



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE UN CONTROL DE INVENTARIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA 2015”.

AUTORAS:

SILVIA LORENA GUTIÉRREZ LÓPEZ
VERÓNICA MARIBEL MALDONADO MÁRQUEZ

MACAS – ECUADOR

2015

CERTIFICADO DE TRIBUNAL

Certificamos que la presente trabajo de titulación, realizada por las señoritas: **Verónica Maribel Maldonado Márquez y Silvia Lorena Gutiérrez López**, ha sido revisada en su totalidad y cumple con todos los aspectos normales, técnicos y reglamentarios establecidos conforme queda documentado en el archivo en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Ing. Marco Vinicio Moyano Cascante

DIRECTOR DE TRIBUNAL

Ing. Diego Patricio Vallejo Sánchez

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Las autoras del presente estudio denominado “Estructura de un Sistema de Control de Inventarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Morona, provincia de Morona Santiago, declaramos que la presente propuesta constituye un aporte para la Institución, que permitirá un mejor control, buen manejo y uso de los bienes.

El trabajo de tesis que hemos desarrollado refleja la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, Extensión Morona Santiago.

Verónica Maribel Maldonado Márquez

Autora

Silvia Lorena Gutiérrez López

Autora

DEDICATORIA

El esfuerzo y la dedicación del presente trabajo se los dedico a Dios, a mis padres y, a mi familia, que me han apoyado en todo momento, y han sido mi fuente de inspiración y apoyo permanente para la consecución de mis metas personales y profesionales.

Verónica

Primeramente doy gracias a mi Dios, luego a mi madre, hermanos, esposo y a mi hijo que son el motor de mi lucha para seguir adelante en todo momento.

Gracias por estar ahí cuando más les he necesitado.

Lorena

AGRADECIMIENTO

Un exclusivo agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Escuela de Contabilidad y Auditoría por abrirme las puertas del conocimiento y formarme como un profesional competitivo.

Un especial agradecimiento al Ing. Marco Moyano Cascante, por darnos el apoyo y la dirección necesaria e invaluable para la culminación del presente trabajo investigativo.

Un agradecimiento efusivo al Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona por la información proporcionada para la realización del trabajo de investigación

Verónica Maribel Maldonado Márquez

Silvia Lorena Gutiérrez López

RESUMEN EJECUTIVO

Estructura de un Sistema de Control de Inventarios para el Gobierno Municipal del Cantón Morona 2015.

Las herramientas que se utilizó en el trabajo de investigación fue a través del método deductivo el cual es un método científico q considera q la conclusión es implícita en las premisas por tanto supone q las conclusiones sigue necesariamente a las premisas.

Mientras que el método inductivo es un método científico q obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares.

Dentro de las técnicas que se utilizo es la Observación Directa esta fue utilizada con mayor importancia porque se realizó un trabajo de campo continuo para determinar las influencias q intervienen en este fenómeno. Las Encuestas se lo realizaron a los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona.

El resultado que se obtuvo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Morona es que no aplican con el Reglamento de Administración de los Bienes de Larga Duración y las Normas de la Contraloría General del Estado.

Se recomienda la utilización de la presente propuesta del Sistema de Control de Inventarios como herramienta para el mejor manejo de los bienes institucionales.

.

Ing. Marco Vinicio Moyano Cascante

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

ABSTRACT

The present research was to make a Structure of Inventory Control System for Municipal Government from Morona canton 2015.

The tools used research were through the deductive method which is a scientific method that the conclusion is implicit in the premises by both inductive means is a scientific method to get general conclusions from particular premises.

Among the techniques used in the direct observation was used more important because a continuous field work was conducted to determine the influences involved in this phenomenon. Surveys officials and employees at Autonomous Government Decentralized performed from Morona canton.

The result obtained in this Municipality does not apply to the Financial Rules of durable goods and the rules of the State Comptroller.

It is recommended to use this proposal Inventory Control System as a tool for better management at Institutional assets.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
CERTIFICADO DE TRIBUNAL	ii
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3. OBJETIVOS	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2. Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	15
2.2.1 Inventarios	15
2.2.2 Control de Inventarios	16
2.2.3 Control Interno.	16
2.2.4 Reglamento Interno.....	19
2.2.5 Activo Fijo	20
2.2.6 Flujogramas	21
2.2.7 Informe COSO.....	22
2.2.8 Manejo y Administración de Bienes en el Sector Público.....	23
2.2.9 Codificación.....	25
2.2.10 Ingresos Bienes al Patrimonio de la Entidad	26

2.2.11 Egresos de Bienes	26
2.2.12 Entrega Recepción y Actualización del Inventario.....	26
2.2.13 Reposición de Bienes.....	27
2.2.14 Niveles de responsabilidad en la administración, custodia y Control de los activos fijos.	28
2.2.15 Codificación de los Activos.....	30
2.3 IDEA A DEFENDER	32
2.4 VARIABLES	32
2.4.1 Variables Independientes	32
2.4.2 Variables Dependientes	32
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	33
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	33
3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	33
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	34
3.3.1 Población	34
3.3.2 Muestra	34
3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	34
3.5 RESULTADOS DE LA ENCUESTA EFECTUADA AL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MORONA.....	37
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	51
4.1 TÍTULO DE LA TESIS.....	51
4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	51
4.2.1 Antecedentes	51
4.2.2 Importancia	51
4.2.3 Inventario Actual de Productos de Existencia.	52
4.2.4 Ingresos Financieros.	52
4.2.5 Registro.....	53
4.2.6 Traspaso Interno de Activos Fijos.	53
4.2.7 Contabilización de los Activos Fijos.	53
4.2.8 Procedimientos Generales de ingreso de activos fijos por adquisición.	54
4.2.9 Egreso de activos fijos para bajas	59
406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.....	59
4.2.11 Baja de activos fijos por hurto, robo o caso fortuito.....	63
CONCLUSIONES	79
RECOMENDACIONES.....	80

BIBLIOGRAFÍA	81
LINCOGRAFÍA	82
ANEXOS	83

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Elementos del control interno.....	18
Tabla 2: Sistema de control de Inventarios.....	37
Tabla 3: Reglamento de Contraloría general del estado.....	38
Tabla 4: Acta de entrega – recepción de bienes.....	39
Tabla 5: Cuenta con un Manual Interno	40
Tabla 6: Este Manual ha sido socializado entre todo el personal	41
Tabla 7: Para traspaso de bienes de un funcionario se cuenta con autorización del jefe inmediato	42
Tabla 8: Se llevan procesos internos definidos por la normativa	43
Tabla 9: Cada que tiempo se efectúa el levantamiento y actualización de los registros	44
Tabla 10: Se verifica que los bienes estén debidamente codificados	45
Tabla 11: Contrato de mantenimiento para equipos, maquinarias.....	46
Tabla 12: Se lleva un registro detallado para el control de bienes institucionales	47
Tabla 13: Los comprobantes de ingresos de bienes son verificados	48
Tabla 14: Los bienes ingresan en forma inmediata al sistema de registro	49
Tabla 15: Inventarios de bienes de larga duración	52
Tabla 16 ingreso de activos fijos por adquisición.....	57
Tabla 17: Egreso de activos fijos para baja	62
Tabla 18: Baja de activos fijos por hurto, robo o caso fortuito.	64
Tabla 19: Realización de la Constatación Física.	72

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1: Mapa Geográfico Cantón Morona.....	7
Ilustración 2: Edificio de Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona	8
Ilustración 3: Organigrama funcional de la Dirección de Gestión Administrativa	11
Ilustración 4: codificación	30
Ilustración 5: Sistema de control de Inventarios.....	37
Ilustración 6: Reglamento de la Contraloría General del Estado.....	38
Ilustración 7: Acta de entrega – recepción de bienes.....	39
Ilustración 8: Cuenta con un Manual Interno	40
Ilustración 9: Este Manual ha sido socializado entre todo el personal	41
Ilustración 10:Para traspaso de bienes de un funcionario se cuenta con autorización del jefe inmediato	42
Ilustración 11: Se llevan procesos internos definidos por la normativa	43
Ilustración 12: Cada que tiempo se efectúa el levantamiento y actualización de los registros.....	44
Ilustración 13: Se verifica que los bienes estén debidamente codificado.....	45
Ilustración 14: Contrato de mantenimiento para equipos, maquinarias.....	46
Ilustración 15: Se lleva un registro detallado para el control de bienes institucionales .	47
Ilustración 16: Los comprobantes de ingresos de bienes son verificados	48
Ilustración 17:Los bienes ingresan en forma inmediata al sistema de registro	49

ÍNDICE ANEXOS

Anexo 1: Ingreso de activo	83
Anexo 2:Traspaso interno de activos fijos.....	84
Anexo 3: Acta de entrega- recepción.....	85
Anexo 4: Acta de baja de baja de activos fijos	86
Anexo 5: Control de activos fijos de cada bien	87
Anexo 6: Control de activos fijos por cada usuario.....	89
Anexo 7: Acta de entrega-recepción por compra	90
Anexo 8: Inventario de activos fijos por unidad administrativa.....	91
Anexo 9: Requerimiento de mantenimiento y reparación de activos fijos	92

INTRODUCCIÓN

El sistema de inventarios para el Gobierno Cantonal de Morona es propuesto debido a la necesidad de establecer un proceso en el control de bienes de la institución que permita mejorar el manejo y verificación del uso adecuado, como su contabilización.

La presente investigación está estructurada en cuatro capítulos, cuya síntesis de su contenido es:

El Capítulo I Explica sobre el problema los motivos que llevaron a proponer una solución en la Dirección de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Morona justificar y plantear los objetivos respectivos.

El Capítulo II El Marco Teórico contiene toda la base teórica, los antecedentes, fundamentación, hipótesis y variables que permiten estructurar la propuesta en los siguientes capítulos de la Tesis.

El Capítulo III Posee toda la metodología empleada, población y muestra que permitirán direccionar la propuesta, basados en tipos, métodos, técnicas e instrumentos de investigación.

El Capítulo IV En el marco propositivo se planteará la propuesta para poder dar una solución específica de cómo llevar el buen manejo de control de bienes rigiéndose a las leyes que correspondiente.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona, es una institución pública que es parte de los Gobiernos locales, tiene como finalidad el prestar servicios acorde a su competencia como son agua potable, alcantarillado, mantenimiento de plazas y mercados, parques, vías urbanas, avalúos y catastros. Es la institución responsable de garantizar el acceso a estos servicios a nivel cantonal.

Al realizar una investigación sobre los inventarios y su respectivo control se determina que no existe un adecuado manejo y control de los bienes institucionales, ya que debido a la falta de conocimiento no aplican las Normas Generales de la Contraloría General del Estado que según la Norma 100-01 del Control: Está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control del personal respecto de las políticas institucionales con respecto a los bienes, lo que da como resultado un sistema básico de control de bienes, evitando con ello el mal uso y abuso de los bienes de la institución, el desperdicio de recursos y por ende la ineficiencia administrativa.

La carencia de un sistema de control de bienes provoca el incumplimiento de los procesos en cada una de las instancias administrativas, generando que estas se desarrollen de acuerdo al criterio personal y no técnico, incumpliendo con ello normas legales establecidas y la falta de rendición de cuentas claras y oportunas ante los entes

reguladores del Estado, debido a que el personal no está comprometido con los objetivos institucionales.

Tanto en el sector público como en el sector privado, los procesos administrativos responden a principios que en el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Morona, no son aplicados correctamente, dando como resultado la incoherencia en los inventarios por parte de los responsables de los bienes, una inadecuada actualización de activos, la pérdida de recursos, el estancamiento administrativo, el incumplimiento de los objetivos institucionales.

Ante este problema, se considera necesario proponer estructurar un sistema de control de inventarios acorde a los requerimientos de la Contraloría General del Estado, la misma que luego de la exposición permitirá a sus autoridades aplicar correctivos que faciliten un adecuado control interno de bienes y activos.

1.1.1 Formulación del problema

¿En qué medida la Estructura de un Sistema de Control de Inventarios, contribuye a mejorar los procesos administrativos y de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Morona?

1.1.2 Delimitación del problema

- Campo: Control Interno
- Área: Contabilidad Gubernamental
- Aspecto: Control de inventarios
- Delimitación espacial: GAD Municipal de Morona
- Delimitación temporal: Año 2015

1.2. JUSTIFICACIÓN

El control de los inventarios está adquiriendo una dimensión que nunca tuvo antes especialmente en las instituciones del sector público, un mayor control, mayor exigencia en el manejo de los bienes de parte del estado, finalmente una mayor eficiencia de la gestión pública

La Unidad de Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Morona maneja de manera básica y general los registros de: bienes muebles, bienes inmuebles, vehículos, suministros, maquinarias y equipos y demás activos de su propiedad, debido a que la institución no posee un sistema de control que le permita registrar adecuadamente las adquisiciones, donaciones, pérdidas, mal uso, actualización, reposición o baja de bienes en las diferentes dependencias institucionales, lo que conlleva a que el personal responsable de este proceso desarrolle sus actividades de manera inadecuada puesto que el control lo efectúan mediante registros manuales que retrasan los tiempos de ejecución de las actividades y control oportuno de los bienes. Según el artículo de la Contraloría General del Estado Art. 64.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

Frente a esta problemática se hace necesario efectuar un análisis coherente y lógico del actual sistema de inventarios de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Morona y su incidencia en los reportes de los estados financieros institucionales, para a partir de los resultados alcanzados proponer un modelo que permita un eficiente y oportuno registro, control seguimiento de los bienes municipales.

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

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Estructurar un Sistema de Control de Inventarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Morona, provincia de Morona Santiago, período fiscal 2015.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Determinar el marco teórico referencial del Sistema de Control de Inventarios que permitirá establecer los procedimientos a realizarse en el desarrollo de la investigación.
- Aplicar métodos y técnicas que promuevan el desarrollo de la Estructura del Sistema de Control de Inventarios y el cumplimiento de la normativa legal de los órganos de control gubernamentales.
- Estructurar el Sistema de Control de Inventarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Morona que permita una administración más eficiente de los bienes institucionales.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Benítez Pérez L. (2012) en su trabajo de grado: Evaluación de Control Interno implementado en la cuenta inventario de la empresa Bodpuyango CIA LTDA del Cantón Huaquillas, periodo 01 de enero al 30 de Junio del 2011 y propuesta de mejoramiento, Universidad Nacional de Loja, de Machala señala que: El control de Inventarios es una herramienta fundamental para la administración y organización de la empresa, para conocer las cantidades existentes de productos disponibles para la venta.

Arguello Delgado V. (2013) en su trabajo de grado: Diseño e implementación de un sistema de control interno para mejorar la distribución de los bienes de consumo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo año 2012-2013, Universidad Técnica Particular de Loja, de Guaranda señala que: El control de inventarios es una herramienta primordial en la administración, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta.

Chauca Pailacho L. (2012) en su trabajo de grado: Elementos básicos de administración, contabilidad y control de inventarios de mercaderías para la ferretería Génesis de la Ciudad de Quito, Universidad Central del Ecuador, de Quito señala que: Se denomina inventario a la comprobación y recuento cuantitativo y cualitativo con el fin de registrar y controlar los inventarios de la empresa con el fin de fijar su posible volumen de producción y ventas.

