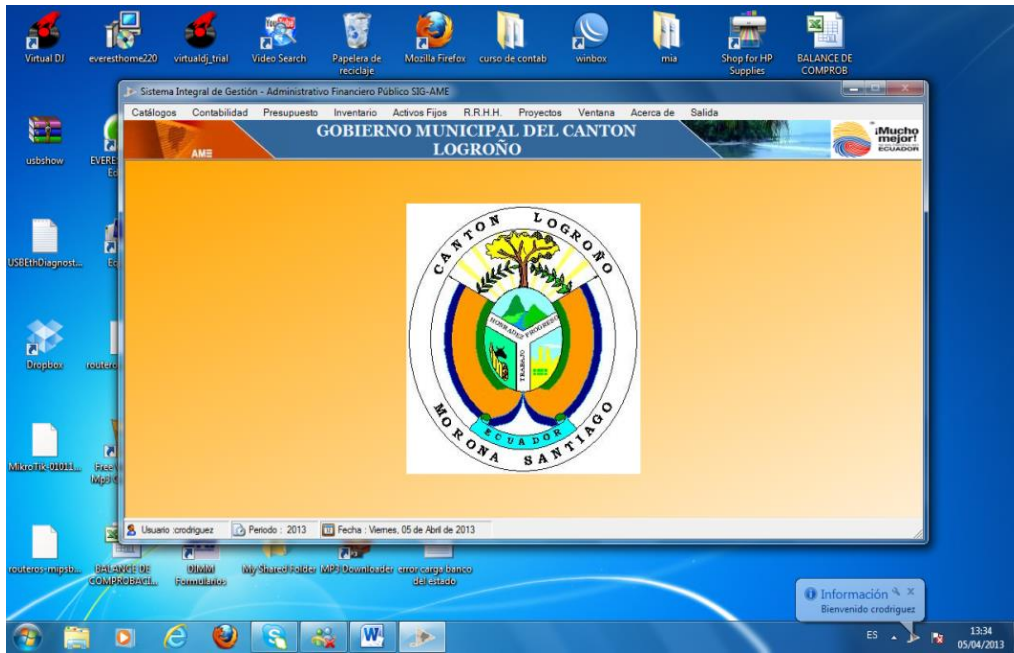
3.1.4.21. Ejemplo práctico

3.1.4.21.1. Ejecución de módulo de activos fijos

Ingreso a la herramienta contable, módulo de activos fijos.

Seleccionamos el icono SIG-AME, ingresamos el usuario, la clave, el periodo correspondiente al año en vigencia. Damos un clic en ingreso para acceder al programa.



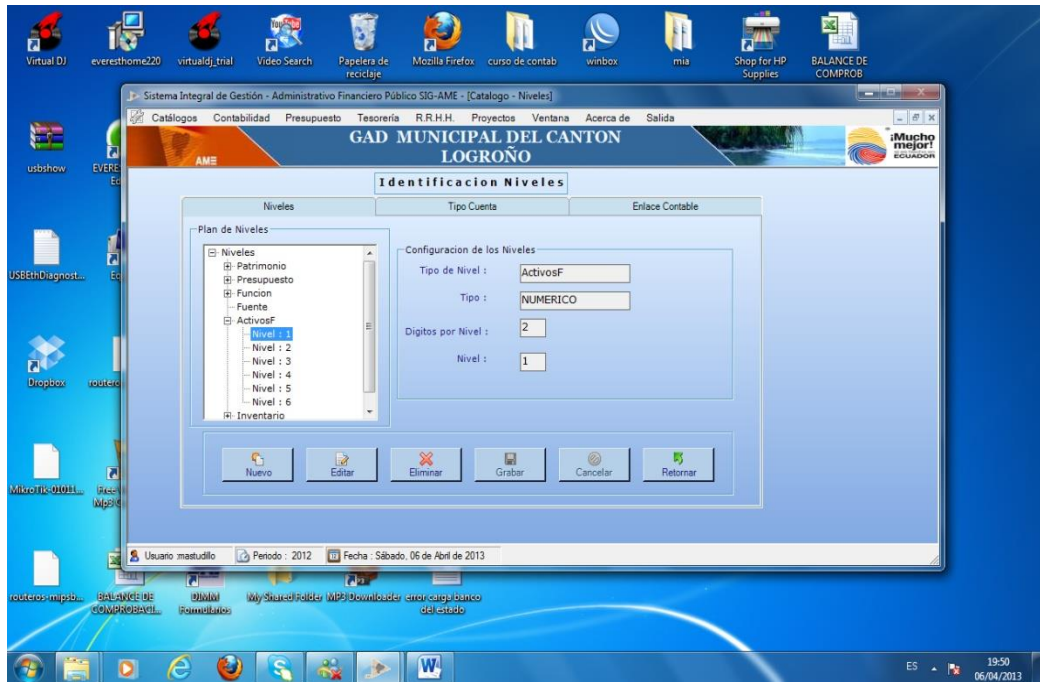


Se despliega el cuadro con los diferentes módulos que ofrece la herramienta contable.

3.1.4.21.2. Ejecución de configuración de los niveles

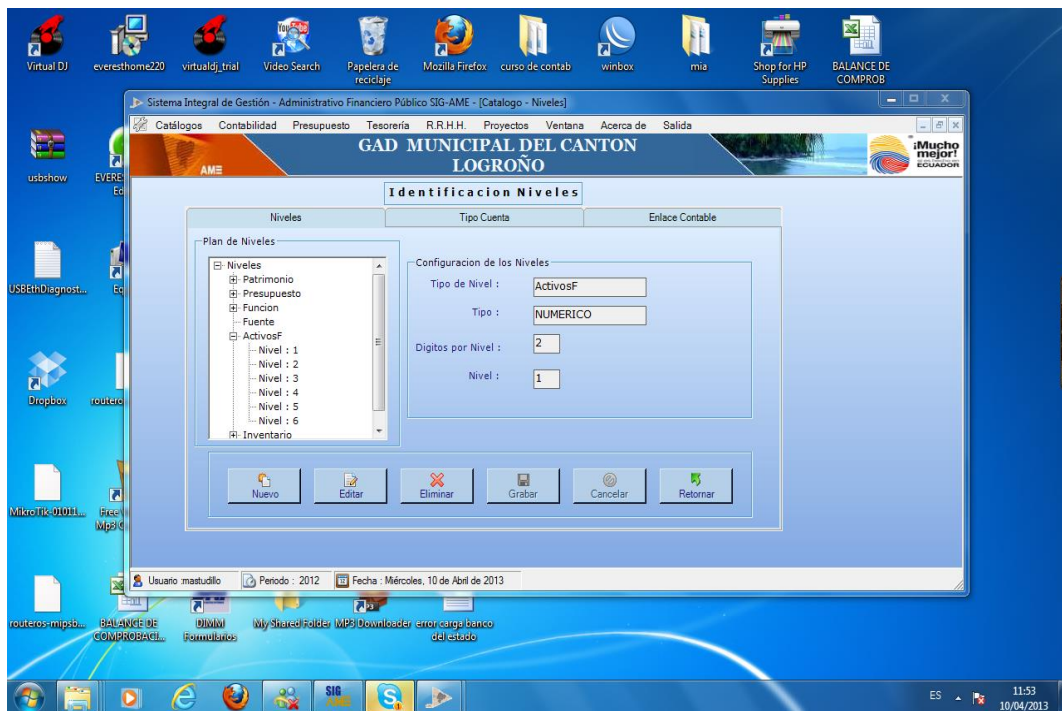
Como primer paso para el ingreso de Activos Fijos, configuramos los niveles, con los siguientes pasos:

- Damos clic en catálogos.
- Seleccionamos Niveles
- En la parte superior izquierda en el Plan de Niveles, damos clic en la viñeta niveles y se despliega varias opciones.
- Seleccionamos Activos Fijos.
- Damos un enter en la viñeta de Activos Fijos.
- Visualizamos los niveles.



Nos ubicamos en el nivel 1, y seleccionamos la opción editar, con lo cual nos permite modificar el tipo de nivel (Numérico y Alfanumérico), damos un clic en la primera opción.

Delimitamos las opciones únicamente para dos dígitos 1-99 y grabamos.



Continuamos configurando el nivel 2.

Editamos en la opción **tipo** en la viñeta escogemos numérico, y en los dígitos por niveles le damos 2 caracteres y grabamos.

Este proceso lo repetimos hasta llegar al nivel 6, para todos los niveles escogemos **tipo** numérico y los caracteres en los dígitos los siguientes:

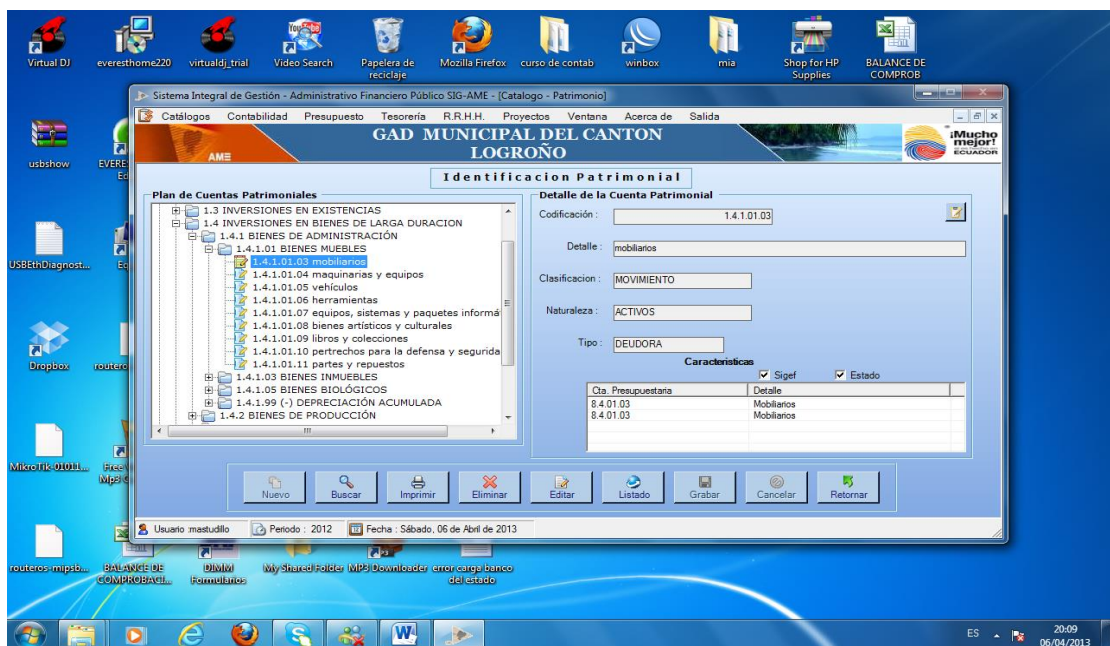
Nivel 3 - 2 caracteres (1-99)

