



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

Previo a la obtención del título de:

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

TEMA:

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ULBA, CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

AUTORA:

DANIELA PAULINA VALENCIA PARRA

AMBATO – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Daniela Paulina Valencia Parra quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Eco. José Fabián Fonseca Vásquez
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Daniela Paulina Valencia Parra, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 02 de Junio 2017

Daniela Paulina Valencia Parra
C.C:1803072386

DEDICATORIA

A Dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presenten.

A mis padres y hermanos que creen y confían en mí, gracias por esas palabras de aliento que me comprometen a ser mejor en el largo camino de la vida y de manera especial a mi esposo, gracias por su apoyo incondicional y sabios consejos y a mis hijas por ser mi fortaleza y todo lo que tengo,

Daniela Paulina Valencia Parra

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme dado la existencia y permitido llegar al final de la carrera.

A mi familia por su apoyo, comprensión y amor que me permite poder lograr lo que me propongo. A mi hermana Anita gracias por ser un pilar fundamental en esta etapa de mi vida.

A mi esposo Byron gracias por apoyarme, comprenderme, escucharme y por sus consejos. A mis hijas por el amor que me brindan cada día. Gracias a todos por ser parte de mi vida; son lo mejor que me ha pasado.

A los docentes que me han acompañado durante el largo camino, brindándome siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando mi formación. De manera especial al Eco. José Fabián Fonseca Vásquez Director e Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova Miembro del trabajo de titulación mi gratitud eterna.

Daniela Paulina Valencia Parra

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	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	3
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	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1 Activos	8
2.2.2 Pasivo.....	8
2.2.3 Patrimonio.....	8
2.2.4 Ingresos	9
2.2.5 Gastos.....	9
2.2.6 Recursos Públicos	9
2.2.7 Proceso Administrativo.....	10

2.2.8	La administración	10
2.2.9	Definición de Control.	10
2.2.10	Control interno, conceptos y definiciones básicas.....	11
2.2.11	Objetivos del Control Interno.	11
2.2.12	Clases de controles internos.....	11
2.2.13	Del procedimiento y cuidado	14
2.2.14	Inventario	16
2.2.15	Útiles de Oficina	16
2.2.16	Sistemas de Inventarios	17
2.2.17	Activo Fijo	17
2.2.18	Propiedades, planta y equipo	18
2.2.19	Clasificación	18
2.2.20	Reglamento administración y control de bienes del sector público.....	19
2.2.21	Normas de control interno	25
2.2.22	Depreciación	33
2.2.23	Métodos de depreciación	36
2.2.24	Contabilidad Gubernamental	41
2.3	IDEA A DEFENDER	53
2.4	VARIABLES	53
2.4.1	Variable Independiente. Implementación de procesos.	53
2.4.2	Variable dependiente. Control y Administración de Inventarios.	54
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		55
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	55
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	55
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	56
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	56
3.4.1	Instrumentos.....	57
3.5	RESULTADOS	57
3.5.1	Resultados de la entrevista.....	68
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	70
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		71
4.1	TITULO:.....	71
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	71
4.2.1	Manual de procedimientos de inventario general de bienes	71

CONCLUSIONES	111
RECOMENDACIONES.....	112
BIBLIOGRAFÍA	113
ANEXOS	114

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clases de controles internos	12
Tabla 2: Porcentaje máximos de depreciación	36
Tabla 3: Tabla de depreciación	40
Tabla 4: Tabla de depreciación acelerada decreciente y retardada creciente	40
Tabla 5: Vida útil de los bienes de larga duración.....	51
Tabla 6: Vida útil estimada	51
Tabla 7: Variable independiente	53
Tabla 8: Variedad dependiente	54
Tabla 9. Funcionarios del GAD parroquial rural de ULBA	56
Tabla 10: Manual de Administración de Bienes.....	58
Tabla 11: Inventario para Uso y Consumo	59
Tabla 12: Bienes actualizados y codificados	60
Tabla 13: Plan de Mantenimiento	61
Tabla 14: Responsable de la custodia de los bienes	62
Tabla 15: Registro en contabilidad	63
Tabla 16: Pérdida de Bienes o Inventarios	64
Tabla 17: Uso de bienes según requerimiento	65
Tabla 18: Baja de inventarios	66
Tabla 19: Constatación física de inventarios	67
Tabla 20: Resultados de entrevista	68