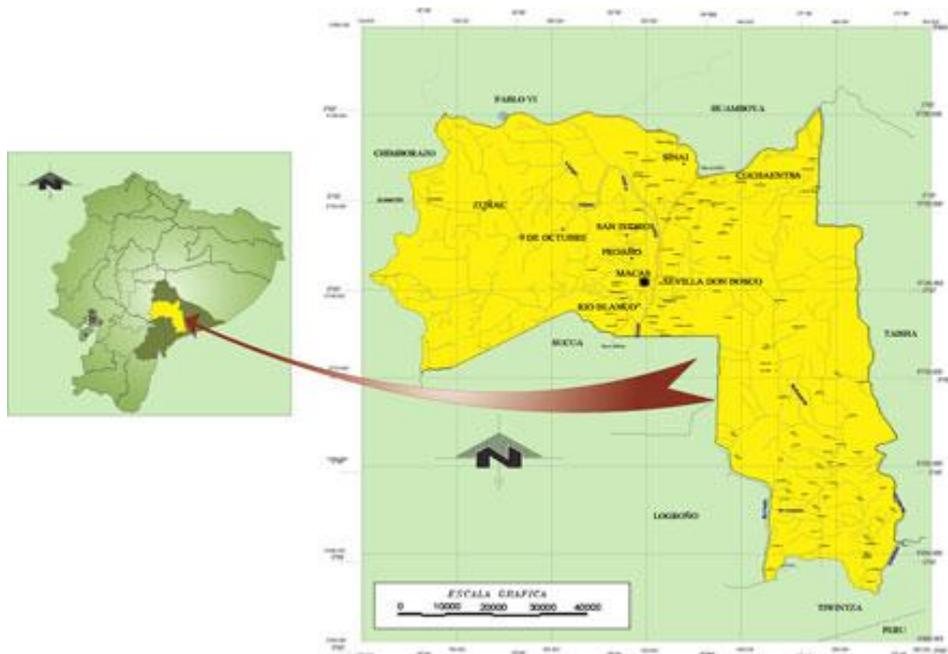
“Un sistema de control de inventarios es viable y es sobre todo justificable para una mejor sistematización del uso, manejo, control de bienes en las instituciones tanto públicas como privadas acorde a las respectivas normativas y reglamentos de cada institución.”

2.1.1 Antecedentes Históricos

Ubicación Geográfica

El Cantón Morona está ubicado al centro de la provincia de Morona Santiago, esta provincia a su vez se encuentra localizada en el centro sur de la región Amazónica, entre la coordenadas geográficas 79° 05' de long. W; 01° 26' de Lat. S y 76° 35' de long. W; 03° 36' Lat. S; forma parte de la cuenca amazónica sudamericana, que “con su enorme superficie, 7.5 millones de kilómetros cuadrados y complejidad eco sistémica, es la más importante reserva biótica existente en el mundo”. Corresponde al 19.35% de la superficie provincial y el 4.02% con respecto a la Región Amazónica Ecuatorial.

Ilustración 1: Mapa Geográfico Cantón Morona



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona

Elaborado: Autoras

Ilustración 2: Edificio de Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona

Elaborado: Autoras

Creación

El Ilustre Municipio del cantón Morona fue creado por disposición Constitucional, contenida en la Constitución Política del Estado, expedida mediante Decreto Publicado en el Registro Oficial N. 172 de 25 de Marzo de 1897.- Rige las funciones de la Entidad, fundamentalmente la Ley de Régimen Municipal, 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.

Misión

La Ilustre Municipalidad de Morona, planifica, implementa e impulsa proyectos y servicios de calidad para satisfacer las necesidades colectivas, asegurando el desarrollo en forma sostenible, equitativa y competitiva, con la participación directa de los actores sociales, en un marco de ética y transparencia institucional, optimizando los recursos disponibles.

Visión

Continuar siendo ejemplo de desarrollo en la región mediante una organización interna altamente eficiente que gerencia productos, servicios con calidad, responsabilidad social y ambiental en bienes, servicios y obras compatibles con la demanda de la sociedad; capaz de asumir los nuevos roles vinculados con el desarrollo y la identidad cultural, de género con inclusión y humanismo; desconcentrando y optimizando los recursos que aseguren la calidad de vida de la población intercultural del cantón;

Filosofía Institucional

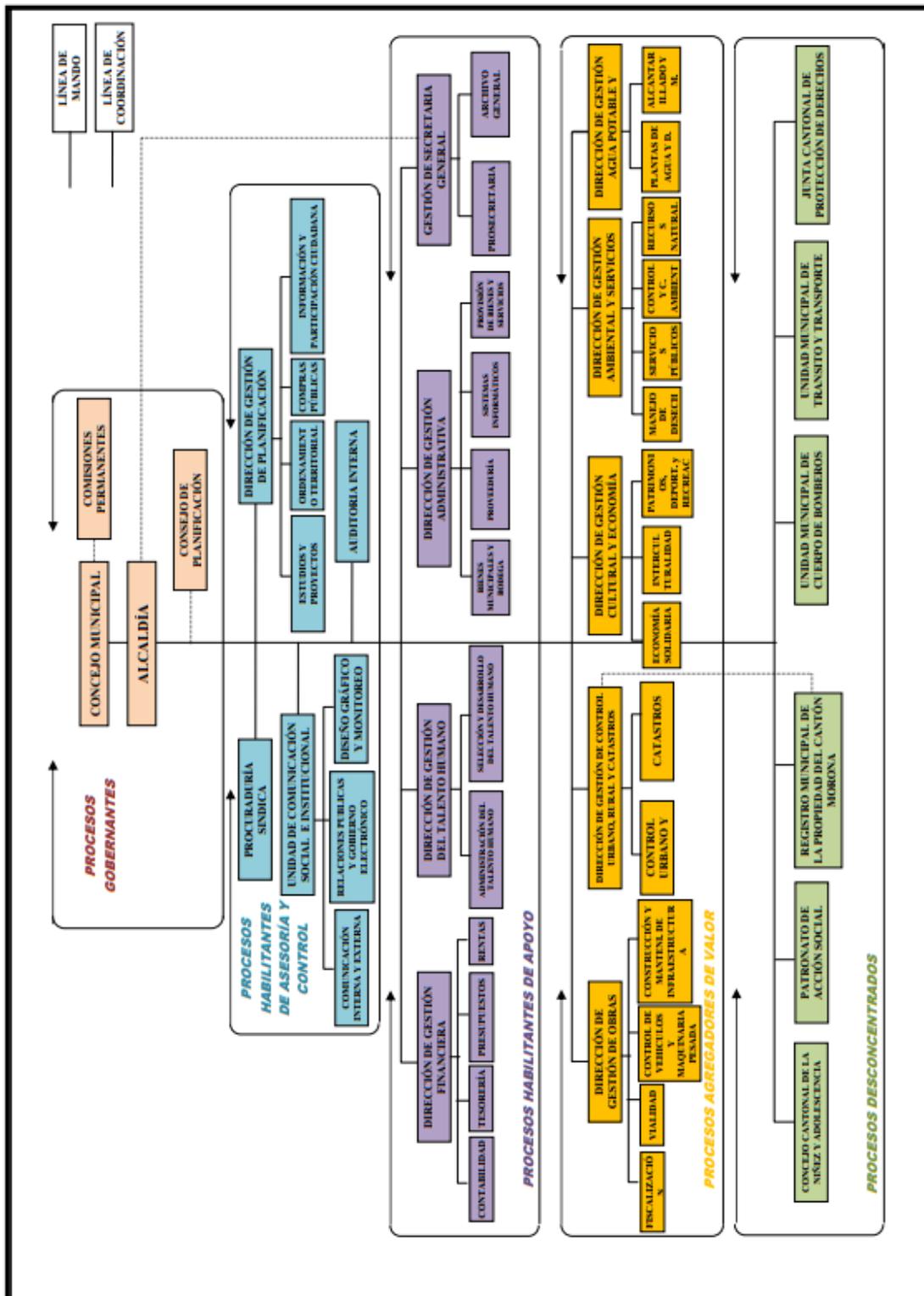
- Compromiso personal para ofrecer los servicios con mística y responsabilidad.
- Bienestar colectivo, fomento y protección de los intereses locales.
- Desarrollo físico, urbano y rural.
- Nacionalismo, civismo y confraternidad para lograr progreso y unidad.
- Desarrollo y mejoramiento de la educación, cultura y asistencia social.
- Soluciones más adecuadas a los problemas con arreglo a las condiciones cambiantes en lo social, político y económico.
- Gestión racionalizada, procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, profesionalización y especialización de la gestión del gobierno local.
- Análisis y respuestas a los problemas.
- Profesionalización de los recursos humanos.
- Servicios de calidad.

Principios y Valores

- **Transparencia:** Procesos claros y transparentes, rendición de cuentas, control y veeduría ciudadana.
- **Entrega:** Amor a la institución y ciudad, no sujetos a horarios, desprendimientos para realizar el trabajo sin egoísmos.

- **Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos, planificación institucional, planes y programas, a todo nivel.
- **Agilidad:** Diligencia en los trámites y servicios.
- **Capacidad:** Servicio a la institución y ciudadanía, prestar servicios de calidad y promover el desarrollo de la comunidad.
- **Solidaridad:** Trabajo en equipo para los grupos vulnerables de la sociedad.
- **Lealtad:** Prudencia en los procesos, coherencia en lo personal e institucional.
- **Ética:** Profesional y de procedimientos.
- **Eficiencia y Eficacia:** Aportar conocimientos y calidad en la prestación de servicios de calidad para promover el desarrollo armónico y racional de la población.
- **Organización:** Planificación estratégica institucional.
- **Imagen:** Institucional eficiente para que la gente vea y aprecie los cambios institucionales.
- **Equidad:** De género, étnica y generacional.

Ilustración 3: Organigrama estructural GAD Morona



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Morona

Elaborado: Autoras

Funciones y Responsabilidades

Dirección de Gestión Administrativa

Art. 62.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Brindar las facilidades funcionales necesarias para la realización de las operaciones de las diferentes unidades del Gobierno Municipal.
- b) Contribuir a la proyección de una adecuada imagen institucional
- c) Administrar el sistema de adquisiciones y proveeduría de la Municipalidad
- d) Garantizar la custodia, control y operatividad de los bienes municipales
- e) Garantizar la operatividad y actualización de los sistemas informáticos y comunicación del Gobierno Municipal.
- f) Organizar y dirigir la provisión y prestación de bienes y servicios generales.
- g) Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

Sección de Bienes Municipales y Bodega

Art. 66.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los bienes muebles, bienes inmuebles, sus instalaciones y edificaciones.
- b) Mantener actualizado el inventario de los vehículos y maquinaria pesada municipal.
- c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; así como también llevar un archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal.
- d) Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.
- e) Participar en los trámites de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos bajo su responsabilidad y preparar las actas correspondientes.

- f) Aplicar periódicamente los procedimientos tendientes a comprobar la existencia de los bienes pertenecientes a la Municipalidad, y que hayan sido cedidos a terceras personas en virtud de contratos o convenios.
- g) Informar periódicamente al Director de Gestión Administrativa sobre la existencia de bienes que requieren mantenimiento o reparación.

Unidad de Proveeduría

Art. 65.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Dotar de bienes necesarios para el normal funcionamiento de las unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- b) Ejecutar el sistema de adquisiciones compuesto por mantenimiento de la base de datos de proveedores, cotización y selección.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC del Gobierno Municipal.
- d) Conducir los procesos de compras de subastas inversas, cotizaciones, régimen especial y de menor cuantía.
- e) Elaborar actas de las sesiones de los concursos, actas de las comisiones técnicas y de los delegados del señor Alcalde.
- f) Ingresar al portal de compras públicas INCOP los procesos de contratación pública de acuerdo a su competencia.
- g) Subir al portal de compras públicas, las resoluciones de adjudicación, actas, aclaraciones y contratos de acuerdo a su competencia.
- h) Participar en las sesiones de las comisiones técnicas.
- i) Elaborar los pliegos para los concursos.

Unidad de Sistemas Informáticos

Art. 67.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas del Gobierno Municipal.
- b) Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática y desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c) Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas.
- d) Administrar los recursos informáticos a su cargo y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en las demás dependencias municipales
- e) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos.
- f) Administrar las redes de información internas y externas, instalar y configurar el servicio de autenticación y registro de usuarios en la red de la institución
- g) Atención oportuna a los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación y del software que manejen y supervisar su cumplimiento;
- h) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y estaciones de computación del Gobierno Municipal.
- i) Identificación de fallas de hardware y de sistema operativo en las instalaciones de trabajo, impresoras, escáneres y plotters.

Unidad de Provisión de Bienes y Servicios

Art. 68.- Funciones y Responsabilidades.- Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y Correctivo al mobiliario y equipo de oficina.

- b) Dirigir las actividades de servicios generales de limpieza, aseo, mantenimiento, copiado y seguridad en forma eficiente y oportuna.
- c) Coordinar las labores de mantenimiento del edificio, equipos e instalaciones de la Municipalidad, a la vez proponer normas y procedimientos para su utilización y conservación.
- d) Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores, pisos y baterías sanitarias.
- e) Controlar el suministro de energía eléctrica, servicio telefónico y agua; y, solucionar de inmediato las fugas o daños que se produzcan.
- f) Reemplazo de partes y piezas defectuosas de los equipos de computación.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Inventarios

(Fierro, 2011) Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como ellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizaran o se consumirán en la producción de otras que van a ser vendidas

(Zapata, 2011) Explica que son aquellos bienes y artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta y sin ningún proceso de transformación o adición significativas.

(Greco, 2010) Detalle escrito de todos los bienes y demás valores que posee una empresa, también se influyen sus deudas a una fecha determinada

“Los inventarios son un mecanismo de ingreso de bienes que permite conocer al detalle la fecha, el tipo de bien y el valor que corresponde para su respectivo registro, contabilización y posterior actualización y valoración.”

2.2.2 Control de Inventarios

(Espinoza, 2011) Es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existentes de los productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado

(Fierro, 2011) Comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de las actividades propias del giro ordinario de los negocios del ente económico.

(Pombo, 2010) Es un documento que contiene una relación detallada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la empresa en un momento dado.

“El control de inventarios permite contar con un registro físico para determinar los bienes, con sus respectivos valores y códigos que constituyen información para la toma de decisiones en la institución o empresa.”

2.2.3 Control Interno.

(Catácora, 2010) Es un proceso es decir un medio para alcanzar un fin en si mismo, lo llevan a cargo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos solo puede aportar un grado de seguridad en consecución de los objetivos.

(Greco, 2011) Comprende el plan de organización y todas las medidas y sistemas coordinados que se adoptan dentro de una empresa para salvar guardar sus bienes, comprobar la exactitud y la fiabilidad de su contabilidad, promover la eficiencia operativa y fomentar el cumplimiento de las políticas prescriptivas por la dirección.

(Bravo, 2008) Es el plan organizacional y todas las medidas correspondientes adoptadas por una entidad para proteger los activos o salvaguardar los recursos contra

desperdicios, fraudes e insuficiencias, asegurar registros contables exactos y confiables, fomentar la eficiencia operacional, estimular el cumplimiento de las políticas de la compañía.

“Forma parte del control de gestión y está constituido por el plan de formación, asignación de deberes y responsabilidades del sistema de información financiera para controlar los métodos y medidas correspondientes para proteger los activos y promover la eficiencia confiable segura y oportuna”.

2.2.3.1 Objetivos del Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- a. Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- b. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- c. Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- d. Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.2.3.2 Elementos del Control Interno

Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables ya explicados en el capítulo de “actividades económicas y la empresa” clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

Tabla 1: Elementos del control interno

Organización	Sistemas y Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Asignación de responsabilidades • Segregación de deberes • Coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos • Sistemas • Formas • Informes
Personal	Supervisión
<ul style="list-style-type: none"> • Selección • Capacitación • Eficiencia • Moralidad • Retribución 	<ul style="list-style-type: none"> • Interna • Externa • Autocontrol

Fuente: Reglamento para administración y control bienes de larga duración

Explicación técnica de elementos básicos del sistema de control interno

- **Elementos de organización**

Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados y que segregue las funciones de registro y custodias.

- **Elementos, sistemas y procedimiento.**

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

- **Elementos de personal.**

- a. Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
- b. Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- c. Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

- **Elementos de supervisión.**

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

2.2.4 Reglamento Interno

(Shild, 2010) Es un conjunto ordenado de normas que tiene validez en un cierto contexto. Para que exista un reglamento debe haber una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las normativas establecidas.

La noción de reglamento interno hace referencia a aquellas reglas que regulan el funcionamiento de una organización. El reglamento es “interno” ya que sus postulados tienen validez en el interior de la entidad, pero no necesariamente son válidos puertas afuera.