Nivel 4 - 3 caracteres del (1-999)

Nivel 5 - 3 caracteres del (1-999)

Nivel 6- 3 caracteres del (1-999)

3.1.4.21.3. Ejecución cuenta patrimonial de movimiento

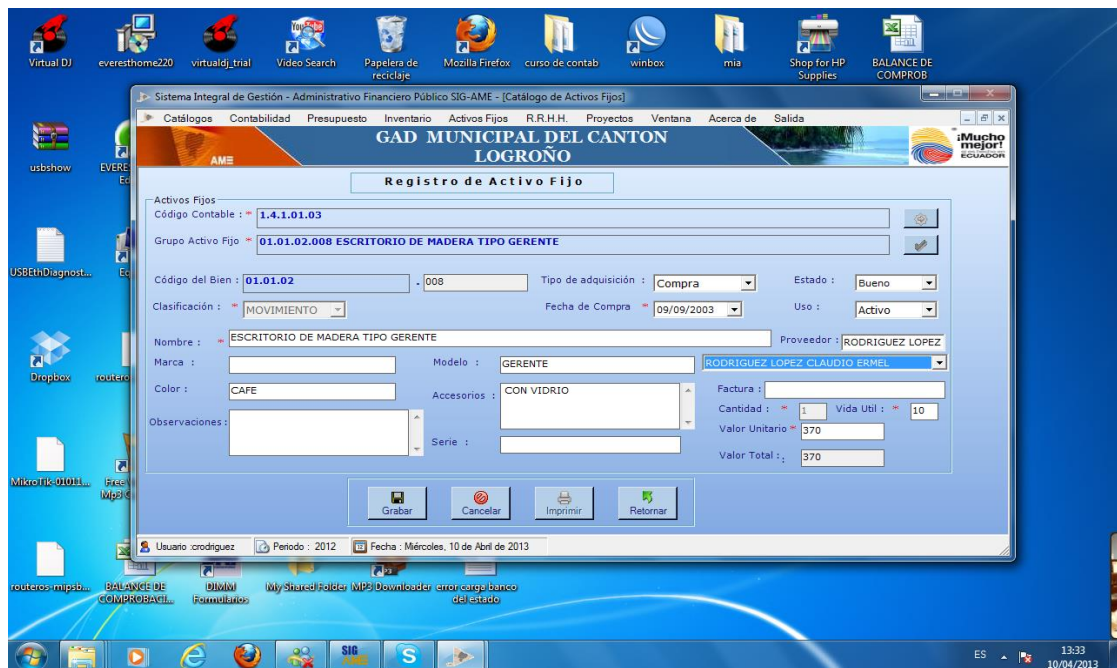


Esta interfaz permite seleccionar una cuenta patrimonial de movimiento, para relacionarla con el ítem de activo fijo.

1. Se debe ingresar en catálogos
2. Presionar patrimonio
3. Seleccionar la cuenta patrimonial que corresponde a los activos fijos

4. Editar la cuenta a nivel dos, como cuenta de movimiento
5. Grabar

3.1.4.21.4. Ejecución Ingreso de un activo fijo



Para el ingreso de Los Activos Fijos nos sujetamos a la base legal que está tanto en el Reglamento de Bienes del Sector Público, como en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Ingresamos a catálogos en la opción Activos Fijos, ejecutamos el botón **nuevo**, seleccionamos el código contable, en este caso seleccionamos mobiliario, creamos un grupo que diga escritorios, en el icono de la clasificación encontramos las opciones de grupo, movimiento, lote, elemento. Escogemos la opción grupo y grabamos.

Como ya tenemos el grupo escritorios, creamos el ítem que esté bajo este grupo y lo denominamos escritorio de madera, le clasificamos como grupo y grabamos.

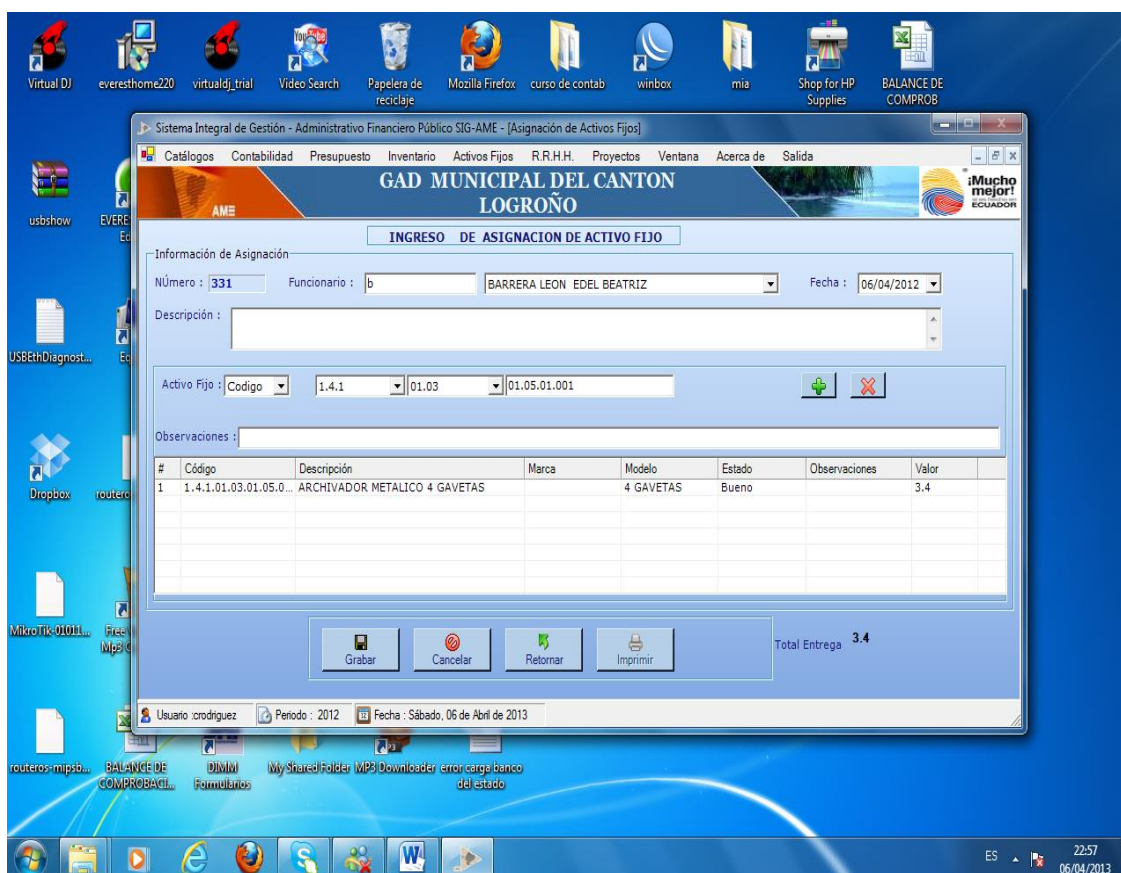
Ingresamos bajo este grupo en el nombre escritorio de madera tipo gerente, en la clasificación le cambiamos a movimiento, generamos la fecha de compra, en el tipo de adquisición (compra, reposición, donación y elaboración) escogemos compra, en(estado que puede ser (bueno, malo regular, perdido, reparación o baja)en este caso ponemos bueno, en uso puede ser (activo e inactivo)seleccionamos activos, en proveedor ingresamos la inicial del nombre y con la viñeta visualizamos al proveedor, en este caso es una adquisición anterior por lo que no es indispensable llenar este campo, los campos que están presididos con asterisco rojo son obligatorios. Ponemos la marca, modelo, color, accesorios, observaciones, serie y grabamos.

3.1.4.21.5. Ejecución Listado General de Activos Fijos

Cod. Contable	Cod. Activo	Nombre	Estado	Tipo	Marca	Modelo	Serie	Color	Uso
1.4.1.01.03	01.05	ARCHIVADORES		G					Activo
1.4.1.01.03	01.05.01	ARCHIVADORES METALICOS		G					Activo
1.4.1.01.03	01.05.01.001	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS	Bueno	M		4 GAVET...		NEGRO	Activo
1.4.1.01.03	01.05.01.002	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS	Bueno	M		4 GAVET...		CAFE	Activo
1.4.1.01.03	01.05.01.003	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS	Bueno	M		4 GAVET...		NEGRO	Activo
1.4.1.01.03	01.05.01.004	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS	Bueno	M		METALIC...		PLOMO	Activo
1.4.1.01.03	01.05.02	ARCHIVADORES DE MADERA		G					Activo
1.4.1.01.03	01.05.02.001	ARCHIVADOR 4 GAVETAS	Bueno	M		4 GAVET...		CAFE	Activo
1.4.1.01.03	01.05.02.002	ARCHIVADOR 4 GAVETAS CON SEGURO ...	Bueno	M	CIACO	4 GAVET...		CAFE	Activo
1.4.1.01.03	01.05.02.003	ARCHIVADOR CREDENZA HORIZONTAL ...	Bueno	M	CIACO	HORIZO...		CAFE	Activo
1.4.1.01.03	01.05.02.005	ARCHIVADOR DE MADERA 4 GAVETAS	Bueno	M	CIACO	4 GAVET...		CAFE	Activo
1.4.1.01.03	01.05.02.006	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS CON SEGU...	Bueno	M	CIACO	4 GAVET...		CAFE	Activo
1.4.1.01.03	01.05.02.007	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS CIACO	Bueno	M	CIACO	CUATRO ...		CAFE	Activo
1.4.1.01.03	01.05.02.008	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS CIACO	Bueno	M	CIACO	CUATRO ...		CAFE	Activo
1.4.1.01.03	01.05.02.009	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS CON S...	Bueno	M	CIACO	CUATRO ...		CAFE	Activo
1.4.1.01.03	01.05.02.011	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS MELANI...	Bueno	M	MELANIME	CUATRO ...		CAFE	Activo

Dentro de catálogos Activos Fijos consultamos los que ya tenemos ingresado para ello en el campo a filtrar con el símbolo de porcentaje, en la viñeta visto bueno va a mostrar todos los bienes que ya se encuentran registrados. Con sus códigos contables, grupos y subgrupos respectivamente.