(Cortéz, 2010) Es el instrumento que por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse a los trabajadores, en relación a sus labores, permanencia y vida en la empresa

(Pujol, 2012) Son las disposiciones normativas obligatorias entre trabajadores y patronos vinculados por contrato individual que regulan el papel de las partes, sobre todo de los trabajadores durante el desarrollo del contrato del trabajo.

“Es un reglamento sistemático que está conformado por normas que tiene importancia para hacer cumplir las normativas establecidas, por ende son aquellas que legalizan su funcionamiento del estatuto interno de la organización”.

2.2.5 Activo Fijo

(Greco, 2010) Es un activo permanente indispensable para llevar a cabo la actividad empresarial y de dificultosa transformación en líquido en el corto plazo. Es en el caso de edificio, maquinas, terrenos, etc. Activo utilizado por una firma durante más de un año.

(Gonzales,2011) El activo fijo está formado por bienes tangibles que han sido adquiridos o construidos para usarlos en el giro de la empresa, durante un período considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos.

Tres son las ideas principales: existe un hecho pasado, existe propiedad y el bien tiene la capacidad de otorgar un beneficio futuro.

(Chong, 2010) Se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido. Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

- Ser físicamente tangible.
- Tener una vida útil relativamente larga por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor.
- Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros

activos útiles de escritorio, por ejemplo que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.

- Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

“Son bienes que poseen la empresa ya sea tangibles o intangibles que deben cumplir con su vida útil para el buen funcionamiento de la entidad y no se destinan a la venta”.

2.2.6 Flujogramas

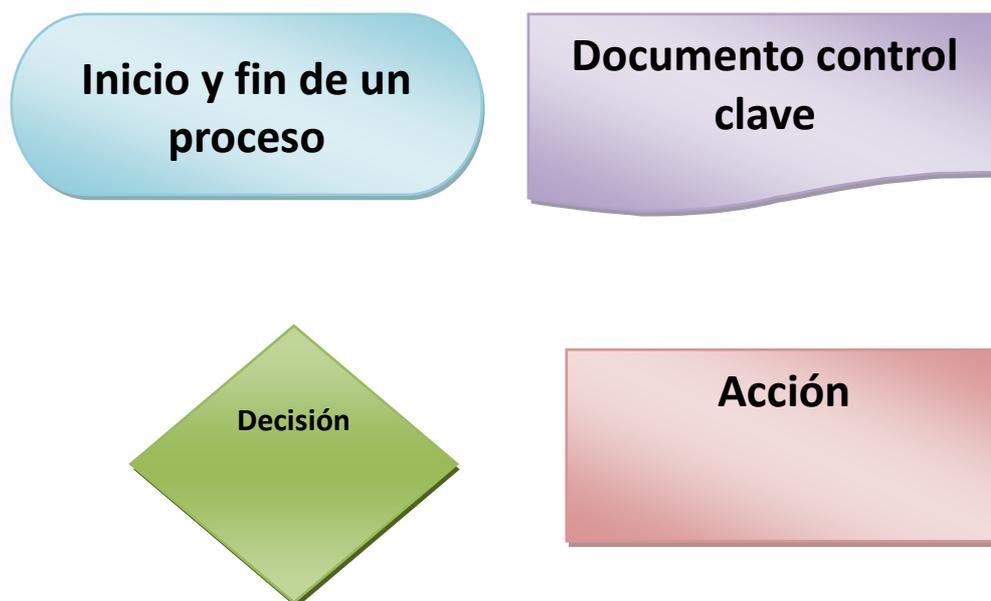
(Chiavenato, 2010) También denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implica un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

(Gomez, 2011) EL Flujograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

(Gómez, 2010) es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado.

“Son una representación gráfica que se constituyen con distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia, Clasificándolos mediante símbolos según su identificación”.

FIGURAS PARA REALIZAR LOS FLUJOGRAMAS



2.2.7 Informe COSO

(Cabello, 2011) El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control.

No es sólo normas, procedimientos y formas involucra gente

Aplicado en la definición de la estrategia y aplicado a través de la organización en cada nivel y unidad

Diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio.

(Velasquez, 2011) C.O.S.O. es un comité (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway) que redactó un informe que orienta a las organizaciones y gobiernos sobre control interno, gestión del riesgo, fraudes, ética empresarial, entre otras. Dicho documento es conocido como "Informe C.O.S.O." Ha establecido un

modelo común de control interno con el cual las organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

(Diaz, 2010) Es un manual de control, Evaluación de los riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Limitaciones del control interno, Información a terceros, Herramientas de evaluación, Modelos de formularios.

“El informe COSO es un instrumento muy importante para la formación, gestión y control interno para administrar un información moderada dentro de las organizaciones de cada nivel para obtener objetivos y logros eficientes”.

2.2.8 Manejo y Administración de Bienes en el Sector Público.

La Contraloría General del Estado señala que: Se aplicará el Reglamento para el manejo de bienes en las instituciones, para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.

Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable. Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República.

Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito,

custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad.

Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia. La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b. Entregar los bienes por parte del Custodio -Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso. El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

La Contraloría General del Estado establece que: Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

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

“En el sector público quien orienta sobre el uso, manipulación, dada de baja y a la vez funge como órgano de control es la Contraloría General del Estado, a través de sus respectivos manuales, este organismo de control da los lineamientos para el respectivo, ingreso, uso, traspaso, dada de baja y donación de los bienes institucionales, por ende toda institución pública deberá acatar las disposiciones y actualización de la norma con respecto a este tema.”

2.2.9 Codificación

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos se ha diseñado en base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes. Los diez primeros

dígitos corresponde a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes.

2.2.10 Ingresos Bienes al Patrimonio de la Entidad

Todos los bienes que ingresen al municipio, ya sea por: compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional; para cumplir con el objetivo se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes. Anexo

2.2.11 Egresos de Bienes

Se da cuando la entidad procede a la venta de los bienes en cualquiera de las modalidades: venta por mostrador, remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o la transferencia gratuita de los mismos, procediendo a registrar el egreso de estos, del patrimonio institucional; para este proceso se han diseñado los correspondientes procedimientos.

2.2.12 Entrega Recepción y Actualización del Inventario.

El cambio de los caucionados responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega recepción entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente el Director administrativo y el contador, los que procederán a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, acta de entrega –recepción y anexos respectivos. Anexo 4.

2.2.13 Reposición de Bienes

Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos de reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, esta reposición será en bienes iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores a precios actuales del mercado.

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

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

Costo histórico.- Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia.

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

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

Para este cálculo, se utilizará el estipulado por la Ley de Régimen Tributario Interno, salvo el caso que por causa justificada y en función de sus necesidades seleccione otro. El método adoptado se revelará en las notas a los Estados Financieros.

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

2.2.14 Niveles de responsabilidad en la administración, custodia y Control de los activos fijos.

En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos institucionales.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, el Director administrativo y contador a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la entidad.

Responsabilidad en el Registro y Control Contable de los bienes.-El registro y control de los activos fijos institucionales, lo ejercerá el personal del departamento de contabilidad del ente, en sujeción a lo previsto en el Orgánico Funcional del municipio.

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

Responsabilidad en la custodia y control de los bienes.- Este será realizada por el contador conjuntamente con los funcionarios a cargo de los bienes que cumplan con los siguientes requisitos indispensables:

a) En los entes por su estructura orgánica, el control físico de los activos fijos se efectúa en forma descentralizada con dos o más servidores caucionados, responsables del manejo y control de los bienes e inventarios en sus respectivos ámbitos, estos dependerán del caucionado principal (Contador), quien por su parte, coordinará las actividades del área, consolidará y mantendrá actualizando el inventario general de los activos fijos de la entidad.

b) Los responsables del control de los bienes en cada departamento y taller, designados por la respectiva autoridad en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en su respectivo departamento y taller.

Responsabilidad en el uso y conservación de los bienes.-La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los funcionarios del Municipio, sujetos a las normativas de Contraloría General del Estado, Estatutos y Reglamentos internos que por efectos de acuerdos o convenios se encuentren prestando servicios en la entidad, a los cuales se les haya asignado determinados activos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

En cada departamento y Taller, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia, los cuales se ajustaran a la estructura y contenido que se señala en este Sistema.

En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad recaerá en el contador y director encargados del retiro y la recepción.

El Contador del municipio asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a ese departamento, hasta tanto se legalice (recibí conforme) la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registros respectivos.

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

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

2.2.15 Codificación de los Activos

La presente trata sobre la estructura y descripción de la codificación establecida para el control contable y físico de los activos fijos de las entidades, la cual 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 subclasificaciones de los bienes, su ubicación especial o geográfica y su identificación individual; codificación a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable.

El primer término se describe el “Plan General de Cuentas para los activos fijos y luego se desarrolla la sesión denominada “Código complementarios para la identificación específica de los bienes” y por último se presenta la sección “Codificación auxiliar para la identificación del usuario y especificaciones de los bienes “. Aspectos que en conjunto construyen una guía para que la Fundación adecue procedimientos de registro y control, en función del tamaño, cantidad y naturaleza de los bienes.

El plan de cuentas de los activos fijos que se describe a continuación, está estructurado en base a la codificación numérica establecido en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad del Municipio, consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en 6 campos o niveles.

Ilustración 4: codificación

CAMPO O NIVEL						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1						Grupo de cuenta (Activo)
	2					Tipo de cuenta (Fijo)
		00				Cuenta de Mayor General
			00			Subcuenta de Mayor General
				00		Auxiliar de subcuenta
					00	Clase que pertenece el bien

Primer campo o nivel.- Integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de las cuentas que conforman los estados financieros, este caso el número 1 representa a los Activos.

1. ACTIVO

Segundo campo o nivel.- Compuesto por un dígito, el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de los activos este caso el fijo.

1. ACTIVO

1.2 FIJO

Tercer campo o nivel.- Formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas de mayor general existentes para los activos fijos, las mismas que están contempladas con el Plan General de Cuentas de la Fundación y que forman parte del Situación Financiera. Ejemplo:

1. ACTIVO

1.2. FIJO

1.2.01. Muebles y Enseres de uso general

1.2.02. Vehículos

1.2.03. Líneas redes e instalaciones

Cuarto campo o nivel.- Conformado por dos dígitos, que identifican las principales sub.-cuentas del mayor general que pueden haber para cada cuenta de los activos fijos, por ejemplo:

1. ACTIVO

1.2. FIJO

1.2.01. MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA DE USO GENERAL.

1.2.01.01 Muebles y enseres del departamento de contabilidad.

1.2.01.02 Equipo del departamento de contabilidad.

Quinto campo o nivel.- Compuesto de dos dígitos, reconoce en forma más detallada la clasificación de los activos fijos, es decir, a las cuentas auxiliares de las subcuentas de mayor general, ejemplo:

- 1. ACTIVO
- 1.2. FIJO
- 1.2.01. Muebles y Equipos de Talleres
- 1.2.01.01. Muebles y materiales mecánica
- 1.2.01.01.01 Equipo para el Taller de carpintería.
- 1.2.01.01.02 Equipo del Taller de mecánica industrial

Sexto campo o nivel.- Conformado por dos dígitos como mínimo, los cuales identifican a la clase o grupo genérico al que pertenece el activo fijo, dentro de la respectiva cuenta, sub-cuenta o auxiliar de sub- cuenta de que se trate. Esta clasificación brinda mayor utilidad especialmente para el registro y control de los bienes comprendidos en la cuenta de mayor de Muebles y Equipos de talleres.

2.3 IDEA A DEFENDER

La Estructura de un Sistema de Control de Inventarios para el Gobierno Descentralizado de Morona, permitirá mejorar la gestión institucional respecto al registro, manejo y control de los activos fijos de la Institución.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variables Independientes

Sistema de Control de Inventarios

2.4.2 Variables Dependientes

Registro, manejo y control de los activos fijos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente tesis permite la aplicación del enfoque cualitativo y cuantitativo, de la siguiente manera:

Es cualitativo porque la investigación se basa en el estudio de todas las características particulares, se aplicará esta metodología para describir todos los hallazgos en los procesos y actividades administrativas, financieras, de cumplimiento y de control que se realicen en el Municipio de Morona.

El método cuantitativo será aplicable en el presente trabajo para la realización y aplicación de las pruebas sustantivas de auditoría.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación analítica: Se realizará una investigación y análisis de los procesos y del cumplimiento de las normativas vigentes y aplicables para la institución.

Investigación de campo: La investigación de campo se realizará a través de las visitas a la institución para observar las actividades y los procesos que se realizan en ella, los controles internos que se aplican así como el desarrollo de la gestión administrativa.

Investigación bibliográfica: Nos permitirá realizar el trabajo en base a fuentes bibliográficas, dándole así un sustento teórico al desarrollo práctico de la auditoría, pues

se aplicará mucho la consulta de leyes, manuales, y reglamentos relacionados a la ejecución de la auditoría integral en la institución.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

El Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Morona, cuenta con una planilla de 223 empleados y trabajadores que laboran en los departamentos de: Control de Bienes, Financiero, Bodega, Compras Públicas, Administrativo, Talento Humano, quienes constituyen el universo en estudio para la presente investigación.

3.3.2 Muestra

En vista de que el universo de la presente investigación es reducido, se ha considerado pertinente realizar la misma considerando a todos sus miembros, por lo que no se calcula el tamaño de la muestra, que para el presente caso es de 223 personas.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos

Se aplicaron los siguientes métodos:

Deductivo: Es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Por tanto, supone que las conclusiones sigue necesariamente a las premisas: Es el análisis de lo general a lo particular.

Se analizara la manera de llevar los bienes en el municipio lo que nos dará una idea del estado actual.

Inductivo: Es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, que se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos; el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación.

Éste método se relaciona principalmente con el análisis que se aplicará para determinar los procesos que se realizan es decir de lo particular a lo general como por ejemplo la verificación del cumplimiento de la constitución, de los lineamientos del COOTAD, y de los reglamentos internos.

Técnica

Observación Directa.- Fue utilizada con mayor importancia porque se realizó un trabajo de campo continuo para determinar las influencias que intervienen en este fenómeno.

Encuestas.- se las realizo a los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona.

Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron para esta investigación fueron:

- Guía de observación.
- Ficha nemotécnica.
- Cuestionario

La realización de esta investigación se llevó a cabo en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona de la Provincia de Morona Santiago.

Para realizar las encuestas a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Morona se deberán seguir las siguientes normas:

Para encuestar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona se cuenta con la autorización de la máxima autoridad mediante un oficio en la Entidad y se coordinará con la Unidad de Talento Humano.

Luego se dirige a los departamentos correspondientes para anunciarles el motivo de nuestra presencia para que ellos tengan conocimiento sobre el tema a encuestar.

Los funcionarios obtendrán el modelo de encuestas y lo resolverán en un momento determinado para no causarles conflictos en su horario de trabajo.

Finalizando nos acercamos hacer el retiro de las encuestas agradeciéndolos por su tiempo dado.

Una vez recopilada la información procedemos a realizar los respectivos procedimientos para obtener los resultados de las encuestas realizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona.

3.5 RESULTADOS DE LA ENCUESTA EFECTUADA AL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MORONA.

Pregunta N° 1.- ¿EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Morona posee procedimientos para el Control de Inventarios?

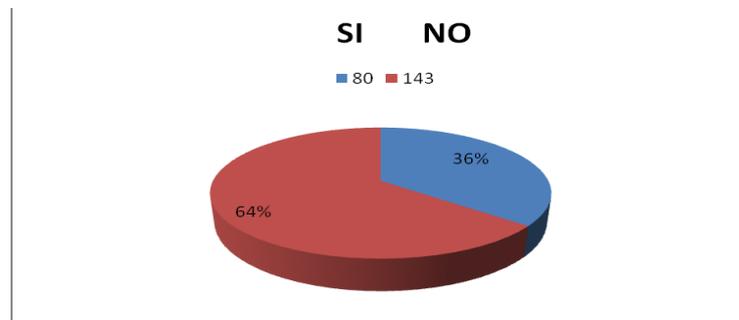
Tabla 2: Sistema de control de Inventarios

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	80	36%
NO	143	64%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 5: Sistema de control de Inventarios



Fuente: Pregunta N° 1

Realizado por: Autoras

Análisis: De la encuesta a la población, 80 funcionarios contestan que conocen sobre los procedimientos de control de Inventarios, mientras que 143 desconocen sobre el mismo.

Interpretación: El desconocimiento de los procedimientos de Control de Inventarios, afecta a la eficiencia y eficacia de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Morona generando dificultades para alcanzar las metas planificadas.

Pregunta N° 2.- ¿Conoce usted el reglamento de la Contraloría General del Estado sobre el uso, manejo y mantenimiento de los bienes institucionales?

Tabla 3: Reglamento de Contraloría general del estado

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	101	45%
NO	122	55%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 6: Reglamento de la Contraloría General del Estado



Fuente: Pregunta N° 2

Realizado por: Autoras

Análisis: Del total de la población encuestada, 101 funcionarios contestan que conocen sobre el Manual de la Contraloría General del Estado, mientras que 122 señalan desconocer sobre el mismo.

Interpretación: Existe desconocimiento sobre el Manual de la Contraloría General del Estado, lo que afecta al proceso de control, uso y mantenimiento de los bienes institucionales, generando inconsistencias en los informes de la Unidad de Gestión Administrativa y mala aplicación de los procesos establecidos por la Contraloría General del Estado.

3.- ¿Se realiza un acta de entrega- recepción de bienes antes de que estos sean asignados a un funcionario Municipal?

Tabla 4: Acta de entrega – recepción de bienes

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	50	22%
NO	100	45%
AVECES	73	33%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 7: Acta de entrega – recepción de bienes



Fuente: Pregunta N° 3

Realizado por: Autoras

Análisis: De acuerdo a la encuesta el 22% de la población si realizan un acta de entrega- recepción de bienes cuando antes de que estos sean asignados mientras que el 45% de los encuestados manifiestan desconocer de las actas de recepción y mientras que un 33% ostentan que a veces realizan las actas.

Interpretación:

Hay desconocimiento en la población en estudio sobre las actas de entrega- recepción de bienes en la Municipalidad del Cantón Morona, por lo que existe un desorden en la documentación de los bienes existentes causando ineficiencia en los servidores públicos.

4.- ¿La Institución cuenta con un manual de control interno que regule el uso, movilización y cuidado de los bienes institucionales?

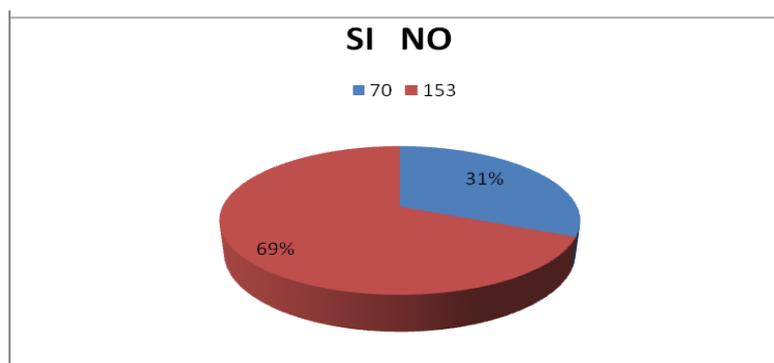
Tabla 5: Cuenta con un Manual Interno

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	70	31%
NO	153	69%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 8: Cuenta con un Manual Interno



Fuente: Pregunta N° 4

Realizado por: Autoras.

Análisis: De la población encuestada, 70 servidores públicos responden que conocen el Manual de Control Interno que regule el uso, movilización y cuidado de los bienes institucionales y 153 desconocen.

Interpretación: No existe el uso adecuado del Manual del Control Interno por lo que se descuida la protección y movilización de los bienes materiales malversando los recursos de la institución.

5.- En caso de ser afirmativa su respuesta, ¿este manual ha sido socializado entre todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Morona?

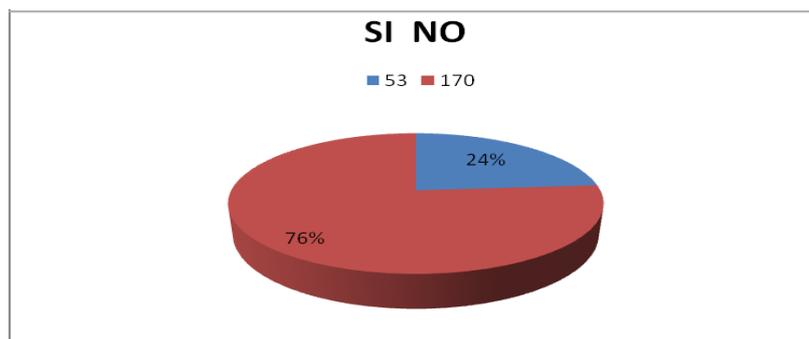
Tabla 6: Este Manual ha sido socializado entre todo el personal

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	53	24%
NO	170	76%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 9: Este Manual ha sido socializado entre todo el personal



Fuente: Pregunta N° 5

Realizado por: Autoras

Análisis: Con el test realizado el 24% de los funcionarios manifiesta que, si han socializado este manual, el cual resultó satisfactorio para la toma de decisiones, mientras que el 76% de los encuestados señalan que no llegaron a ser socializados, generando desconocimiento a la población.

Interpretación.- Por motivos de trabajo dentro del área administrativa no fueron socializados de manera oportuna por lo que hay desconocimiento de la misma.

6.- ¿Para el traspaso de bienes de un funcionario a otro, previamente se cuenta con la autorización del jefe inmediato y se pone en conocimiento del personal responsable del registro y control de los activos, para que se prepare las actas de entrega recepción correspondiente?

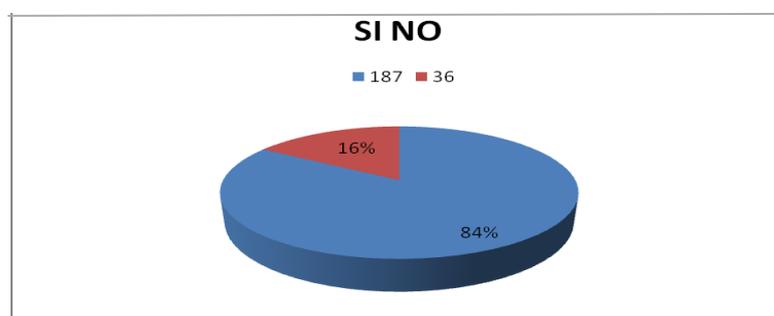
Tabla 7: Para traspaso de bienes de un funcionario se cuenta con autorización del jefe inmediato

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	187	84%
NO	36	16%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 10: Para traspaso de bienes de un funcionario se cuenta con autorización del jefe inmediato



Fuente: Pregunta N° 6

Realizado por: Autoras

Análisis: Alrededor de 187 funcionarios responde que si existe una autorización respectiva, pero 36 empleados desconocen que un traspaso o cambio sea autorizado por el jefe respectivo, causando un desorden en la documentación del personal.

Interpretación: El jefe del personal y bodeguero son los únicos responsable de la unidad donde se realizan los cambios o traspasos de bienes, los mismos que no han sido eficientes y responsables de sus funciones dadas.

7.- ¿Para el registro de bienes se llevan procesos internos definidos por la normativa de la Contraloría General del Estado?

Tabla 8: Se llevan procesos internos definidos por la normativa

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	48	22%
NO	175	78%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 11: Se llevan procesos internos definidos por la normativa



Fuente: Pregunta N° 7

Realizado por: Autoras

Análisis: De la población encuestada, 48 servidores públicos dicen conocer los procesos internos definidos por la Normativa de la Contraloría General del Estado. Así mismo 175 servidores públicos aseguran no conocer la Normativa interna dada.

Interpretación: Existe desconocimiento en la población sobre como llevar los procesos internos definidos por la Normativa de la Contraloría General del Estado, causando desconocimiento de las normativas a cumplir con el Estado.

8.- ¿Cada qué tiempo se efectúa el levantamiento y actualización de los registros de los inventarios institucionales?

Tabla 9: Cada qué tiempo se efectúa el levantamiento y actualización de los registros?

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
6 MESES	74	33%
12 MESES	149	67%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 12: Cada qué tiempo se efectúa el levantamiento y actualización de los registros?



Fuente: Pregunta N° 8

Realizado por: Autoras

Análisis: De la población encuestada 74 funcionarios manifiestan que se realizan las actualizaciones semestrales los cuales les parecen oportunos para poder hacer notar sus criterios, mientras que 149 piensan que se debe efectuar el levantamiento y actualización de los registros de los inventarios cada 12 meses para hacer constancia en el Plan Operativo Anual.

Interpretación: Desde el punto de vista las actualizaciones se debería realizar de acuerdo a las necesidades, derechos y obligaciones de la Entidad beneficiaria en caso de no existir estas actualizaciones la institución no podría ser eficaz ni eficiente al servicio de la población, dejando a pensar a los ciudadanos que es una mala administración.

9.- ¿Antes de realizar la entrega de recepción de los bienes institucionales a un funcionario, se verifica que los mismos estén debidamente codificados y registrados en el inventario de la entidad?

Tabla 10: Se verifica que los bienes estén debidamente codificados

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	0	0%
NO	223	100%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Gráfico N.- 12

Ilustración 13: Se verifica que los bienes estén debidamente codificado



Fuente: Pregunta N° 9

Realizado por: Autoras

Análisis: La pregunta se enfoca en saber si antes de la entrega de bienes esta verificados con su respectivo código y sistematización en el inventario institucional, un total de 223 desconoce si sus equipos, materiales o vehículos están ingresados dentro del sistema.

Interpretación: Se puede decir que el 100 % de la población desconoce sobre el registro de sus bienes. El departamento respectivo deberá realizar un control de inventarios para poder ordenar adecuadamente sus equipos, materiales o vehículos están ingresados adecuadamente en el sistema.

10.- ¿Existe contrato de mantenimiento para equipos, maquinarias, según disposiciones legales?

Tabla 11: Contrato de mantenimiento para equipos, maquinarias

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	5	2%
NO	218	98%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 14: Contrato de mantenimiento para equipos, maquinarias



Fuente: Pregunta N° 10

Realizado por: Autoras

Análisis: Los 5 funcionarios, el plan de mantenimiento de los equipos, vehículos o bienes que necesiten de este servicio, responden que sí y 218 funcionarios responden que no.

Interpretación: No existen contratos dentro de la institución ya que cuentan con equipos y maquinaria propios, así mismo se puede ver que el 2% surge en calidad de emergencia, con propietarios externos, con disposiciones legales y al servicio de la Institución.

11.- ¿Se lleva un registro detallado para el control de bienes institucionales, conforme a lo que determina la normativa?

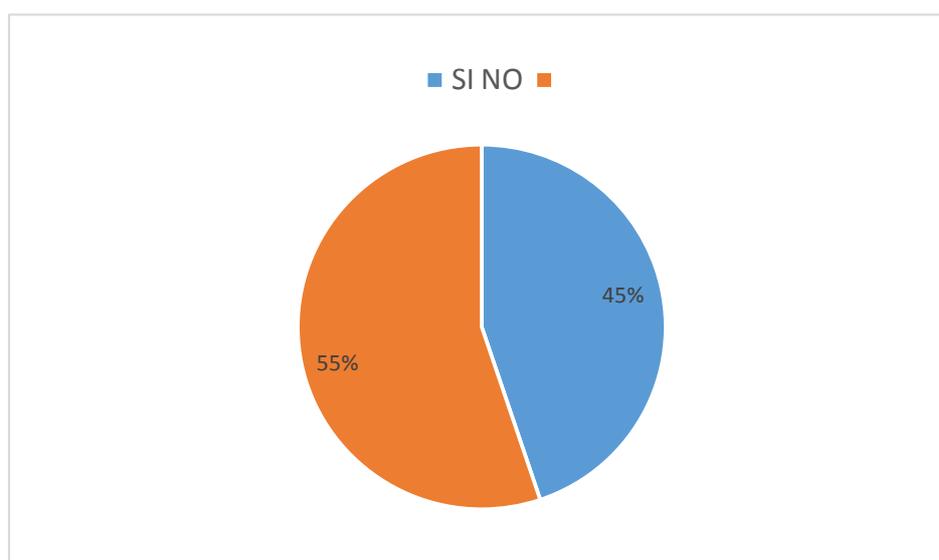
Tabla 12: Se lleva un registro detallado para el control de bienes institucionales

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	100	45%
NO	123	55%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 15: Se lleva un registro detallado para el control de bienes institucionales



Fuente: Pregunta N° 11

Realizado por: Autoras

Análisis: Existe un reporte al día de los bienes para poder ejercer un control sobre los mismo, 120 funcionarios responden que sí se lleva un registro detallado para el control de bienes y 103 responden que no dando como consecuencia una negatividad en la normativa del registro detallado.

Interpretación: No se lleva un registro detallado para el control de bienes institucionales, conforme a lo que determina la normativa, se debería cumplir con los reglamentos que emite la Contraloría General del Estado caso contrario estarán sujetos a multas y sanciones emitidas por la ley.

12.- ¿Los comprobantes de ingresos de bienes son previamente verificados, sellados y firmados por el responsable de los inventarios?

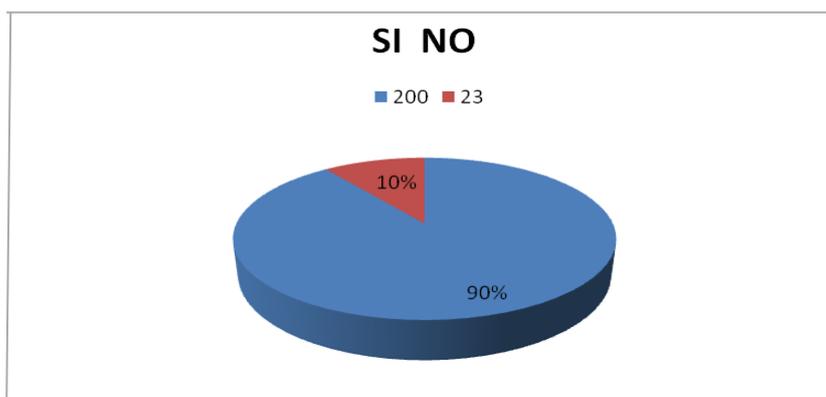
Tabla 13: Los comprobantes de ingresos de bienes son verificados

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	200	90%
NO	23	10%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autoras

Ilustración 16: Los comprobantes de ingresos de bienes son verificados



Fuente: Pregunta N° 12

Realizado por: Autoras

Análisis: Una 90% ha comprobado que los ingresos de bienes son previamente verificados con su sello y firma del funcionario autorizado, lo que le da legalidad al documento y bien. Un 10% contestan que no son todos los documentos.

Interpretación: Se puede decir que los documentos lo llevan de una manera bien planteada y ordenada brindando seguridad a sus funciones; así mismo el 10% se puede decir que existen documentos sin seguimiento a la gestión realizada dando como documentos mal realizados.

13. ¿Los bienes ingresan en forma intacta e inmediata al sistema de registro de la Entidad?

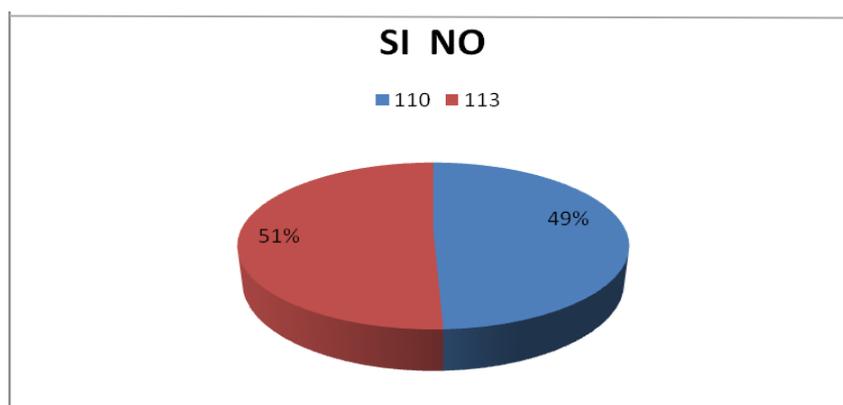
Tabla 14: Los bienes ingresan en forma inmediata al sistema de registro

OPCIÓN	VALOR ABSOLUTO	VALOR PORCENTUAL
SI	110	49%
NO	113	51%
TOTAL	223	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona

Realizado por: Autora

Ilustración 17: Los bienes ingresan en forma inmediata al sistema de registro



Fuente: Pregunta N° 13

Realizado por: Autoras

Análisis: de la población encuestada, 110 servidores públicos dicen conocer el ingreso de bienes de forma intacta e inmediata al sistema de registro de la entidad mientras que 113 desconocen del sistema.