3.1.4.21.6. Ejecución registro de asignaciones de activos fijos

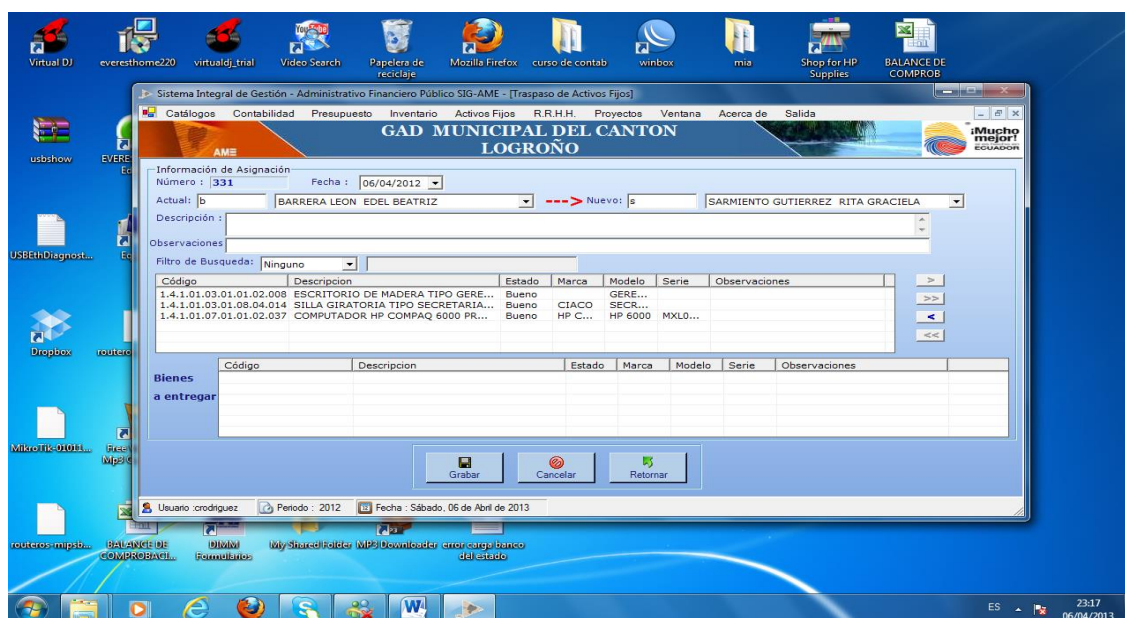


Ingresados los Activos Fijos es necesario hacer las actas de asignación o actas de responsabilidad a los diferentes funcionarios que están a cargo.

En la pantalla en Activos Fijos ingresamos en asignaciones en el icono de la parte inferior izquierda, le damos clic en la opción entrega, seleccionamos al funcionario con la viñeta que se despliega los nombres de acuerdo a su inicial, seleccionamos la fecha de entrega y en la descripción el detalle del bien que será entregado. En Activos Fijos buscamos por el nombre con la viñeta de más seleccionamos los bienes que vamos a entregar y grabamos. Automáticamente se genera el Acta de Entrega-Recepción, con los datos ingresados previamente, es impresa y legalizada.

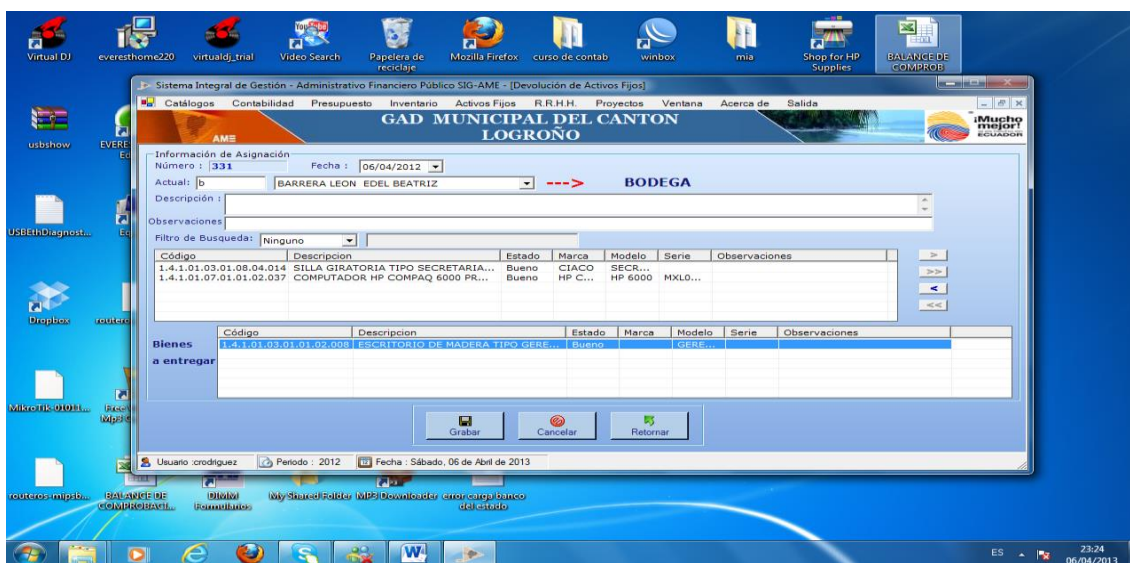
3.1.4.21.7. Ejecución registro de traspasos de activos fijos

En la pantalla en Activos Fijos ingresamos en asignaciones en el icono de la parte inferior izquierda, le damos clic en la opción entrega, seleccionamos al funcionario con la viñeta que se despliega los nombres de acuerdo a su inicial, seleccionamos la fecha de entrega y en la descripción el detalle del bien que será entregado. En Activos Fijos buscamos por el nombre con la viñeta de más seleccionamos los bienes que vamos a entregar y grabamos. Automáticamente se genera el Acta de Entrega-Recepción, con los datos ingresados previamente, es impresa y legalizada.



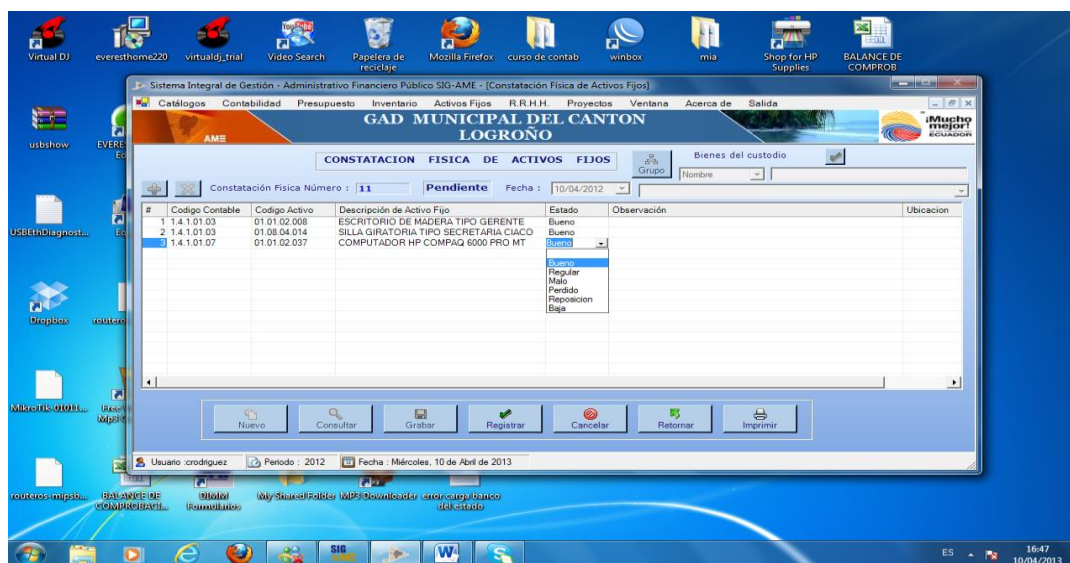
En la pantalla en Activos Fijos ingresamos en asignaciones en el icono de la parte inferior izquierda, le damos clic en la opción traspaso, automáticamente nos da la numeración, registramos la fecha correspondiente, en la parte Actual ponemos la inicial del funcionario (Edel Barrera), quién actualmente posee el bien, en la parte superior derecha en la opción nuevo registramos a la persona a quién entregamos el bien (Sarmiento Rita).

3.1.4.21.8. Ejecución registro de devolución de activos fijos



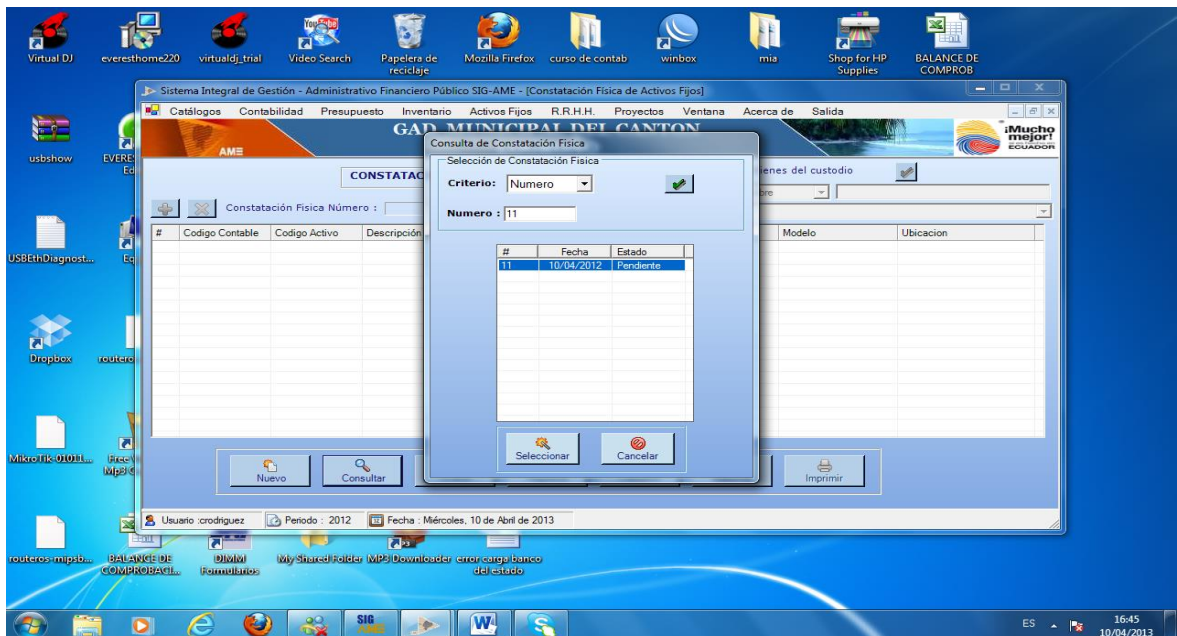
Este proceso se realiza cuando existe la renuncia de un funcionario o el bien está en mal estado, desde Activos Fijos ingresamos a baja de Activos, se despliega una la pantalla Actas de Baja de Activos Fijos, ingresamos en la opción nuevo, ingresamos la fecha, En actual; se ingresa las iniciales del nombre o apellido (b) y en la viñeta se selecciona el funcionario (Barrera Leon Edel). No se ingresa ninguna descripción y grabamos.