Interpretación: existe desconocimiento en la población sobre cómo llevar un sistema para los ingresos de los bienes de forma inmediata de la institución, esto hace que el trabajo sea más demorado causando una pérdida de tiempo y acumulación de papeleos.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

Según los registros actuales de los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona se pueden apreciar se detalla bienes que son materiales de oficina, no existe un detalle de los equipos y su respectivo grupo, no existe el valor actual luego de una depreciación dependiendo el año.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO DE LA TESIS

"Estructura de un Sistema de Control de Inventarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Morona, provincia de Morona Santiago, 2015"

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Morona se encarga de los servicios del cantón a través de proyectos, ejecución de obras, etc. es así que el manejo de bienes muebles como activos no han sido sistematizados para un correcto manejo de los mismos creándose una necesidad imperante del gobierno autónomo descentralizado. De igual forma no existe un control del uso y manejo fuera de la institución lo que no permite detallar su estado y por ende la utilidad que se le da a los mismos.

El sistema propuesto se basa en el movimiento de los procesos que se llevan en las diferentes unidades y talleres que posee el gobierno autónomo descentralizado de Morona.

4.2.2 Importancia

El diseño del Sistema de Control de Inventarios para su ejecución, tiene como propósito principal velar por la óptima administración y control de los recursos materiales, de manera que posibilite la localización de los bienes repartidos en la

distintas unidades administrativas, lo cual de manera directa y eficiente, permitirá la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, para alcanzar una apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes uniformes.

El sistema incorpora además los procedimientos que se deben aplicarse para los ingresos y egresos de los bienes originados en la compraventa, remate, donación, trasposos internos, así como para mantenimiento, entrega-recepciones, constataciones físicas, baja de los bienes.

4.2.3 Inventario Actual de Productos de Existencia.

Tabla 15: Inventarios de bienes de larga duración

DESCRIPCIÓN	VALOR
Muebles de oficina	288.670,05
Equipos de oficina	1'257.348,15
Vehículos	504.498,24
Maquinaria pesada	4'290.948,49
Bienes de ínfima cuantía	27.951,67
Bienes artísticos	55.044,63
Bienes culturales	9.212
TOTAL DE ACTIVOS DE LARGA DURACION Y CONTROL ADMINISTRATIVO	6'433.673.29

4.2.4 Ingresos Financieros.

Los ingresos que tiene el municipio no son exclusivamente de las tasas municipales, patentes, catastros, permisos, sino también del presupuesto destinado del estado.

4.2.5 Registro

A fin de conciliar con los informes producidos por el subsistema de Control de Activos Fijos, se llevarán registros de control, en cada uno de los departamentos y talleres donde se encuentren ubicados los bienes.

Al efecto, se han diseñado registros para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

4.2.6 Traspaso Interno de Activos Fijos.

Es el traslado de los bienes, de uno a otro departamento; esta situación no afecta al patrimonio de la entidad por constituir un movimiento interno. Este proceso se lo efectuara el formulario “Traspaso Interno de Activos Fijos”. Anexo 3.

4.2.7 Contabilización de los Activos Fijos.

La Contabilización se efectuará cuando los activos fijos se adquieran, se reciban o se reconozca el derecho al uso. Los activos fijos serán registrados inicialmente a su costo, y si este se desconoce se registrará al valor actual estimado al momento de la transferencia. Los intereses, las comisiones y otros gastos que incurran en la adquisición, constituirán costos del activo hasta que se ponga en marcha o concluya su construcción.

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

El departamento de contabilidad mantendrá un control individualizado de los activos fijos.

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

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

4.2.8 Procedimientos Generales de ingreso de activos fijos por adquisición.

Para el ingreso de los bienes de larga duración se considerara el siguiente reglamento de Administración y Control de Bienes de Larga Duración de acuerdo a la ley lo siguiente.

Art. 11.- Origen de los bienes.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

De conformidad al diseño del presente sistema, los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir luego de que el Municipio ha seguido los procesos correspondientes y señalados en los Estatuto internos; revisando además en su presupuesto anual; consecuentemente se inicia con la aprobación de las compras por parte del Alcalde, Director administrativo y Contador, cuyo procedimiento describimos a continuación:

- 1.- El funcionario encargado del departamento a través de la Dirección presentará un memorándum de necesidades al Director Administrativo.
- 2.- El director de gestión administrativo reúne las necesidades departamentales y emite un informe para su aprobación para el señor Alcalde.

- 3.- Si la decisión es positiva por parte del Alcalde se incluirá en el PAC (plan anual de contratación) posteriormente se solicitara a la dirección financiera una certificación presupuestaria.
- 4.- La Dirección financiera emite una certificación presupuestaria que será reenviada al departamento de compras públicas.
- 5.- En compras públicas se inicia el proceso y presenta las características en el portal de compras públicas.
- 6.- Se presentan los postulantes calificados y participan en la adjudicación.
- 7.- Si aprueban se pasa a firmar el contrato que tiene que cumplir con los siguientes requisitos que están definidos en la ley orgánica de contratación pública.

Artículo 68.- Requisitos de los contratos.-Son requisitos para la celebración de los contratos los siguientes.

- La competencia del órgano de contratación.
- La capacidad del adjudicatario.
- La existencia de disponibilidad presupuestaria y de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones.
- La formalización del contrato, observando el debido proceso y los requisitos constantes en la presente ley y su reglamento.

8.- Se envía el contrato a contabilidad donde se realiza el comprobante de egresos y se registra en Tesorería para su posterior liquidación.

9.- El Guarda Almacén se encarga de verificar los bienes y que cumplan con las características de adquisición solicitadas y contratadas.

10.- Si supera la verificación se realiza el ingreso del bien, el cual debe cumplir con las siguientes características:

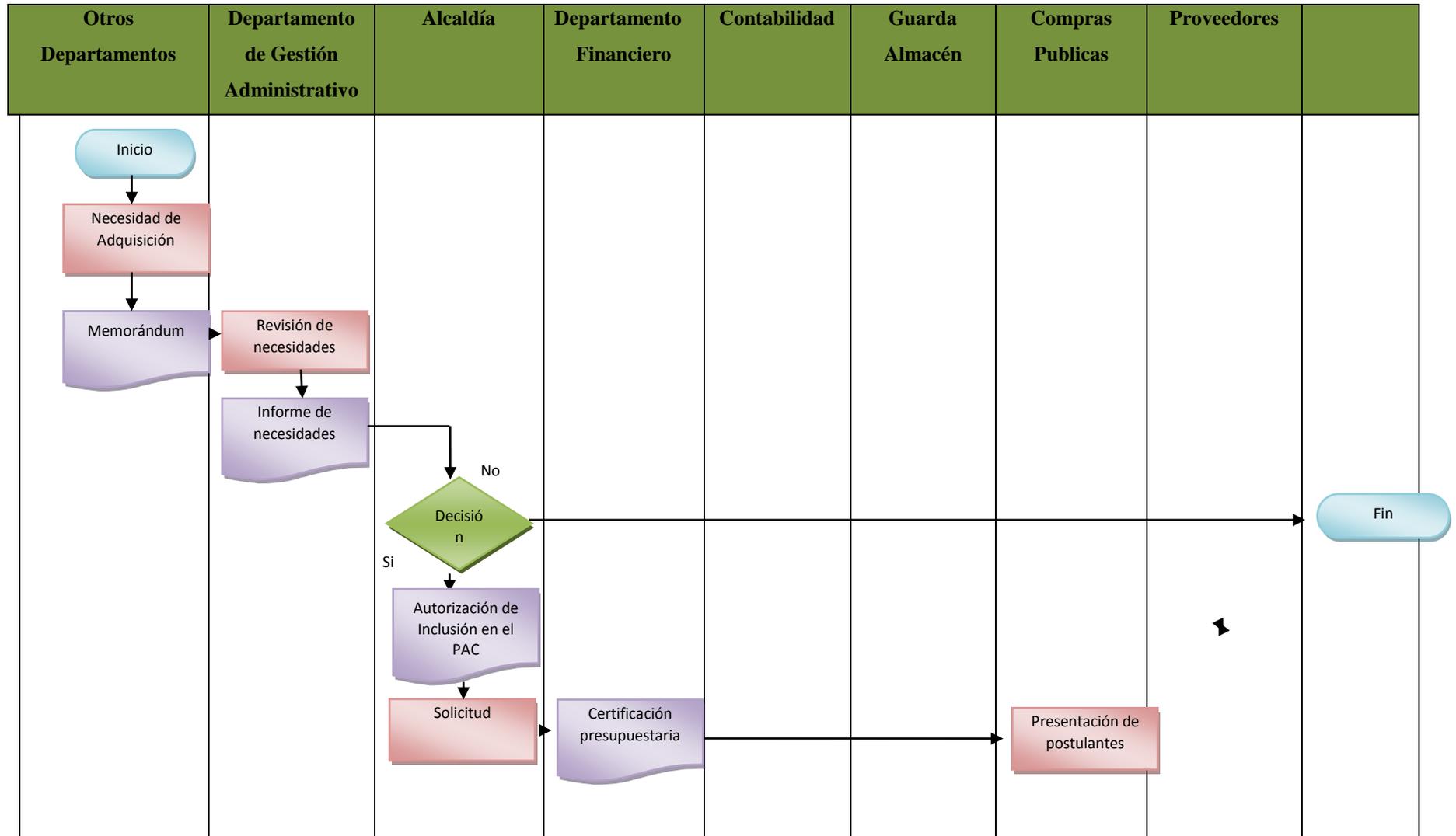
Art. 14.- Codificación.- El Custodio de Bienes realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Administración General y del Director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

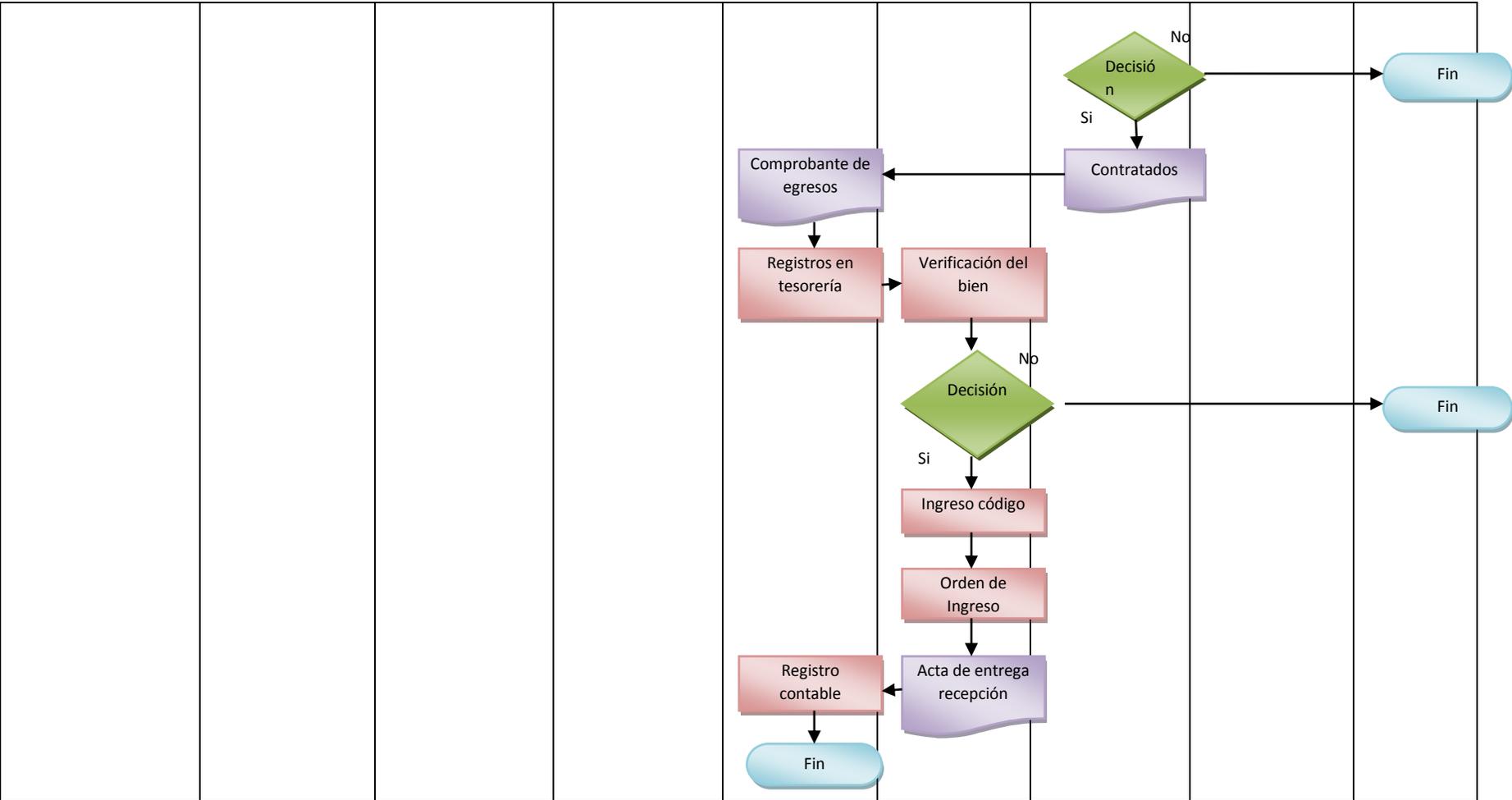
- El código del activo
- La descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección.

11.- El Guarda almacén se encarga de emitir la orden de ingreso y la respectiva acta de entrega y recepción de los bienes.

12.- Finalmente se envía al área contable su registro.

Tabla 16 ingreso de activos fijos por adquisición.





4.2.9 Egreso de activos fijos para bajas

Para el egreso de los bienes de larga duración se considerara el siguiente reglamento de Administración y Control de Bienes de Larga Duración de acuerdo a la ley lo siguiente:

Art. 15.- Egreso de Bienes.- Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos, pueden darse las siguientes modalidades:

- **Enajenación:** Por transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- **Baja:** Por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

4.2.10 Baja de activos inservibles u obsoletos.

406-11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO

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

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

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la

normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad

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

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

Si los bienes fueran inservibles u obsoletos, que no valiera para la venta o interesados para la donación, mediante un informe del Director Administrativo hacia el Sr. Alcalde, dando a conocer los bienes que se encuentran en mal estado; y por resolución de este pasa al director administrativo; quien será el encargado de realizar el documento que abalice tal hecho, siguiendo un procedimiento.

1.- EL Guarda almacén verifica y elabora un listado de los activos inservibles u obsoletos.