3.1.4.21.9. Ejecución constatación física

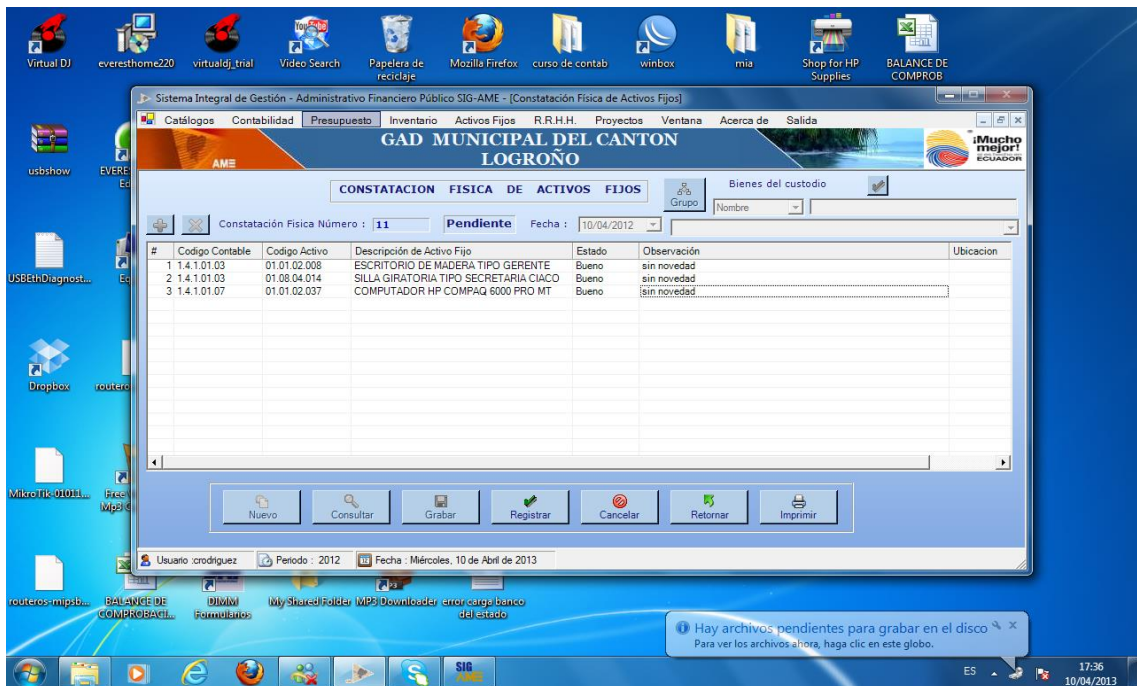


Seleccionamos Activos fijos, opción Constatación de activos fijos y le damos clic en el botón nuevo con el cual se activan todas las opciones de la parte superior, se activa automáticamente el número de la constatación física, en el nombre ingresamos la inicial del nombre del custodio (B), con la viñeta se despliega el nombre, y damos clic en el visto y se cargan todos los bienes que están a él asignados. Ingresamos la fecha de la constatación y grabamos. De inmediato se genera la hoja de la constatación física.

Con la opción consultar se genera la siguiente hoja:

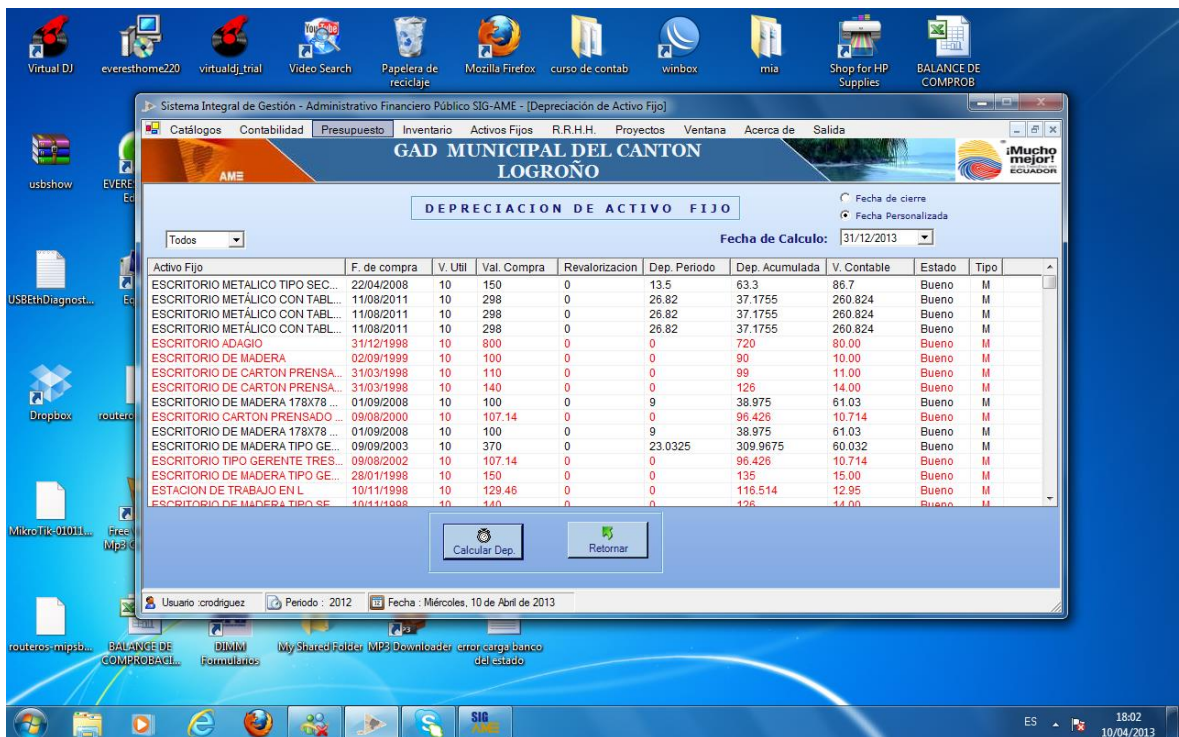


Seleccionamos por el criterio que puede ser (Número, fecha y estado) buscamos por número, digitamos el número 11 seleccionamos el visto y le damos doble clic en la constatación física y vemos que el estado está pendiente por registrar los estados constatados, damos clic en el botón seleccionar y nos permite poner el estado real de estos bienes.



Registramos todos los bienes en estado bueno. En observaciones ponemos sin novedad.

3.1.4.21.10. Ejecución cálculo de depreciación



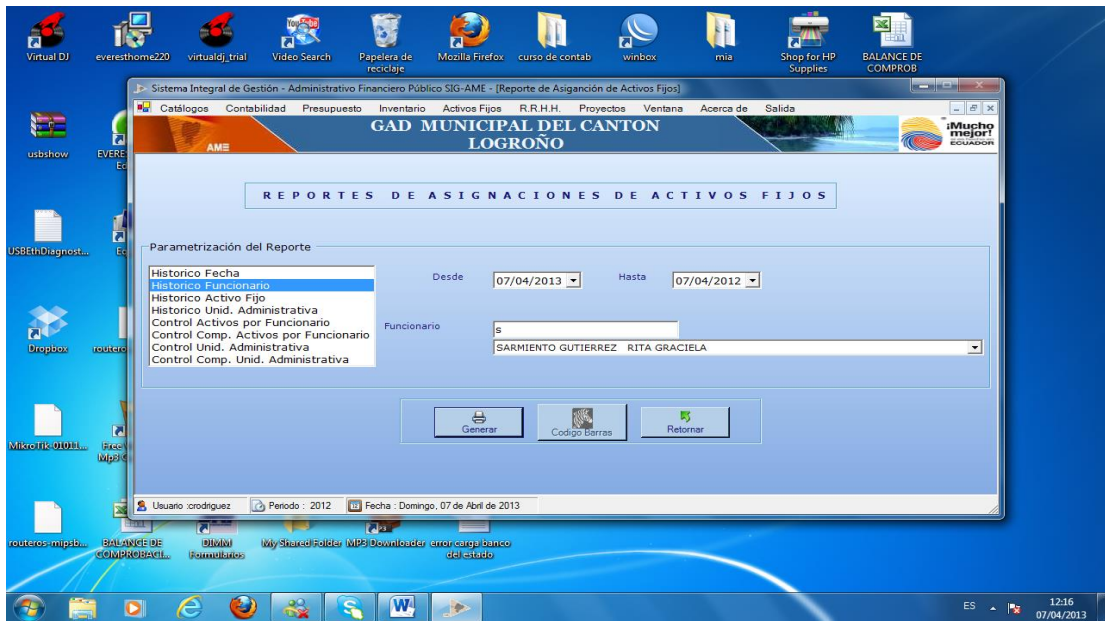
Ingresamos a Activos Fijos en la parte superior izquierda le damos clic a la opción todos, en la parte superior derecha tenemos dos opciones para calcular la depreciación, escogemos por fecha personalizada e ingresamos la fecha de cálculo a diciembre 31. Ejecutamos el botón de cálculo de depreciación e inmediatamente nos cambia de color las filas. Las filas de color negro nos indican que ya está realizado el cálculo y las filas de color rojo indican que el bien ya terminó la vida útil y sólo queda el valor residual.

3.1.4.21.11. Ejecución baja de activos fijos

Para registrar la baja de Activos Fijos, seleccionamos la opción baja activos y damos clic en el botón nuevo, registramos la fecha del acta de baja e ingresamos las opciones por las cuales se dan la baja en este caso son por obsolescencia, damos la descripción del grupo de bienes de propiedad de saldrá el nombre de la Institución, seguidamente clic en el icono de los suscritos quienes son las personas que interactúan en el proceso de la baja, damos clic en el botón nuevo con el que se crea una nueva casilla y damos doble clic en la opción nombre e ingresamos las primeras letras del apellido del funcionario, lo seleccionamos, podemos editar el cargo, grabamos, damos clic en nuevo para seleccionar otra persona que interactúa en la baja, podemos insertar todas las personas que interactúan en el proceso de la baja. Con el mismo procedimiento anterior, retornamos y ponemos el documento habilitante para la baja. A continuación la fecha del documento, el lugar, en resolución ponemos el número de la constatación física. Para llenar el detalle damos clic en el botón mas, donde escogemos el número de constatación física que se realizó la misma que debe estar con el estado registrado la seleccionamos y comprobamos que se van a poner todos los ítems que las seleccionamos como baja.

3.1.4.21.12. Reporte de asignación de activos fijos

Asignaciones de activos fijos



Para acceder a los reportes de Activos Fijos, ingresamos a la opción Activos Fijos, opción reportes, y se despliegan las siguientes opciones, Asignaciones, Depreciaciones, Estado General, Mantenimiento. Escogemos el reporte que deseamos visualizar.



En esta interfaz, se puede generar varios reportes de asignaciones de activos fijos.

La parametrización del reporte permite seleccionar el tipo de información a desplegar

Activos fijos

Reportes

Seleccionar el tipo de información a desplegar

Fecha.- permite establecer el periodo de búsqueda de las asignaciones.

Funcionario.- activa los controles para seleccionar el funcionario a consultar

Activo Fijo.- activa los controles para seleccionar el Activo Fijo a consultar

Unidad Administrativa.- activa los controles para seleccionar la Unidad Administrativa

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- El Municipio de Logroño y dentro de este el departamento financiero por ser una institución gubernamental se rige en base a leyes y principios extremadamente rígidos y hasta cierto punto obsoletos, lo que provoca que las actividades que en esta se realizan tengan un tinte burocrático impidiendo el cumplimiento de principios como eficiencia, eficacia y efectividad requerimientos básicos para el desarrollo óptimo en toda institución.
- Las actividades que se llevan a cabo dentro de la institución son ejecutadas por personal en muchos casos carente de conocimientos relacionados con el área administrativa lo que provoca la mala ejecución de las tarea, desembocando en la duplicidad de funciones y la falta de productividad, además una mala ejecución de los procesos retrasando el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
- En base al análisis realizado al área de Control de Inventarios se puede determinar que las actividades de ingreso, custodia, control, traspaso y enajenación de Activos Fijos por ser ejecutados de forma empírica no cuentan con la agilidad necesaria, dichos procedimientos son simples y sin necesidad de destinar mucho tiempo y recursos para ello, por tal motivo es innecesario que una sola persona ejecute esta actividad.
- El análisis de Control Interno que se realizó a los procesos de control de Activos Fijos arrojó resultados poco satisfactorios ya que la institución no cuenta con un esquema para su administración y control unido a la

inobservancia de Manuales de procedimiento e Instructivos lo que provoca que el Control Interno sea deficiente.

- Dentro de la observación debida en el departamento financiero y la persona que está a cargo de los inventarios no mantiene un registro actualizado de los inventarios por tener un sistema que no es el adecuado.

4.2. Recomendaciones

- Es necesario que dentro del Municipio de Logroño se desarrolle un nuevo esquema de trabajo que se adapte a las necesidades de un mundo moderno y competitivo que contribuya a la consecución de las metas y objetivos de la institución.
- Es necesario que dentro de la institución se cree un plan de capacitación para todo el personal en busca de contribuir con su desarrollo profesional y encaminado al cumplimiento cabal de las actividades que desempeña, logrando de esta forma el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.
- Con el objetivo de mejorar el funcionamiento del área de Control de Activos Fijos es necesario que la institución recurra a la Aplicación de nueva tecnología que permitirá la optimización de tiempo y recursos, con miras a cumplir este objetivo, se recomienda la Utilización adecuada del Programa Actual SIG-AME el cual cuenta con los módulos y características necesarias para llevarlo a cabo.
- En base al análisis de Control Interno se recomienda que las actividades de ingreso y control de Bienes de Larga Duración se las realice en base a Leyes y Reglamentos según lo dispuesto en la Ley los mismos que han sido creados para salvaguardar el patrimonio de la institución.

- Resulta necesario recomendar que los registros de activos fijos, depreciación y revalorización se encuentren debidamente actualizados, esto con el objetivo de mantener información veraz, real y oportuna enmarcada a lo dispuesto en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC y Leyes y Reglamentos que rigen al Sector Público.

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo el mejoramiento de los procedimientos administrativos y financieros, mediante la aplicación de un sistema de control de inventarios de activos fijos, en el departamento financiero de la Municipalidad de Logroño, Cantón Logroño, Provincia Morona Santiago.

La investigación está diseñada en cuatro capítulos, cuyo contenido en resumen es el siguiente: En el Capítulo I. Describe a la entidad, y se realiza un diagnóstico situacional mediante un análisis interno y externo que nos permitió obtener, fortalezas y debilidades como también oportunidades y amenazas que sirvieron de fundamento para la propuesta. El Capítulo II, es el marco teórico, abarca los aspectos conceptuales más importantes relacionados con el control interno y administración de activos fijos, vigentes en el sector público ecuatoriano y particularmente en los Gobiernos Autónomos Descentralizados. En el Capítulo III, se realiza la propuesta del sistema de control de inventarios de activos fijos, acorde a los requerimientos del departamento financiero del Municipio del cantón Logroño.

Consideramos que la propuesta constituye una herramienta administrativa de fácil manejo y aplicación, que permitirá una eficiente administración, de los recursos materiales de la institución. Finalmente se formularon conclusiones y recomendaciones, tendientes al mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios a la comunidad y al cabal cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional.

ABSTRACT

The present investigation aims at improving administrative and financial procedures by means of a fixed asset inventory control system application in the financial department of the Logroño Municipality, Logroño canton, Morona Santiago Province.

This investigation consists of four chapters containing the following: Chapter I, the entity is described and a situational diagnosis is carried out through an internal and external analysis determining not only strengths and weaknesses but also opportunities and threats. Chapter II, the theoretical frame is developed containing the most important conceptual facts related to the internal control and fixed asset management existing in the public sector of Ecuador and especially in decentralized governments. Chapter III, the fixed asset inventory control system is proposed complying with the financial department requirements of Logroño Canton Municipality.

It is believed that this proposal is an administrative tool which is easy to be handled and applied getting an efficient management of the institution material resources. Finally, conclusions and recommendations were proposed to improve the quality when serving the community and to achieve institution objectives, mission and vision.



BIBLIOGRAFIA

- Coopers & Lybrand, (2002) Control Interno estructura conceptual integrada, 2ª. Ed. New York 10020.
- Méndez Carlos, (1995) Metodología de la Investigación, 3ª Ed.
- Estupiñán, Rodrigo: (2006) “Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna”, Primera Edición, Ecoe Ediciones, Colombia.
- Flanklin, Benjamín: (2004) “Organización de empresas”, Mc. Graw-Hill, Tercera Edición, México.
- Maldonado, E. Milton K: (2008) “Auditoría de Gestión”, Tercera Edición, Editorial ABYA YALA, Ecuador.
- Mantilla, Samuel. (2005) CANTE, Sandra: “Auditoría del Control Interno”, Primera Edición, Ecoe Ediciones, Colombia,
- Mendivil, Víctor: (2000). “Práctica elemental de auditoría”, ediciones contables, administrativas y fiscales, 13ª Reimpresión, México
- Milla, Antonio: (2003) “Manual de Estilo de la Universidad Externado de Colombia”, Primera Edición, Editorial Mukherjee, Colombia,
- Schuster José Alberto, (1992) Control Interno, Ediciones MACchi,
- Vásconez Arroyo José Vicente, “Contabilidad General Para el Siglo XXI” Segunda Edición 2
- Whittington, O. Ray y PANY, Kart: (2004). “Auditoría un Enfoque Integral”, 14a. Edición, Editorial Mc Graw- Hill, Colombia,
- Zapata Sánchez Pedro, “Contabilidad General” Cuarta Edición Actualizada 2002, Quito – Ecuador,
- ACUERDO MINISTERIAL447, Normativa de Contabilidad Gubernamental
- REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de administración financiera y control
- COOTAD “Código orgánico de organización territorio autonomía y descentralización

ANEXOS



INVENTARIOS

MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

FECHA : 13/03/2013

PAGINA : 1 de 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

CUSTODIO : RODRIGUEZ LOPEZ CLAUDIO ERMEL

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.03.01.01.02.013	ESCRITORIO TIPO SECRETARIA		TIPO SECRETARIA			Bueno	48.20	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.01.02.032	ESTACION DE TRABAJO GERENTE EN L CIACO	CIACO	GERENTE EN L			Bueno	466.81	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.02.11	MODULO DE COMPUTADOR 5 ESTANTES					Bueno	53.85	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.05.02.009	ARCHIVADOR CUATRO GAVETAS CON SEGURIDAD CIACO	CIACO	CUATRO GAVETAS			Bueno	261.45	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.06.30	BIBLIOTECARIO MODULAR TRES REPISAS CON VIDRIO Y PUERTA	CIACO	TRES REPISAS CON VIDRIO Y PUERTA			Bueno	229.16	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.06.31	BIBLIOTECARIO MODULAR TRES REPISAS CON VIDRIO Y PUERTA	CIACO	TRES REPISAS CON VIDRIO Y PUERTA			Bueno	229.16	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.001	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.002	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.003	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.004	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 2 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.03.01.07.02.001.005	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.006	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.007	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.008	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.009	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.010	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.011	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.012	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.013	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.014	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.015	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 3 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.03.01.07.02.001.01 6	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.01 7	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.01 8	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.01 9	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.02 0	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.02 1	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.02 2	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.02 3	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.02 4	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.02 5	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.02 6	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 4 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.03.01.07.02.001.02 7	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.02 8	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.02 9	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.03 0	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.03 1	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.03 2	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.03 3	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.03 4	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.03 5	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.03 6	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.03 7	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 5 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.03.01.07.02.001.03 8	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.03 9	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.07.02.001.04 0	MESA PLASTICA CUADRADA PIKA	PIKA	CUADRADA			Bueno	25.83	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.08.04.017	SILLA GIRATORIA TIPO GERENTE CIACO	CIACO	GERENTE ZEUS			Bueno	231.21	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.09.01	PANELES MODULARES DE OFICINA					Bueno	2,757.19	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.11.04	BUTACA TRES ASIENTOS CIACO	CIACO	TRES ASIENTOS			Bueno	218.25	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.00 1	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.00 2	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.00 3	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.00 4	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.00 5	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 6 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.03.01.12.01.001.006	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.007	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.008	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.009	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.010	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.011	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.012	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.013	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.014	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.01.12.01.001.015	ESTANTES METALICOS REFORZADOS 5 REPISAS		5 REPISAS			Bueno	143.38	ENTREGA	78	
1.4.1.01.03.03.01.01	ALFOMBRAS DE 3.9 MTS. Y 3.6 MTS.					Bueno	254.01	ENTREGA	78	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 7 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.04.02.01.06.004.003	TELEFONO PORPIETARIO DIGITAL PANASONIC KX-T7636X	PANASONIC	KX-T7636X	6GBSC003307		Bueno	198.98	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.01.12.001	PROYECTOR EPSON POWER LITE S4 1800LCD	EPSON	POWER LITE S4 1800LCD	J3VG68L003F		Bueno	644.20	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.01.14.001	SEGUIDOR DE SEÑAL PROFESIONAL ELECTRONIC	TELECTRONIC	PROFESIONAL	14521114		Bueno	412.20	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.02.02.001	MINICOMPONENTE SONY 2200 WATTS RG220	SONY	RG220	4171819		Bueno	175.84	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.02.06.001	TELEVISOR PANASONIC TC-20KL04P 20"	PANASONIC	TC-20KL04P 20"	BT4FA004389		Bueno	167.91	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.03.01.001	TANQUE METALICO CAP. 1000 GLS.		1000 GLS. RECTANGULAR			Bueno	1,441.52	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.03.01.002	TANQUE METALICO CAP. 1000 GLS.		1000 GLS. RECTANGULAR			Bueno	1,441.52	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.03.01.003	TANQUE METALICO 450 GLS.		RECTANGULAR 450 GLS			Bueno	48.23	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.03.01.004	TANQUE METALICO 1000 GLS.		RECTANGULAR 1000 GLS.			Bueno	94.00	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.03.02.001	SURTIDOR DE COMBUSTIBLE CON BOMBA ELECTRICA	FILL RATE	FR-611C			Bueno	1,215.08	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.03.02.002	SURTIDOR DE COMBUSTIBLE CON BOMBA ELECTRICA	FILL RATE	FR-611C			Bueno	1,215.08	ENTREGA	78