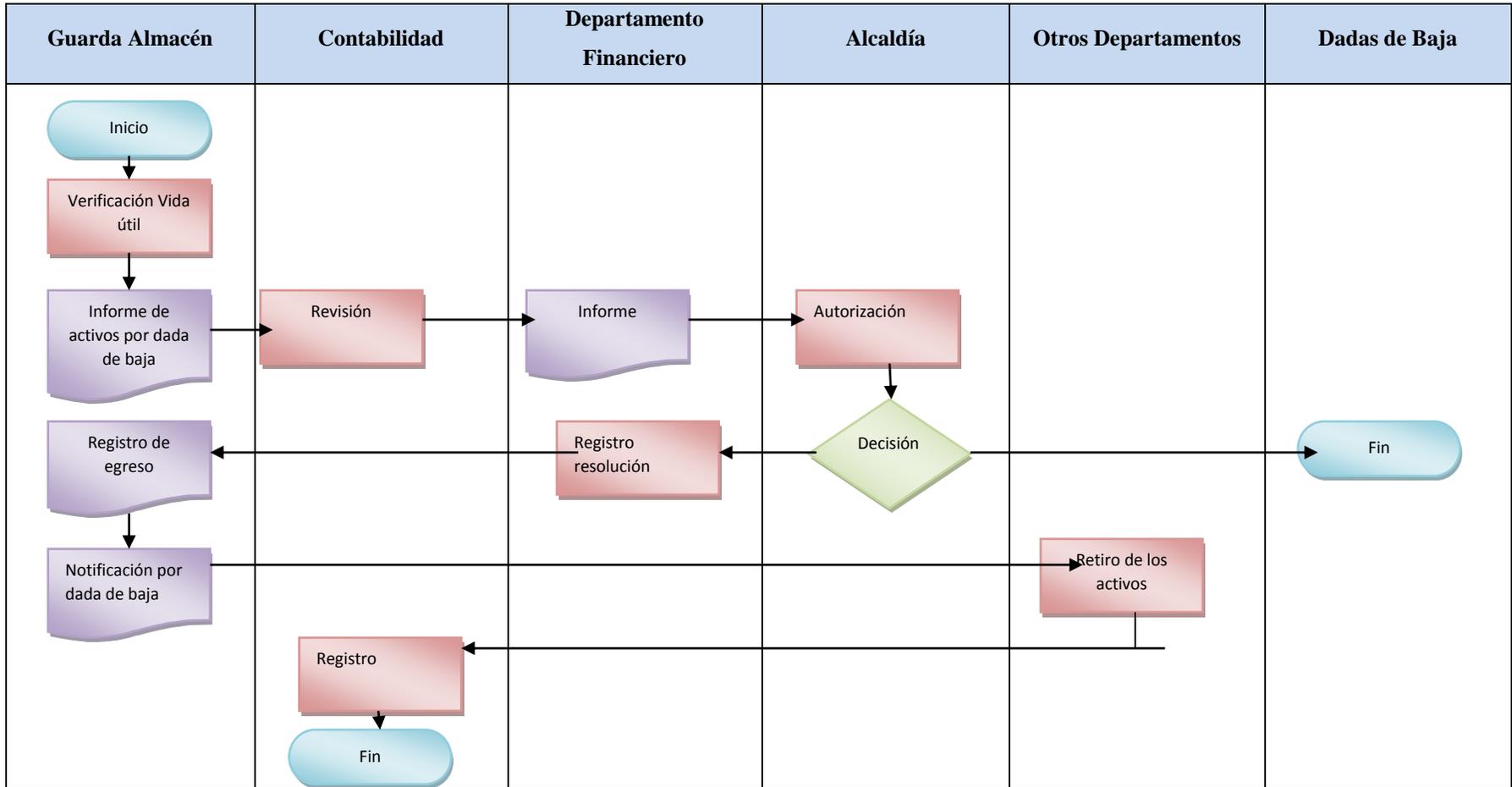
2.- Luego pasa un informe de los activos para dar de baja.

3.-En el área de contabilidad verifican el estado de los activos fijos que estén correctos para ser dado de baja.

4.- Luego el departamento financiero entrega un informe de los activos fijos que ya están obsoletos.

- 5.- El alcalde da la autorización respectiva al Departamento Financiero para que procedan a realizarlo la dada de baja de los activos fijos
- 6.- El departamento financiero entrega el registro de la resolución autorizada por el alcalde.
- 7.- El departamento del guarda almacén se encarga de emitir el registro de egreso.
- 8.- Luego notifica los activos dados de baja a los otros departamentos
- 9.- Los otros .departamentos se encargan de retirar los activos
- 10.- Finalmente el guarda almacén envía un informe final a la área de contabilidad para que registren los activos fijos dados de baja.

Tabla 17: Egreso de activos fijos para baja



4.2.11 Baja de activos fijos por hurto, robo o caso fortuito.

Los bienes desaparecidos por hurto, robo, o por cualquier hecho análogo, podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse la infracción a través de un proceso penal u otra diligencia que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente responsable encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

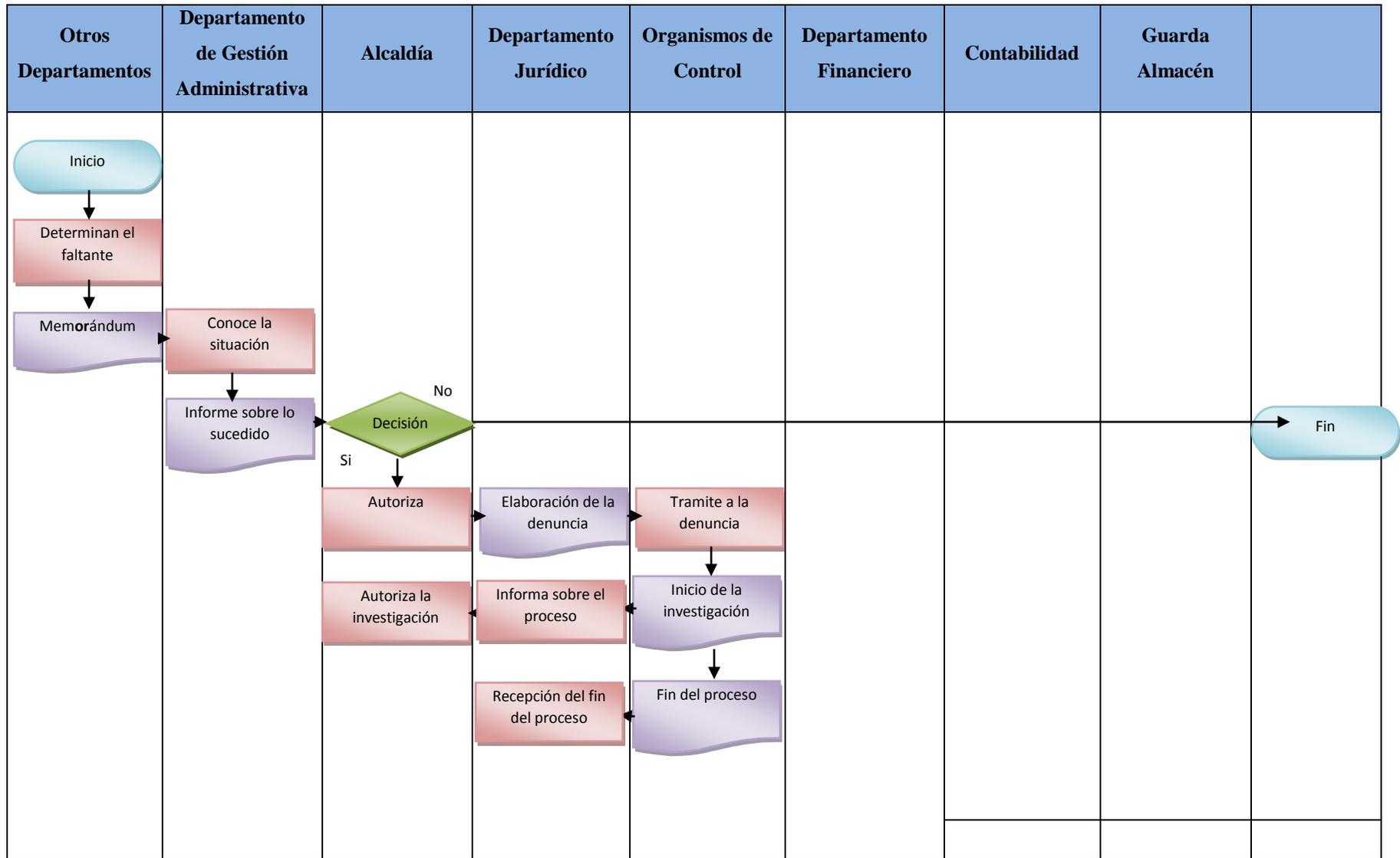
Si la baja fuera por pérdida o destrucción injustificada de los bienes sin perjuicio de otras responsabilidades que pudiera haber por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado.

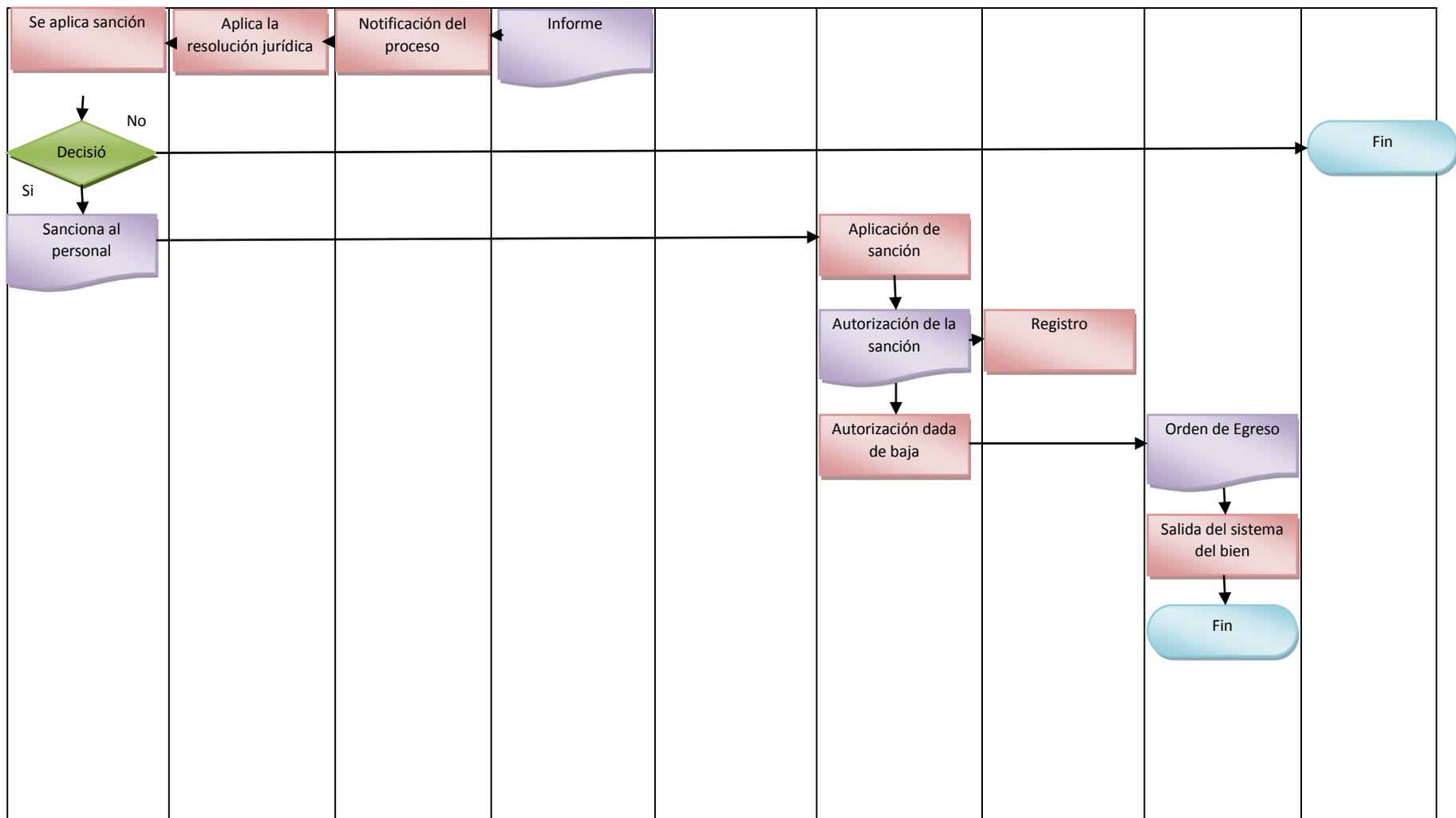
De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en el Municipio.

Para dar de baja lo activos fijos por los hechos mencionados se aplicará el siguiente procedimiento básico:

- 1.- En los departamentos se determina el faltante haciendo la entrega de un memorando en la cual se notifica que se aplicará la sanción al personal por la falta de activos.
- 2.- Departamento de Gestión Administrativa mediante el memorando conoce la situación y hacen la entrega del informe sobre lo sucedido en la cual se recepta la denuncia y se aplica la resolución judicial.
- 3.- El Señor Alcalde autoriza el envío de documentación al Departamento Jurídico para la investigación y la recepción de soluciones.
- 4.- Mientras q el Jurídico elabora el documento para la denuncia y la notificación para las investigaciones a realizarse para el informe.
- 5.- En el Organismo del Control se realizará el trámite para la denuncia y para el inicio de Investigación con la sentencia.
- 6.- De acuerdo a la investigación dada el Departamento Financiero aplicará y autorizará para la sanción y a la dada de baja de los activos.
- 7.- En el Departamento de Contabilidad se registrará la sanción q se llevará a cabo con el personal.
- 8.- Finalmente el guarda almacén dará la orden de egreso y salida del sistema del activo.

Tabla 18: Baja de activos fijos por hurto, robo o caso fortuito.





4.2.12 Movimientos Internos de los Activos Fijos

Los activos fijos podrán ser trasladados dentro del Municipio, de un departamento a otro (incluyendo almacén, bodega, taller), en forma temporal o definitiva a solicitud de una de las partes y con la autorización del Director Administrativo.

Para el traslado interno de los activos fijos se utilizará el formulario “Traspaso Interno de Activos Fijos” elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: original para contabilidad, una copia para el custodio de los activos fijos caucionado; una copias para el departamento que entrega y la otra para el departamento que recibe. Anexo 3

Traspaso Temporal.- Los activos fijos podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de prestados hasta un máximo de 60 días, renovable por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable; si transcurridos los 120 días no se han devuelto los activos fijos al departamento y/o taller de origen, el custodio de los activos fijos tramitará el traspaso definitivo.

Traspaso Definitivo.- El traslado de activos fijos de un departamento y/o Taller a otro será definitivo cuando las partes lo hayan acordado así; debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo de la diligencia que ocasionará al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte del departamento de activos fijos, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

4.2.13 Inventario y Constatación Física de los Activos Fijos

Inventario de activos fijos.- Para efecto del presente sistema, el inventario de activos fijos se clasifica en: “parcial y general”, documentos que facilitan el control contable y físico de los activos fijos del Municipio y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

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

El control contable de los activos fijos está a cargo del departamento de contabilidad de la Fundación; mientras que el control físico lo ejerce el Alcalde y Director Administrativo, también por los funcionarios caucionados y responsables de esta actividad en cada uno de los departamentos y talleres.

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

Inventario parcial de activos fijos.- Se denomina así al listado detallado de los bienes existentes en cada departamento, o al conjunto de estos pero sin comprender la totalidad de las unidades que conforman al departamento y taller. Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del representante legal el Director Administrativo.

Los funcionarios responsables de los activos fijos designados en cada departamento por su parte, están a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizada el respectivo inventario, coordinando las actividades con el contador.

Inventario general de activos fijos.- Esta dado por el conjunto de inventarios parciales o departamentos, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales. Así mismo el registro, consolidación e información; estará a cargo del representante legal del Municipio.

4.2.14 Constatación Física de Activos Fijos

Para la Constatación Física de los inventarios se considerara el siguiente reglamento de Administración y Control de Bienes de Larga Duración de acuerdo a la ley lo siguiente:

Art. 19.- Constatación Física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, directamente al Administrador General o al Director Administrativo, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, por lo menos una vez al año, dispondrá la inspección de los bienes muebles y equipos en el Palacio Legislativo y demás inmuebles de la Función Legislativa, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto. Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos, la que remitirá copia de todo lo actuado a la Dirección Financiera, Unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control, y a la Auditoría Interna para su conocimiento.

Esta actividad esta designada al Director Administrativo y custodio de bienes conjuntamente con el contador los que al realizar la constatación de los activos fijos, persiguen los siguientes objetivos:

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

Alcance y periodicidad.- Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza, y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año. También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada Autoridad del Municipio, así como cuando se produzca un cambio de custodio.