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 8 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.04.02.04.01.001	REFRIGERADORA KELVINATOR KRO-1700NF	KELVINATOR	KRO-1700NF	106800500083		Bueno	336.61	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.04.01.002	REFRIGERADORA DE OFICINA SAMSUNG	SAMSUNG	BL 3.4 PC	440641		Bueno	20.00	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.04.01.003	REFRIGERADOR KELVINATOR KRA-900DF	KELVINATOR	KRA-900DF	106002621014		Bueno	247.26	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.001.001	MAQUINA DE COSER RECTA FAMILIAR DOMESTICA 15CH-IB	SUPER DUNTOM	15CH-IB			Bueno	73.54	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.001.002	MAQUINA DE COSER RECTA FAMILIAR DOMESTICA 15CH-IB	SUPER DUNTOM	15CH-IB			Bueno	73.54	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.001.003	MAQUINA DE COSER RECTA FAMILIAR DOMESTICA 15CH-IB	SUPER DUNTOM	15CH-IB			Bueno	73.54	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.001.004	MAQUINA DE COSER RECTA FAMILIAR DOMESTICA 15CH-IB	SUPER DUNTOM	15CH-IB			Bueno	73.54	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.001.005	MAQUINA DE COSER RECTA FAMILIAR DOMESTICA 15CH-IB	SUPER DUNTOM	15CH-IB			Bueno	73.54	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.001.006	MAQUINA DE COSER RECTA FAMILIAR DOMESTICA 15CH-IB	SUPER DUNTOM	15CH-IB			Bueno	73.54	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.001.007	MAQUINA DE COSER RECTA FAMILIAR DOMESTICA 15CH-IB	SUPER DUNTOM	15CH-IB			Bueno	73.54	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.001.008	MAQUINA DE COSER RECTA FAMILIAR DOMESTICA 15CH-IB	SUPER DUNTOM	15CH-IB			Bueno	73.54	ENTREGA	78	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 9 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.04.02.05.01.001.009	MAQUINA DE COSER RECTA FAMILIAR DOMESTICA 15CH-IB	SUPER DUNTOM	15CH-IB			Bueno	73.54	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.001.010	MAQUINA DE COSER RECTA FAMILIAR DOMESTICA 15CH-IB	SUPER DUNTOM	15CH-IB			Bueno	73.54	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.002.001	MAQUINA DE COSER RECTA Y ZIGZAG F. JH307	SUPER DUNTOM	JH307			Bueno	79.51	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.002.002	MAQUINA DE COSER RECTA Y ZIGZAG F. JH307	SUPER DUNTOM	JH307			Bueno	79.51	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.002.003	MAQUINA DE COSER RECTA Y ZIGZAG F. JH307	SUPER DUNTOM	JH307			Bueno	79.51	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.003	MAQUINA DE COSER RECTA Y ZIGZAG INDUSTRIAL E007(20U) ZOJE	ZOJE	E007(20U)	010501012		Bueno	369.71	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.05.01.004	MAQUINA DE COSER OVERLOCK ZOJE FY757A516M2	ZOJE	FY757A516M2	2067532		Bueno	815.34	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.06.04.001	ESTACION ELECTRONICA TOTAL TOPCON GTS-239W	TOPCON	GTS-239W	293576		Bueno	6,381.64	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.10.01.001.001	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF-2600D	YAMAHA	EF-2600D	7CA-0207374		Bueno	476.80	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.10.01.001.002	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF-2600D	YAMAHA	EF-2600D	7CA220-0207455		Bueno	476.80	ENTREGA	78	
1.4.1.01.04.02.10.01.001.003	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF-2600D	YAMAHA	EF-2600D	7CA220-0207376		Bueno	476.80	ENTREGA	78	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013
PAGINA: 10 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.04.02.10.01.001.004	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF-2600D	YAMAHA	EF-2600D	7CA220-0207406		Bueno	476.80	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.10.01.001.005	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF-2600D	YAMAHA	EF-2600D	7CA-0207377		Bueno	476.80	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.10.01.001.006	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF-2600D	YAMAHA	EF-2600D	7CA-0207373		Bueno	476.80	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.10.01.002	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF2600D	YAMAHA	EF2600D	0209521		Bueno	684.37	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.10.01.003	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF2600D	YAMAHA	EF2600D	0209467		Bueno	684.37	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.10.01.004	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF6600D	YAMAHA	EF6600D	0201091		Bueno	1,529.73	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.10.01.005	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF6600D	YAMAHA	EF6600D	0201039		Bueno	1,529.73	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.11.01.001	TABLERO DE BASKET DE VIDRIO TEMPLADO 10 MM.		SERIGRAFIADO			Bueno	923.73	ENTREGA	78
1.4.1.01.04.02.11.01.002	TABLERO DE BASKET DE VIDRIO TEMPLADO 10 MM.		SERIGRAFIADO			Bueno	923.73	ENTREGA	78
1.4.1.01.06.01.04.01	VIBROAPISONADORES WEBER SRV65	WEBER	SRV65	2126942		Bueno	2,069.98	ENTREGA	78
1.4.1.01.06.01.05.06	BOMBA DE CAUDAL ELECTRICA CP-2005 CHI PEN	CHI PEN	CP-2005			Bueno	425.14	ENTREGA	78

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013
 PAGINA: 11 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.06.01.10.01	ENGRASADORA MANUAL 5 GLS.		MANUAL 5 GLS.			Bueno	201.76	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.01.01.001	COMPUTADOR PORTATIL TOSHIBA SATELLITE	TOSHIBA	SATELLITE	53077399P		Bueno	162.00	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.01.02.006	COMPUTADOR CLON P IV 1.7 GHZ	CLON	P IV 1.7 GHZ.			Bueno	56.50	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.01.02.007	COMPUTADOR CLON P IV 1.7 GHZ.	CLON	P IV 1.7GHZ			Bueno	551.72	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.01.02.021	COMPUTADOR INTEL DESKTOP CORE 2 DUO	CLON INTEL	CORE 2 DUO	CASTLUH991 EW22		Bueno	892.65	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.01.02.052	COMPUTADOR HP TOUCHSMART 520PC	HP	TS 520PC	3CR1430GJZ		Bueno	1,081.84	ENTREGA	285	
1.4.1.01.07.01.02.03.021	IMPRESORA HP LASER NEGRO P2035N	HP	P2035N	CNB9F07998		Bueno	225.03	TRASPASO	277	1500494834
1.4.1.01.07.01.02.05.001	IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS ZEBRA TLP-2844	ZEBRA	LTP-2844	41J084301822		Bueno	728.57	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.03.07	UPS BACK APC 1500 VA 110 V.	APC	1500 VA 110 V.	JB0515035853		Bueno	116.07	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.05.01.001	CDWRITER EXTERNO IOMEGA 52X32X52	IOMEGA	EXTERNO 52X32X52	31188300		Bueno	13.80	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.06.03	CAMARA DIGITAL SONY DSC-S90	SONY	DSC-S90	2403019		Bueno	136.41	ENTREGA	78	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013
PAGINA: 12 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.07.01.09.01.005	SCANNER GENIUS 1200 XE	GENIUS	COLORPAGE 1200 XE			Bueno	16.59	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.11.05	FLASH MEMORY CREATIVE 5 GB	CREATIVE	5 GB			Bueno	94.32	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.15.01	WIRELESS ACCESS POINT DWL-2100 AP	D-LINK	DWL-2100 AP	DR9Y2890029 34		Bueno	120.00	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.15.02	WIRELESS ACCESS POINT DWL-2100 AP	D-LINK	DWL-2100 AP	DR9Y2890028 46		Bueno	120.00	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.01.16.01	LECTOR CÓDIGO DE BARRAS METROLOGIC SCANNER VOYAGER MS- S145	METROLOGIC ECLIPSE	MS-S145	5208265349		Bueno	220.00	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.02.01.01	SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS					Bueno	80.00	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.03.01.01	WINDOWS MILLENIUM PROFESIONAL					Bueno	20.50	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.03.01.02.001	WINDOWS XP CON LICENCIA	WINDOWS	WINDOWS XP			Bueno	13.60	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.03.01.02.002	WINDOWS XP CON LICENCIA	WINDOWS	WINDOWS XP			Bueno	13.60	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.03.01.02.003	WINDOWS XP CON LICENCIA	WINDOWS	WINDOWS XP			Bueno	13.60	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.03.01.02.004	WINDOWS XP CON LICENCIA	WINDOWS	WINDOWS XP			Bueno	13.60	ENTREGA	78	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013
PAGINA: 13 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.07.03.01.02.005	WINDOWS XP CON LICENCIA	WINDOWS	WINDOWS XP			Bueno	13.60	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.03.01.02.006	WINDOWS XP CON LICENCIA	WINDOWS	WINDOWS XP			Bueno	13.60	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.03.01.02.007	WINDOWS XP CON LICENCIA	WINDOWS	WINDOWS XP			Bueno	13.60	ENTREGA	78	
1.4.1.01.07.03.01.02.008	WINDOWS XP CON LICENCIA	WINDOWS	WINDOWS XP			Bueno	13.60	ENTREGA	78	