Planificación y ejecución.- El representante legal juntamente con el Presidente y contador; planificarán las diligencias de constataciones físicas, aquellos que son personas independientes de las funciones de registro y custodia de los activos fijos y, una vez que cuente con la aprobación de Alcaldía dispondrán su ejecución, cuyos resultados se presentarán en el acta o informe correspondiente con su respectivas firmas.

Presentación de resultados.- Una vez designado el grupo de trabajo, se establecerá fechas dotado de los materiales respectivos y con las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado; se les entregará por parte del contador un Inventario de Activos fijos de cada departamento y taller de la Municipio, el mismo que les servirá de guía y base legal en la ejecución de la misión encomendada y la determinación de los resultados. También se les entregará los formularios para la “Constatación Física de los Activos Fijos” cuyo formato podrá ser igual al formulario de “Inventario de Activos Fijos por Departamentos” Anexo 9, en los que se consignarán los resultados de la diligencia y servirán como anexos del acta que contendrá lo siguiente:

- Detalle de los activos fijos existentes en el inventario.
- Detalle de los activos fijos existentes, que no constan en el inventario.
- Detalle de los activos fijos faltantes según inventario.
- Detalle de los activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.

Consideraciones generales.- Mientras se realiza la constatación física no se autorizarán ingresos, trasposos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos fijos del Municipio, que pudieran afectar en los resultados obtenidos, excepto en casos especiales comunicados por escrito al Director Administrativo.

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

Los bienes muebles que se encuentren clavados o pegados a un inmueble, contablemente se considerarán como parte de este último, no obstante el funcionario responsable llevará por separado para efectos de control.

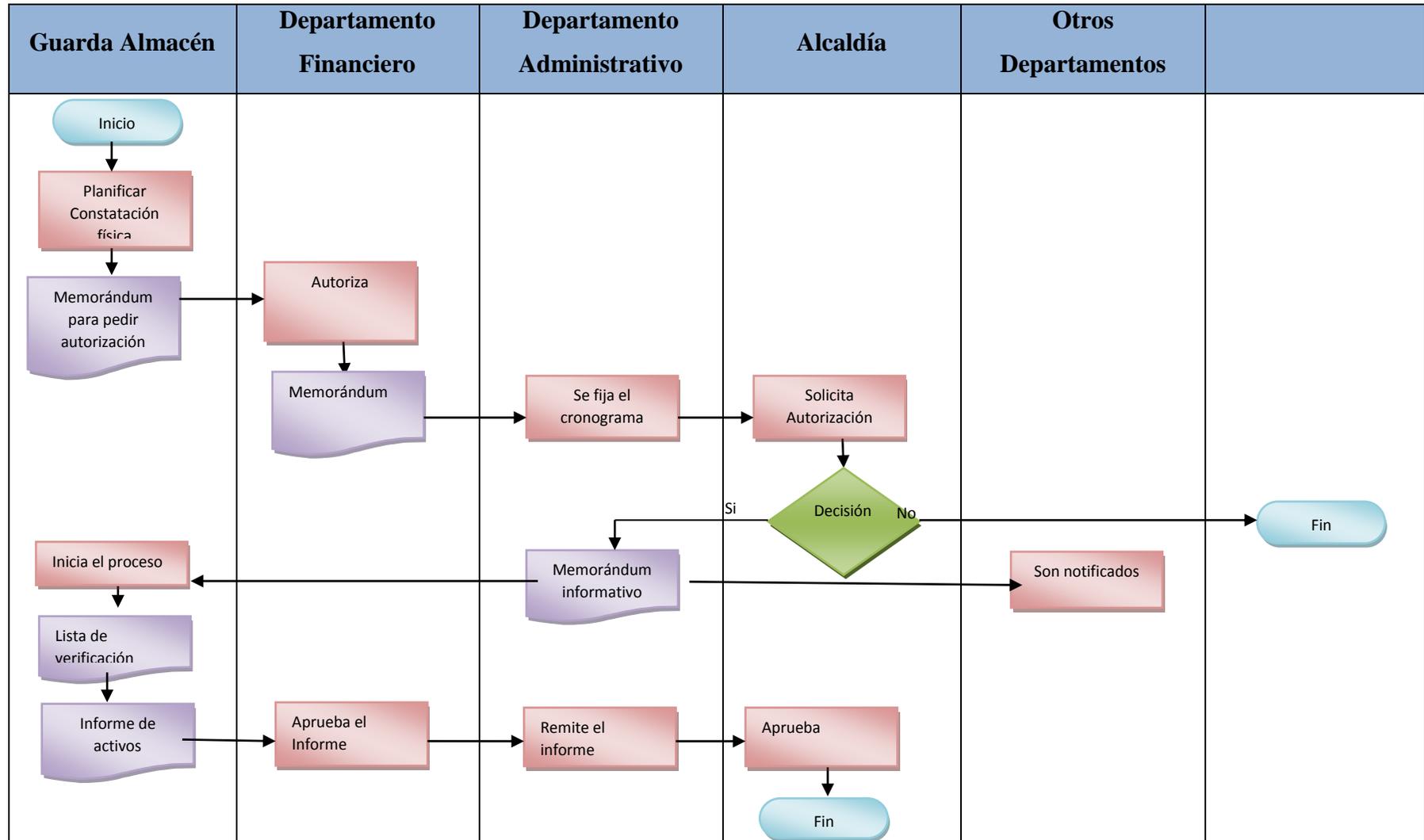
Los bienes que no reúnan las condiciones para ser considerados como activos fijos; pero tengan una vida superior a un año, tales como: ciertos útiles de oficina, vajilla, libros, estarán sujetos a medidas de control interno que establezca cada departamento.

4.2.15 Procedimientos Básicos para la Realización de la Constatación Física.

- 1.- El guarda almacén planifica la constatación física y realiza un memorándum para pedir la debida autorización.
- 2.- El departamento financiero revisa y autoriza el memorándum enviado por el guarda almacén de los activos fijo.
- 3.- El departamento administrativo recibe la autorización y luego procede a fijar el cronograma correspondiente para entregar al alcalde.
- 4.- El alcalde revisa el memorándum enviado y toma la decisión de autorizar o no la ejecución del proceso.
- 5.- El departamento administrativo presenta un memorándum informativo de la autorización del proceso.
- 6.- El guarda almacén recibe el memorándum autorizado para iniciar el proceso para las constataciones físicas.

- 7.- Luego procede a realizar una lista de los activos en donde se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el Inventario, sobre esta base de comparación se elaborará los anexos del acta de resultados de la constatación física. El detalle de los activos fijos establecidos como faltantes se registrarán en el anexo correspondiente, destacándose en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante; especificando el nombre de los funcionarios responsables de los bienes faltantes, número de cedula, lugar de trabajo y domicilio actual, copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes judiciales, informaciones sumarias y más documentos investigativos.
- 8.- El departamento financiero recibe y aprueba el informe y pasa al departamento administrativo en donde dará las instrucciones adicionales para que el equipo de trabajo a más de la constatación física, obtenga la documentación pertinente que demuestre su propiedad y legalidad, si es necesario se utilizarán hojas adicionales.
- 9.- Finalmente el alcalde revisa el informe correspondiente en donde se cumplan todos los procesos y reglamentos establecidos.

Tabla 19: Realización de la Constatación Física.



4.2.16 Entrega – recepción de los activos fijos

Para la Acta Entrega Recepción de los activos se considerara el siguiente reglamento de Administración y Control de Bienes de Larga Duración de acuerdo a la ley lo siguiente:

Art. 8.- Entrega - recepción de bienes sujetos a control.- La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante una acta entrega - recepción, suscrita por el responsable de la Unidad de Activos Fijos y el funcionario que los usará y custodiará. En la misma constará el detalle del valor de los mismos.

Art. 21.- Entrega - Recepción.- De manera obligatoria, se realizará la entrega - recepción de bienes de larga duración y sujetos a control, cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración, y para las casos de terminación de período, renuncia o destitución de las y los asambleístas y de los funcionarios elegidos por el Pleno de la Asamblea Nacional; para lo cual, el servidor que se encuentre en uno de esos casos en forma directa o a través del inmediato superior deberá comunicar el particular al Administrador General, para que disponga se verifique los bienes y se legalice la entrega - recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del responsable de unidad y/o servidor respectivo.

No obstante a lo señalado en el inciso anterior, la Dirección de Recursos Humanos en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al funcionario correspondiente una copia del acta de entrega - recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

Procedencia.- Habrá acta de entrega recepción de activos fijos en todos los casos de compra, traspaso de un departamento a otro, o cuando el funcionario responsable ha

sido reemplazado por otro, dejando constancia de todos los activos fijos que el Municipio posee. Anexo 8.

Comisión de recepción.- En la Fundación la comisión de recepción lo integra el Director; quienes juntamente con el o los funcionarios responsables procederán a firmar el acta de entrega recepción.

La comisión podrá intervenir en las diligencias de entrega-recepción provisional, definitiva, complementaria o ratificatoria.

Funciones básicas de la Comisión.- Son las siguientes:

- Recepción de bienes adquiridos por compras.
- Recepción por renuncia o cambio de funcionario.
- Recepción por renuncia del representante legal del Municipio.
- Verificarán que los activos fijos cumplan con los términos señalados en los documentos de soporte sean estos: facturas, inventarios, etc.

Si en la recepción de los activos fijos se encontrasen novedades que afecten a los intereses del Municipio se notificará de manera inmediata a la Dirección Administrativa para que se tome las medidas correctivas necesarias.

Los integrantes de la Comisión se constituyen en personal y pecuniariamente en responsables por los perjuicios que su acción u omisión pudieran causar al Municipio.

4.2.17 Depreciación

Es la pérdida del valor que experimentan los activos fijos depreciables, por el uso, obsolescencia y otras causas justificables.

Objetivo.- Revelar razonablemente los saldos de los activos fijos depreciables y la afectación de los gastos o costos en los resultados del ejercicio contable, por la pérdida del valor que experimentan.

Método de cálculo de la depreciación.- En el Municipio la depreciación se lo realizará por el método que establece la Ley de Régimen Tributario Interno, teniendo en cuenta su vida útil.

Porcentajes de depreciación.- Los porcentajes de depreciación fijados por la Ley de Régimen Tributario Interno son los siguientes:

NOMBRE DEL ACTIVO	% ANUAL	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificios	5 %	20
Vehículos	20 %	5
Muebles y enseres	10 %	10
Equipo de oficina	10 %	10
Equipos de computación	33.33 %	3
Equipos y maquinaria	10 %	10

4.2.18 Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos

Dentro de este tema se presentan los lineamientos generales relacionados con el mantenimiento y reparación de los activos fijos del Municipio. Tratándose del edificio, instalaciones, construcciones etc., comprende la estructura física de sus instalaciones eléctricas, telefónicas, baterías sanitarias, tuberías; así como reparación y mantenimiento de mobiliario y quipos en general. Anexo 10

Responsabilidades.- Dentro del Municipio existe el responsable de velar por el mantenimiento de los activos fijos que es el contador, el que mediante la información recogida de los diferentes departamentos, y con autorización del Director Administrativo, dispondrá que se realicen los chequeos frecuentes de todos los activos del Municipio a un técnico calificado.

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

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

Las siguientes son las consideraciones que se deben tomar en cuenta para proceder a reparar y mantener los activos fijos del Municipio:

- Reconocimiento de la magnitud de los daños.
- Listado de partes o repuestos y tipos de trabajo a ejecutar.
- Juicio previo sobre la necesidad de contratar personal especializado.
- Cotización de precios para la realización de los trabajos.
- Contrato escrito si fuere el caso.
- Tiempo estimado en la ejecución.

4.2.19 Medidas de Protección y Seguridad para los Activos Fijos

Objeto.- Brindar información básica para la gestión de administración y contratación de seguros para los activos fijos; incluye aspectos relacionados con las cauciones de los funcionarios responsables encargados del cuidado de los bienes del Municipio, se lo realizará mediante las:

Pólizas de seguros.- De acuerdo al volumen y valor de los activos fijos, al grado de riesgos de la ocurrencia de siniestros, a las posibilidades financieras y presupuestarias del Municipio; se contratarán seguros para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, etc., relacionados con edificio y equipos.

4.2.20 Personal de seguridad e instalaciones

Vigilancia.- Al personal asignado para la vigilancia y cuidado de los bienes del Municipio, sean estos de la misma institución o contratados para este servicio, se les asignará las funciones por escrito, entre las cuales contará la seguridad general del edificio y talleres así como los bienes que se encuentren dentro de las instalaciones fuera del horario de trabajo.

Fuera del horario de trabajo se permitirá el ingreso al edificio y talleres al personal de la entidad debidamente autorizado por escrito.

En cualquier horario, se prohíbe la salida de bienes del Municipio con excepción de los siguientes casos:

- Cuando se retire bienes para ser utilizados en otras dependencias en trabajos relacionados con el Municipio.
- Cuando se retire para ser llevados a talleres especializados para el correspondiente mantenimiento y reparación.

4.2.21 Seguridad de Bienes, Equipos e Instalaciones.

En lo que se refiere a las seguridades de las instalaciones en el edificio, oficinas, talleres, equipos, etc. El Director administrativo a través de los funcionarios y responsables de cada departamento y taller velará porque todos los bienes susceptibles de contar con seguridades físicas adicionales como: candados, cerraduras, alarmas, claves, reforzamientos de puertas y ventanas de acceso, etc., los mismos que deben ser dotados en su debida oportunidad.

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

4.2.22 Caucciones

Garantía que da una persona del cumplimiento de un pacto, obligación o contrato mediante la presentación de fiadores, juramento u otra medida.

De acuerdo a los reglamentos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Morona de Morona todos los funcionarios y empleados, encargados de la custodia de los activos fijos deben ser caucionados.

4.2.23 Establecimiento de Políticas.

Generales.- Que el Municipio, realice un inventario real de los activos fijos, tanto físicamente como contablemente, con la finalidad de entregar a cada departamento mediante acta de entrega recepción legalizada los bienes, tomando en consideración el Diseño el Sistema de Control de Activos fijos.

Por departamento.

- La Dirección Administrativa disponga a todos los departamentos y talleres remitan un inventario de los bienes a su cargo, al final de cada periodo contable.
- Contador realice el cruce de la información con los reportes emitidos por cada departamento y taller.
- Secretaria se encargue de recolectar la información y entregar a la Dirección.

CONCLUSIONES

- El sistema de control de inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Morona no posee todos los elementos que permitan llevar el adecuado manejo de bienes en la institución.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Morona si posee la normativa y el reglamento, sin embargo no socializa con sus funcionarios.
- La alta rotación de personal en la Dirección de Gestión Administrativa y la unidad de sección de bienes municipales y bodega no permite consolidar un seguimiento a los bienes institucionales.
- Teóricamente existen las bases para la propuesta de un sistema de control de inventarios.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la utilización de la presente propuesta del Sistema de Control de Inventarios como herramienta para el mejor manejo y control de los bienes institucionales.
- Se recomienda una socialización y mecanismos de capacitación para el conocimiento de los funcionarios sobre la normativa y reglamento de la Contraloría General del Estado.
- Se recomienda que exista estabilidad de los funcionarios responsable del manejo de los bienes y su respectiva capacitación continua que permita una sistematización y actualización de los bienes con fines contables.
- El sistema de control de inventarios es una herramienta que permitirá mejorar las condiciones de información con respecto a los bienes y por ende mejorara la gestión institucional.