CUSTODIO : NARANZA NANCHI JAIME TITO

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.03.01.01.01.004	ESCRITORIO METÁLICO CON TABLERO DE MELANIME 1.50X0.70		1.50X0.70			Bueno	298.00	ENTREGA	263	
1.4.1.01.03.01.01.02.007	ESCRITORIO DE MADERA 178X78 CM.		GERENTE			Bueno	97.02	ENTREGA	28	
1.4.1.01.03.01.02.03	MODULO DE COMPUTADOR DOS GAVETAS		BAJO			Bueno	17.00	ENTREGA	28	
1.4.1.01.03.01.05.02.012	BIBLIOTECARIO MODULAR CIACO	CIACO	TRES REPISAS CON VIDRIO Y PUERTA			Bueno	321.55	ENTREGA	28	
1.4.1.01.03.01.06.04	BIBLIOTECARIO GRANDE		GRANDE CARTON PRENSADO			Bueno	47.47	ENTREGA	28	
1.4.1.01.03.01.06.70	BIBLIOTECARIO 84X40X210 CM. PUERTAS DE VIDRIO Y MADERA		CINCO REPISAS			Bueno	319.06	ENTREGA	292	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013
 PAGINA: 14 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.03.01.06.71	BIBLIOTECARIO 84X40X210 CM. PUERTAS DE VIDRIO Y MADERA		CINCO REPISAS			Bueno	319.06	ENTREGA	292
1.4.1.01.03.01.08.02.002.003	SILLA DE ESPERA 2 PERSONAS GRAFITTY	LINEA A1	2 PERSONAS			Bueno	156.60	ENTREGA	294
1.4.1.01.03.01.08.02.002.004	SILLA DE ESPERA 2 PERSONAS GRAFITTY	LINEA A1	2 PERSONAS			Bueno	156.60	ENTREGA	294
1.4.1.01.03.01.08.04.038	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA CIACO	CIACO	SECRETARIA			Bueno	195.00	ENTREGA	155
1.4.1.01.03.01.08.04.044	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA RECLINABLE		GIRATORIA RECLINABLE			Bueno	108.24	ENTREGA	263
1.4.1.01.07.01.01.02.024	COMPUTADOR HP DC5700 E6400 CORE 2 DUO	HP	DC5700 E6400 CORE 2 DUO	MXJ73808LP		Bueno	1,045.38	ENTREGA	28
1.4.1.01.07.01.01.02.046	COMPUTADOR HP 6000 PRO MT BM854AV=102	HP	6000 PRO MT BM854AV=102	MXL1120V86		Bueno	680.94	ENTREGA	313
1.4.1.01.07.01.03.09	UPS BACK APC 1500 VA 100 V.	APC	1500 VA 100 V.	JB0515035853		Bueno	116.07	ENTREGA	28
9.1.1.17.03.03.01	Grapadora Hua Chang HC980	Hua Chang	HC980			Bueno	6.75	ENTREGA	304
9.1.1.17.03.03.02	Grapadora Hua Chang HC980	Hua Chang	HC980			Bueno	6.75	ENTREGA	304
9.1.1.17.03.04.01	Portapapel 3 repisas REY	REY	3 repisas			Bueno	6.20	ENTREGA	304

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 15 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

9.1.1.17.04.01.05	Telefono inalámbrico Motorola M6220	Motorola	M6220	Q600XKE04G1		Bueno	39.00	ENTREGA	320	
-------------------	-------------------------------------	----------	-------	-------------	--	-------	-------	---------	-----	--

CUSTODIO : ORTIZ PARRA MARLENI ELIZABETH

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.03.01.02.17	MODULO DE COMPUTADORA CIACO	CIACO	SECRETARIA			Bueno	320.00	ENTREGA	21	
1.4.1.01.03.01.06.07	BIBLIOTECARIO GRANDE		GRANDE CARTON PRENSADO			Bueno	47.47	ENTREGA	21	
1.4.1.01.03.01.06.21	BIBLIOTECARIO CARTON PRENSADO 4 SERVICIOS		4 SERVICIOS			Bueno	138.82	ENTREGA	21	
1.4.1.01.03.01.08.04.013	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA CIACO	CIACO	SECRETARIA			Bueno	125.04	ENTREGA	21	
1.4.1.01.04.02.01.02.003	RELOJ CONTROL DE ASISTENCIA ZK IFACE 402	ZK SOFTWARE	ZK IFACE 402	242869132000 8		Bueno	755.00	ENTREGA	286	
1.4.1.01.04.02.01.03.002	SUMADORA CASIO DR-T220	CASIO	DR-T220	K2-000710		Bueno	113.37	ENTREGA	21	
1.4.1.01.07.01.01.02.017	COMPUTADOR CORE DUAL 3.20GHZ.	CLON	CORE DUAL 3.20 GHZ			Bueno	556.60	ENTREGA	21	
1.4.1.01.07.01.01.02.032	COMPUTADOR HP COMPAQ 6000 PRO MT PC	HP COMPAQ	6000 PRO MT PC	MXL0201ZGN		Bueno	926.78	ENTREGA	132	
1.4.1.01.07.01.01.02.050	COMPUTADOR ARI KALLPA-AGP64F1	ARI	KALLPA- AGP64F1	COMARIKALL PA0112001		Bueno	760.00	ENTREGA	298	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electrónico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013
PAGINA: 16 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.07.01.03.17	UPS BACK APC 1500 VA 110 V.	APC	1500 VA 110 V.	8B0738R14259		Bueno	215.48	ENTREGA	21	
1.4.1.01.07.01.12.01.006	MONITOR AOC 18.5 LCD	AOC	18.5 LCD N936SW	AFZB6HA0759 91		Bueno	123.75	ENTREGA	242	

CUSTODIO : MARIN PEÑARANDA CESAR AGUSTO

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.03.01.01.02.020	ESCRITORIO DE TRABAJO EN L CIACO	CIACO	EN L			Bueno	271.27	ENTREGA	190	
1.4.1.01.03.01.05.02.002	ARCHIVADOR 4 GAVETAS CON SEGURO CIACO	CIACO	4 GAVETAS			Bueno	158.36	ENTREGA	190	
1.4.1.01.03.01.05.02.003	ARCHIVADOR CREDENZA HORIZONTAL CON VIDRIO 4 GAVETAS	CIACO	HORIZONTAL			Bueno	172.88	ENTREGA	190	
1.4.1.01.03.01.08.04.003	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA CIACO	CIACO	EJECUTIVA			Bueno	128.37	ENTREGA	190	
1.4.1.01.04.02.01.06.006.006	TELEFONO PROPIETARIO DIGITAL PANASONIC KX-T7633X	PANASONIC	KX-T7633X	6GCSC012104		Bueno	122.83	ENTREGA	190	
1.4.1.01.07.01.01.01.010	COMPUTADOR PORTATIL HP 6710B	HP	HP 6710B	CNU81717BW		Bueno	910.51	TRASPASO	191	0102212099
1.4.1.01.07.01.01.01.018	COMPUTADOR PORTATIL ASUS U36JC-NYC 13.3"	ASUS	U36JC-NYC 13.3"	0310		Bueno	1,372.68	ENTREGA	273	
1.4.1.01.07.01.02.04.006	IMPRESORA COLOR LASERJET MULTIFUNCION XEROX PHASER 6180 MFP	XEROX	PHASER 6180 MFP	GNX113028E		Bueno	1,107.82	ENTREGA	190	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013
PAGINA : 17 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA
CUSTODIO : ORTIZ GARAY MIRTHA MARGOT

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.03.01.01.02.028	ESTACION DE TRABAJO EN L JUNIOR	CIACO	JUNIOR			Bueno	278.64	TRASPASO	274	1400442362
1.4.1.01.03.01.06.06	BIBLIOTECARIO GRANDE		GRANDE CARTON PRENSADO			Bueno	47.47	ENTREGA	34	
1.4.1.01.03.01.06.27	BIBLIOTECARIO MODULAR TRES ESTANTES CON VIDRIO Y PUERTA	CIACO	PUERTA MADERA Y VIDRIO			Bueno	174.96	TRASPASO	274	1400442362
1.4.1.01.03.01.06.29	BIBLIOTECARIO MODULAR DOBLE CON VIDRIO Y PUERTA CIACO	CIACO	DOBLE PUERTA MADERA Y VIDRIO			Bueno	317.50	TRASPASO	274	1400442362
1.4.1.01.03.01.06.33	BIBLIOTECARIO MODULAR CON VIDRIO CIACO	CIACO	CON VIDRIO			Bueno	238.62	ENTREGA	34	
1.4.1.01.03.01.06.41	BIBLIOTECARIO MODULAR TRES REPISAS CON VIDRIO Y PUERTA	CIACO	CON VIDRIO Y PUERTA			Bueno	340.00	ENTREGA	34	
1.4.1.01.03.01.07.01.004	MUEBLE CREDENZA 181-210X50		181-210X50			Bueno	168.91	ENTREGA	34	
1.4.1.01.03.01.08.04.022	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA CIACO	CIACO	SECRETARIA			Bueno	174.80	ENTREGA	34	
1.4.1.01.03.01.08.04.053	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA		GIRATORIA TIPO SECRETARIA			Bueno	108.24	ENTREGA	289	
1.4.1.01.04.02.01.03.004	SUMADORA CASIO DRT-220	CASIO	DRT-220	K2000699		Bueno	100.17	TRASPASO	274	1400442362

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 18 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.04.02.01.04.006	VENTILADOR MARCA SANYO	SANYO				Bueno	19.17	ENTREGA	34	
1.4.1.01.04.02.01.06.008	TELEFONO PROPIETARIO DIGITAL PANASONIC KX-T7665X	PANASONIC	KX-T7665X	7CBVD165219		Bueno	93.97	TRASPASO	274	1400442362
1.4.1.01.04.02.01.08.001	TELEFAX-COPY PANASONIC KX-FPG376	PANASONIC	KX-FPG376	ACJFC10BKX-FPG376		Bueno	217.55	ENTREGA	34	
1.4.1.01.06.01.01.01	TALADRO INDUSTRIAL PERLES PSB8-1016	PERLES	PSB8-1016	1082		Bueno	89.75	ENTREGA	34	
1.4.1.01.07.01.01.02.001	COMPUTADOR P IV 2.8 GHZ. HD 160 GB, TARJETA TVR	CLON	P IV 2.8			Bueno	169.58	ENTREGA	34	
1.4.1.01.07.01.01.02.048	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MARCA ARI MODEL. KALLPA-AGP64F1	ARI	KALLPA-AGP64F1	CPU: COMMARIAM D61001112001		Bueno	760.00	ENTREGA	251	
1.4.1.01.07.01.02.03.004	IMPRESORA LASER NEGRO HP 1022	HP	1022	VNB3H35525		Bueno	70.65	TRASPASO	274	1400442362
1.4.1.01.07.01.02.03.014	IMPRESORA LASERJET NEGRO HP 1022	HP	1022	VNB3C78082		Bueno	179.34	ENTREGA	34	
1.4.1.01.07.01.03.16	UPS BACK APC 1500 VA 110 V.	APC	1500 VA 110 V.	8B0738R14233		Bueno	215.48	ENTREGA	34	
1.4.1.01.07.01.12.01.001	MONITOR LCD LG FLATRON L177WSB 17"	LG	L177WSB 17"	807NDEZ0K316		Bueno	202.23	ENTREGA	34	
9.1.1.17.04.02.01	Sumadora casio DR-120LB	casio	DR-120LB	Q5088510		Bueno	69.00	ENTREGA	324	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013
PAGINA : 19 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA
CUSTODIO : ASTUDILLO CEDILLO MARTHA RAQUEL

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.03.01.01.02.031	ESTACION DE TRABAJO GERENTE EN L CIACO	CIACO	GERENTE			Bueno	454.55	ENTREGA	44	
1.4.1.01.03.01.06.17	BIBLIOTECARIO EN MELANIME 4 FILAS 120X165	MELANIME	4 FILAS			Bueno	93.76	ENTREGA	44	
1.4.1.01.03.01.11.03	BUTACA TRES ASIENTOS CIACO	CIACO	TRES ASIENTOS			Bueno	218.25	ENTREGA	44	
1.4.1.01.03.01.12.02.001	ESTANTE DE PARED DE MADERA, VIDRIO Y ALUMINIO		DE PARED			Bueno	1,746.45	ENTREGA	44	
1.4.1.01.04.02.01.03.003	SUMADORA CASIO DR-T220	CASIO	DR-T220	K2000549		Bueno	102.80	ENTREGA	44	
1.4.1.01.04.02.01.06.004.00 2	TELEFONO PORPIETARIO DIGITAL PANASONIC KX-T7636X	PANASONIC	KX-T7636X	6GBSC003315		Bueno	198.98	ENTREGA	44	
1.4.1.01.07.01.01.02.015	COMPUTADOR CORE DUAL 3.20 GHZ	CLON	CORE DUAL 3.20GHZ			Bueno	556.60	ENTREGA	44	
1.4.1.01.07.01.01.02.051	COMPUTADOR HP TOUCHSMART 520PC	HP	520 PC	3CR1430GKV		Bueno	1,081.84	ENTREGA	284	
1.4.1.01.07.01.02.03.005	IMPRESORA LASER NEGRO HP 2015	HP	2015	CNBIL01313		Bueno	306.77	ENTREGA	44	
1.4.1.01.07.01.03.15	UPS BACK APC 1500 VA 110 V.	APC	1500 VA 110 V.	JB0648013812		Bueno	157.22	ENTREGA	44	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013
PAGINA: 20 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.07.01.10.02	MP3 PORTATIL LG JM53 8GB	LG	JM53 8 GB	604KVDN0410 26		Bueno	166.86	ENTREGA	44	
----------------------	--------------------------	----	-----------	-------------------	--	-------	--------	---------	----	--

CUSTODIO : BARRERA LEON EDEL BEATRIZ

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.03.01.01.02.008	ESCRITORIO DE MADERA TIPO GERENTE		GERENTE			Bueno	126.63	TRASPASO	205	1400250971
1.4.1.01.03.01.08.04.014	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA CIACO	CIACO	SECRETARIA			Bueno	98.52	TRASPASO	281	1400359574
1.4.1.01.07.01.01.02.037	COMPUTADOR HP COMPAQ 6000 PRO MT	HP COMPAQ	HP 6000	MXL0230BZ0		Bueno	643.50	ENTREGA	138	

CUSTODIO : PONSHERA ANKUASH NELLY FAVIOLA

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.04.02.01.05.002.00 2	CAMARA DIGITAL SONY DSC-W55	SONY	DSC-W55	8475417		Bueno	274.36	ENTREGA	5	
1.4.1.01.07.01.02.01.001.00 3	IMPRESORA CHORRO DE TINTA HP 3535	HP	3535			Bueno	16.59	ENTREGA	49	
1.4.1.01.07.01.10.01	MP3 PLAYER		MP3			Bueno	48.40	ENTREGA	49	

CUSTODIO : VALLEJO BARAHONA MILTON EDUARDO

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.03.01.01.02.019	ESCRITORIO DE TRABAJO EN L CIACO	CIACO	EN L			Bueno	268.69	TRASPASO	178	1400277941

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 21 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.03.01.06.05	BIBLIOTECARIO SIMPLE CON VIDRIO		SIMPLE CON VIDRIO			Bueno	28.29	TRASPASO	178	1400277941
1.4.1.01.03.01.06.14	BIBLIOTECARIO GRANDE		GRANDE			Bueno	43.09	TRASPASO	178	1400277941
1.4.1.01.03.01.06.16	BIBLIOTECARIO DOS CUERPOS CON VIDRIO	CIACO	DOS CUERPOS			Bueno	250.13	TRASPASO	178	1400277941
1.4.1.01.03.01.08.04.015	SILLA GIRATORIA TIPO GERENTE CIACO	CIACO	GERENTE			Bueno	153.81	TRASPASO	178	1400277941
1.4.1.01.03.01.08.04.051	SILLA GIRATORIA EJECUTIVA RECLINABLE		EJECUTIVA RECLINABLE			Bueno	108.24	ENTREGA	245	
1.4.1.01.03.01.16.01	CAJA FUERTE 0.70X0.55X0.55 270 KG.	LINEA A1	270 KG.			Bueno	807.64	ENTREGA	296	
1.4.1.01.04.02.01.03.006	SUMADORA CASIO DR210HT	CASIO	DR210HT	Q2076686		Bueno	101.47	TRASPASO	178	1400277941
1.4.1.01.04.02.01.06.006.004	TELEFONO PROPIETARIO DIGITAL PANASONIC KX-T7633X	PANASONIC	KX-T7633X	6GCSC011962		Bueno	122.83	TRASPASO	178	1400277941
1.4.1.01.07.01.01.01.005	COMPUTADOR PORTATIL TOSHIBA SATELLITE P105-SP921	TOSHIBA	SATELLITE P105-SP921	36078030W		Bueno	242.60	TRASPASO	178	1400277941
1.4.1.01.07.01.01.01.011	COMPUTADORA PORTATIL HP PAVILION DV5-1137LA	HP	DV5-1137LA	CNF8472BN9		Bueno	945.70	TRASPASO	178	1400277941
1.4.1.01.07.01.02.03.019	IMPRESORA LASER COLOR HP CP2025 DN	HP	CP2025DN	CNBSB11181		Bueno	553.91	ENTREGA	220	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013
PAGINA: 22 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.07.01.03.08	UPS BACK APC 1500 VA 100 V.	APC	1500 VA 100 V.	JB0515035853		Bueno	26.50	TRASPASO	178	1400277941
1.4.1.01.07.01.04.06	REGULADOR DE VOLTAJE TRIPPLITTE	TRIPPLITTE		AGL5600Q2		Bueno	5.00	TRASPASO	178	1400277941
1.4.1.01.07.02.01.03	SISTEMA DE RECAUDACIONES DE IMPUESTOS MUNICIPALES					Bueno	550.00	TRASPASO	178	1400277941

CUSTODIO : SHARIAN UTITIAJ VALERIA AMANDINA

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.03.01.01.02.016	ESCRITORIO DE MELANIME EN L	MELANIME	DOS CUERPOS EN L			Bueno	81.59	TRASPASO	221	0301015970
1.4.1.01.07.01.01.02.009.007	COMPUTADORA P IV 3.0 GHZ	CLON	P IV 3.0 GHZ.			Bueno	79.70	TRASPASO	221	0301015970
1.4.1.01.07.01.02.04.007	IMPRESORA MONOCROMATICA MULTIFUNCION SAMSUNG SCX-4200	SAMSUNG	SCX-4200	8T61BACPC09674		Bueno	125.24	ENTREGA	223	

CUSTODIO : SARMIENTO GUTIERREZ RITA GRACIELA

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACION ACTA	ESTADO	VALOR	TIPO	NUMERO	USUARIO ANTER.
1.4.1.01.03.01.01.02.014	ESCRITORIO DE CARTON PRENSADO		TIPO AULA			Bueno	34.38	ENTREGA	31	
1.4.1.01.03.01.01.02.050	ESCRITORIO DE MADERA TIPO MONACO 1.50X0.60 CON PORTATECLADO		MONACO 1.50X0.60			Bueno	298.00	ENTREGA	247	
1.4.1.01.03.01.02.05	MODULO DE COMPUTADOR ESPECIAL PARA CHEQUES		ESPECIAL PARA CHEQUES			Bueno	200.72	ENTREGA	31	

Ruc N°:
1460001770001

Dirección :
Santiago Lafebre s/n calle f

Teléfono :
073911275

Correo Electronico :
municipiologrono@hotmail.com

Ciudad :
LOGROÑO, CAB CANTONAL



MUNICIPIO DEL CANTON LOGROÑO

LISTADO DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD

FECHA : 13/03/2013

PAGINA: 23 de 22

DESDE : 11/05/1997 HASTA : 13/03/2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION FINANCIERA

1.4.1.01.03.01.06.03	BIBLIOTECARIO GRANDE		GRANDE CARTON PRENSADO			Bueno	49.61	ENTREGA	31	
1.4.1.01.03.01.08.04.016	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIA	CIACO	SECRETARIA			Bueno	123.07	ENTREGA	31	
1.4.1.01.04.02.01.03.001	SUMADORA CASIO DR-210HT	CASIO	DR-210HT	Q2055831		Bueno	85.65	ENTREGA	31	
1.4.1.01.04.02.01.06.006.001	TELEFONO PROPIETARIO DIGITAL PANASONIC KX-T7633X	PANASONIC	KX-T7633X	6GBSC012099		Bueno	157.26	ENTREGA	31	
1.4.1.01.07.01.01.02.016	COMPUTADOR CORE DUAL 3.20GHZ	CLON	CORE DUAL 3.20 GHZ			Bueno	556.60	ENTREGA	31	
1.4.1.01.07.01.01.02.044	COMPUTADOR HP COMPAQ 6005 PRO MT	HP	HP 6005 PRO MT.	SMXL0500YH6		Bueno	643.66	ENTREGA	211	
1.4.1.01.07.01.02.02.005	IMPRESORA MATRICIAL EPSON FX-2190	EPSON	FX-2190	FCTY23536		Bueno	137.97	ENTREGA	31	
1.4.1.01.07.01.02.03.008	IMPRESORA LASERJET NEGRO HP P2015DN	HP	P2015DN	CNBJN00122		Bueno	201.29	TRASPASO	278	0103915849
1.4.1.01.07.01.03.14	UPS BACK APC 1500 VA 110 V.	APC	1500 VA 110 V.	JB0648013846		Bueno	157.22	ENTREGA	31	
1.4.1.01.07.01.08.02	HUB SWITCH ENCORE 8 PUERTOS	ENCORE	8 PUERTOS			Bueno	10.00	ENTREGA	31	

Municipio del Cantón Logroño



Sección Bodega