BIBLIOGRAFÍA

- Bravo, V, M (2011). Contabilidad General 10ª ed Quito: Escobar.
- Zapata, S. P. (2011). Contabilidad General..7ª ed. Mexico: McGraw-Hill.
- Puruncajas, M. (2011), Normas internacionales de Información Financiera: Casos prácticos. Guayaquil: UTPL.
- Catácora F, (2010). Sistemas y procedimientos contables. México: McGraw-Hill.
- Greco, O (2010), Diccionario Contable. Buenos Aires Valletta.
- Gómez Roldón, F (2010), Sistemas y Procedimientos Administrativos. Caracas: McGraw-Hill.
- Espinoza, O (2011), Administración eficiente de los inventarios. Madrid: Editorial Ensenada.
- Gómez Cejas, G (2010), Sistema administrativo. México: McGraw- Hill.
- Fierro Martínez, A (2011) Contabilidad General. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Sarmiento, R (2009), Contabilidad General 10ª ed. Quito: impresos andinos.
- Suarez Cervera, M (2012) Gestión de Inventarios. Bogotá: ediciones E.U.
- Guerrero Salas, H (2009) Inventario Manejo y Control 21ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.

LINCOGRAFÍA

- es.wikihow.com/controlar-un-inventario.2013
- <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- <http://www.Gerencie.com/vidaútil>
- [http://www.paritarios.sl/actualidadreglamentointerno.htm,](http://www.paritarios.sl/actualidadreglamentointerno.htm)

ANEXOS

Anexo 1: Ingreso de activo

 <p style="text-align: center;">GAD MUNICIPAL DE MORONA INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p style="text-align: center;">No..... Fecha.....</p> <p style="text-align: center;">Departamento y/o Taller..... Código.....</p> <p style="text-align: center;">Origen del bien :</p> <p style="text-align: center;">Compra.....Donación.....Reposición</p> <p style="text-align: center;">Documentos habilitantes.....</p>				
CODIGO DEL BIEN CLASE ORIGINAL	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONTABILIZACIÓN	
			DEBE	HABER
CONTROL CONTABLE				
_____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO			_____ CONTADOR	
OBSERVACIONES.....				

Anexo 2: Traspaso interno de activos fijos

			
<p>GAD MUNICIPAL DE MORONA TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS</p>			
<p>Nº.-.....</p> <p>Fecha.-.....</p> <p>Departamento y/o Taller que Entrega.....</p> <p>Departamento y/o Taller que recibe.....</p> <p>Traspaso temporal.....Traspaso definitivo.....Nº de días.....</p>			
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN	VALOR
ANTERIO R	ACTUAL		
DEPARTAMENTO QUE ENTREGA <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> RESPONSABLE		DEPARTAMENTO QUE RECIBE <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> RESPONSABLE	AUTORIZADO <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> DIRECTOR

Anexo 3: Acta de entrega- recepción



MODELO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN POR CAMBIO DE CUSTODIOS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE(nombre del departamento y de la entidad),
.....ENTRE LOS SEÑORES(nombres y apellidos de los
caucionados).....EN SUS CALIDADES DE(CARGOS).....SALIENTE Y
ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, EL.....(fecha de corte y toma física).

En la(ciudad de).....a losdías del mes dedel dos
mil....., los suscritos :nombre y apellidos dl contador, director y custodios)
debidamente autorizados nos constituimos en(lugar de dependencia).....con
el objeto de realizar la diligencia de entrega-recepción correspondiente.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con el corte de
cuenta, constatación física y entrega – recepción de los activos fijos, obteniéndose los siguientes
resultados:

Saldo a la.....(fecha del corte).	
Según contabilidad o inventario respectivo	xxxxxxx
Valor de los activos fijos constatados según anexo que se adjunta	xxxxxxx
Diferencia en más o menos por confirmarse	
SUMAN IGUALES	xxxxxxxxxxxxxxxxx

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de \$.....(en
letras).....asciende el valor de los activos fijos que el seños.....(nombres y apellidos del
custodio saliente).....entrega a satisfacción del señor.....(nombres y apellidos del custodio
entrante).....cuyo detalle consta en el anexo que se adjunta, los cuales forman parte
integrante de esta acta.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en
.....ejemplares de igual tenor y efecto la personas que han intervienen esta diligencia .

.....
CONTADOR

.....
DIRECTOR

.....
CUSTODIO SALIENTE

.....
CUSTODIO ENTRANTE

Anexo 4: Acta de baja de baja de activos fijos



GAD MUNICIPAL DE MORONA

MODELO DE ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

ACTA DE BAJA POR.....(destrucción, deterioro o obsoletos etc.).....DE..... (Grupo genérico de bienes)..... DE PROPIEDAD DEL GAD MORONA. A CARGO DE..... (Nombre del departamento).....

En la ciudad de , a losdías del mes dedel, los suscritos..... (Nombres y apellidos, del contador, director y Presidente), y el custodio de los bienes..... (Nombre y cargo), por disposición de la Presidencia; nos constituimos en.....,(lugar de la gestión)... con el objeto de realizar la diligencia de baja de los bienes del GAD MORONA . Conforme a..... (Resolución No,....., de fecha.....)

Al efecto de la concurrencia de las personas antes mencionadas se procede a.....(destruir, incinerar, arrojar a lugar inaccesible, etc.) los bienes que a continuación se detallan:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
--------	-------------	-------

En consecuencia por la demostración que antecede, la cantidad de \$..... (en letras)..... Asciede el valor de los bienes de (nombre de la entidad).....dados de baja mediante la presente acta, con la cual se egresarán los bienes de los registros contables.

Para constancia de lo actuado, y fe, en conformidad y aceptación suscriben la presente acta enejemplares de igual tenor y efecto la personas que han intervenido en esta diligencia.

.....
CONTADOR	DIRECTOR	ALCALDE

Anexo 5: Control de activos fijos de cada bien



**GAD MUNICIPAL DE MORONA
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE CADA BIEN**

Código Contable..... Código.....
 Departamento..... Original del bien.....
 Clase de bien (Código)..... Comprobante de Ingreso
 No.....
 Reporte de Ingreso No.....
 Vida Útil estimada.....

FECHA		DESCRIPCIÓN	COSTO INICIAL	ADICIÓN	DISMINUCIÓN	SALDO		
TENENCIA				CONSTATAACIONES FÍSICAS				
Fecha	Traspaso No.D	Código Depart.	Usuario	Fecha	Acta No.	Estado del bien		
						Bueno	Regular	Malo

Anexo 6: Control de activos fijos por cada usuario



GAD MUNICIPAL DE MORONA

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR CADA USUARIO

DEPARTAMENTO..... CÓDIGO.....

USUARIO..... CÓDIGO.....

Fecha	Reporte de Ingreso	Código del Bien	Descripción	Devolución del Bien		
				Acta	Traspaso	Nuevo Usuario

OBSERVACIONES.....

Anexo 7: Acta de entrega-recepción por compra



GAD MUNICIPAL DE MORONA

MODELO DE ACTA DE ENTREGA –RECEPCION POR COMPRA

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE MORONA(nombre de la entidad).....ADQUIRE A.....(nombre o razón social del proveedor).....SEGÚN CONTRATO DE COMPRA VENTA.

En la ciudad de..... a losdías del mes dedel 2015....., los suscritos.....(nombres, apellidos y cargos de los integrantes de la comisión de recepción)e.....(nombre del contratista o proveedor), nos constituimos.....(en lugar de diligencia)....., con el objeto de realizar la entrega – recepción de los bienes que la(nombre de la entidad).....adquiere a la (razón social o nombre del proveedor)....., según contrato suscrito el.....

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas, se procede a la entrega – recepción de los bienes, previa verificación de la calidad y especificaciones contractuales conforme al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V /UNITARIO	V / TOTAL
LIQUIDACIÓN ECONOMICA	XX		
Valor total del contrato		XXXXX	
Deducciones:			
a.-Retención en la fuente			XXXX
b.-Otros			XXXX
VALOR A PAGAR AL PROVEEDOR			XXXX
SUMAN IGUALES		XXXXX	XXXX

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de \$.....(en letras).....asciende el valor de los bienes materia de la entrega – recepción, por los cuales de paga a la firma comercial la suma de \$.....(en letras).....

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta..... Ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en la diligencia.

.....
CONTADOR

.....
PROVEEDOR

Anexo 8: Inventario de activos fijos por unidad administrativa

 <p align="center">GAD MUNICIPAL DE MORONA</p> <p align="center">INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>Unidad administrativa.....</p> <p>Responsable.....</p>											
COD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	COSTO HISTÓRICO	VALOR ACTUAL	ESTADO			OBSERVACIONES
								B	R	M	
Anterior	Actual										
							SUMAN				
FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD											
ENTREGUE <hr/> CONTADOR		RECIBI <hr/> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA			VISTO BUENO <hr/> DIRECTOR			TOMA FÍSICA Fecha..... <hr/> ALCALDE			

Anexo 9: Requerimiento de mantenimiento y reparación de activos fijos



GAD MUNICIPAL DE MORONA

REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DEPARTAMENTO.....

No.....

Fecha.....

CÓDIGO DEL ACTIVO

DESCRIPCIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

DESPERFECTOS

.....

.....

.....

AUTORIZADO

RESPONSABLE DEL

DIRECTOR

DEPARTAMENTO Y /O TALLER

.....

.....

.....

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO

FECHA DE RECEPCIÓN

HORA.....

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MORONA

OBJETIVOS.-

- Obtener información sobre el manejo y control de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Morona a fin de evaluar la oportunidad y eficiencia con que se registran los movimientos de los bienes institucionales.
- Identificar falencias en el registro y control de los bienes institucionales para a partir las mismas plantear alternativas de mejoramiento a los procesos.

Por favor sírvase contestar el siguiente cuestionario con toda la sinceridad posible, puesto que su colaboración es de vital importancia para mejorar aquellas novedades que sean causa de inconvenientes en el manejo de los bienes institucionales.

Para el efecto, toda la información que usted proporcione, será manejada con absoluta reserva y confidencialidad, tan solo para alcanzar los objetivos de la investigación.

CUESTIONARIO

1._ El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Morona posee un sistema de control de inventarios?

SI _____ NO _____

2._ Conoce usted el Reglamento de la Contraloría General del Estado sobre el uso, manejo y mantenimiento de los bienes institucionales?

SI _____ NO _____

3._ Se realiza un acta de entrega - recepción de bienes cuando antes de que estos sean asignados a un funcionario municipal?

SI _____ NO _____ A VECES _____

4.- La institución cuenta con un Manual de Control Interno que regule el uso, movilización y cuidado de los bienes institucionales?

SI _____ NO _____

5.- ¿En caso de ser afirmativa su respuesta, ¿este manual ha sido socializado entre todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Morona?

SI _____ NO _____

6.- ¿Para el traspaso de bienes de un funcionario a otro, previamente se cuenta con la autorización del jefe inmediato y se pone en conocimiento del personal responsable del registro y control de los activos, para que se prepare las actas de entrega recepción correspondiente?

SI _____ NO _____

7.- ¿Para el registro de bienes se llevan procesos internos definidos por la normativa de la Contraloría General del Estado?

SI _____ NO _____

8.- ¿Cada qué tiempo se efectúa el levantamiento y actualización de los registros de los inventarios institucionales?

6 meses _____ 12 meses _____

9.- ¿Antes de realizar la entrega de recepción de los bienes institucionales a un funcionario, se verifica que los mismos estén debidamente codificados y registrados en el inventario de la entidad?

SI _____ NO _____

10.- ¿Existe contrato de mantenimiento para equipos, maquinarias, según disposiciones legales?

SI _____ NO _____

11.- ¿Se lleva un registro detallado para el control de bienes institucionales, conforme a lo que determina la normativa?

SI _____ NO _____

12.- ¿Los comprobantes de ingresos de bienes son previamente verificados, sellados y firmados por el responsable de los inventarios?

SI _____ NO _____

13. ¿Los bienes ingresan en forma intacta e inmediata al sistema de registro de la Entidad?

SI _____ NO _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

La Junta Provincial Electoral de Morona Santiago

Una vez proclamados los resultados definitivos de las Elecciones Seccionales de 2014, y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 del Régimen de Transición; y, artículos 25 numeral 1 y 166 y la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia,

Confiere a

Villarreal Cambizaca Roberto Euclides

la credencial de:

ALCALDE DE MORONA

Para el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2014 hasta el 14 de mayo de 2019.

CERTIFICA
Que el presente es fiel copia de
su original que se encuentra
en los archivos de esta jurisdicción
Macas, a los 25 días del mes de Abril de 2014.

Macas, a los 25 días del mes de Abril de 2014

Jenny Kabela E.
Lcda. Jenny Kabela E.
VICEPRESIDENTA

Prof. Laura Jaramillo A.
PRESIDENTE

Patricio Jaramillo R.
VOCAL

Raúl Pelsain
Lcdo. Raúl Pelsain
VOCAL

Abg. Catherine Oleas G.
SECRETARIA

Abg. Diana Astudillo L.
VOCAL


REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN N.º **140051714-8**



CIUDADANÍA
 APELLIDOS Y NOMBRES
**VILLARREAL CAMBIZACA
 ROBERTO EUCLIDES**
LUGAR DE NACIMIENTO
**MORONA SANTIAGO
 PALORA
 PALORA**
FECHA DE NACIMIENTO 1979-09-07
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO M
ESTADO CIVIL Casado
**ANITA VERÓNICA
 RODRÍGUEZ SÁNCHEZ**



INSTRUCCIÓN
SUPERIOR

PROFESIÓN / OCUPACIÓN
DR. JURISPRUDENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
VILLARREAL V ROBERTO EUCLIDES
APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
CAMBIZACA CH MELIDA BEATRIZ
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
MORONA
2011-08-20
FECHA DE EXPIRACIÓN
2021-08-20



 DIRECTOR GENERAL



 TITULAR DEL CEDULARIO




REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

029

029 - 0031

1400517148

VILLARREAL CAMBIZACA ROBERTO EUCLIDES

MORONA SANTIAGO
 PROVINCIA
MORONA
 CANTÓN

CIRCUNSCRIPCIÓN
MACAS
PARROQUIA

ZONA

1) PRESIDENATE DE LA JUNTA

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1460000290001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: VILLARREAL CAMBIZACA ROBERTO EUCLIDES
CONTADOR: PALACIOS GONZALEZ EDUARDO ARMANDO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	25/03/1987	FEC. CONSTITUCION:	25/03/1987
FEC. INSCRIPCION:	25/03/1987	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21/05/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

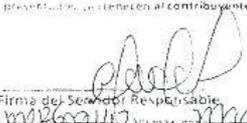
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: BOLIVAR Número: S/N Intersección: 24 DE MAYO Edificio: CASA MUNICIPAL Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Teléfono Trabajo: 072700143 Teléfono Trabajo: 072700040 Fax: 072700143 Email: mmorona@macas.gob.ec

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 006	ABIERTOS:	6
JURISDICCION:	REGIONAL DEL AUSTRO: MORONA SANTIAGO	CERRADOS:	0


 Se valida según los documentos de identidad y con los datos de inscripción originales presentados por el contribuyente.

 Firma del Secretario Responsable
 M. J. PALACIOS GONZALEZ

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. B Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: JMRGD81112 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 21/05/2014 16:42:42

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1460000290001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 25/03/1987
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: BÓLIVAR Número: S/N Intersección: 24 DE MAYO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: CASA MUNICIPAL Teléfono Trabajo: 072700143 Teléfono Trabajo: 072700040 Fax: 072700143 Email: nmorona@mscas.gob.ec

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 14/03/2000
NOMBRE COMERCIAL: MERCADO MUNICIPAL **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES LOCAL COMERCIAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: GUAMOTE Número: S/N Intersección: DIEZ DE AGOSTO Referencia: MERCADO MUNICIPAL Teléfono Trabajo: 2702524

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 04/01/2011
NOMBRE COMERCIAL: SERVICIO DE AGUA POTABLE **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

PROGRAMAS DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Barrio: CENTRO Calle: SUGRE Número: S/N Intersección: 24 DE MAYO Referencia: JUNTO AL TEATRO MUNICIPAL Teléfono Trabajo: 072703856



 Certifica que los documentos de identidad
 y certificados de votación originales
 presentados, pertenecen al contribuyente.

 Firma del Servidor Responsable
 (Nombre) MORALES (Apellido) MORALES

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos escritos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriva (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: JMRO91112 Lugar de emisión: MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 21/05/2014 16:44:43