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Gráfico	58
Gráfico 2: Inventario para Uso y Consumo	59
Gráfico 3: Plan de Mantenimiento	60
Gráfico 4: Plan de Mantenimiento	61
Gráfico 5: Responsable de la custodia de los bienes	62
Gráfico 6: Registro en contabilidad	63
Gráfico 7: Pérdida de Bienes o Inventarios	64
Gráfico 8: Uso de bienes según requerimiento	65
Gráfico 9: Baja de inventarios	66
Gráfico 10: Constatación física de inventarios	67

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: RUC	115
Anexo 2: Toma física.....	116
Anexo 3: Documentos de respaldo	117
Anexo 4: Sello del GAD Parroquial	120
Anexo 5: Guía de encuesta	121

RESUMEN

El presente trabajo investigativo surge con la necesidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, Cantón Baños de Agua Santa que requiere mejorar los procedimientos de control interno y actualizar la información referente a sus inventarios de consumo y de larga duración. En la investigación se utilizó el método deductivo, inductivo y analítico los cuales permitieron analizar información relevante en cuanto a la normativa vigente sobre la administración y control de bienes, se realizó una encuesta y entrevista a los funcionarios de la entidad para recopilar información, encontrando las siguientes deficiencias: tomando en cuenta leyes, acuerdos, normas y reglamentos vigentes, emitidos por los diferentes organismos para el manejo y control de los activos fijos, los bienes no disponen de una identificación, clasificación, sistema de codificación, no se utilizan actas de entrega – recepción, no existe el tratamiento de la depreciación y contabilización. Como propuesta se ha desarrollado un manual para el proceso de control y administración de los bienes en base a la normativa vigente, un nuevo sistema de codificación que permita la fácil identificación y ubicación, además se propone el levantamiento de la información respecto a los bienes mediante un sistema computarizado el mismo que permitirá disponer de información actualizada, para una adecuada toma de decisiones, se establece políticas, normas, procedimientos, formatos, funciones específicas de los funcionarios y empleados, con el presente manual de procedimientos se pretende fortalecer el control interno en el manejo y de los bienes de la entidad.

Palabras Claves: <PROCESO> <CONTROL> <ADMINISTRACIÓN> <BIENES DE LARGA DURACION> <BAÑOS DE AGUA SANTA (CANTÓN)>

Eco. José Fabián Fonseca Vásquez
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The research work has as objective to improve internal control procedures and update the information regarding of consumption and long term inventories of the Autonomous Decentralized Government Rural of Ulba, Canton Baños de Agua Santa. The methods used for development were deductive, inductive and analytical; which allowed the analysis of relevant information regarding the current regulations on the management and control of assets; a survey and interview were applied to the officials of the entity to collect information, finding the following deficiencies: the goods do not have an identification, classification, coding system, delivery reception acts are not used, there is no management of depreciation and accounting; taking into account laws, agreements, rules and regulations, issued by the different agencies for the management and control of fixed assets. The proposal has developed a manual for process control and asset management on the basis of the existing legislation, a new coding system that allows easy identification and location, also intends to collect information regarding the goods through a computerized system which will provide up-to-date information, for a proper decision making, establishes policies, standards, procedures, formats, specific functions of officials and employees, with this manual of procedures is intended to strengthen the internal control management and assets of the entity.

Key Words: <PROCESS> <CONTROL> <ADMINISTRATION> <LONG-TERM GOODS> <BANOS DE AGUA SANTA (CANTON)>

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo fue realizado en el en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa, debido a que esta entidad carecía de un eficiente control y administración de sus inventarios, especialmente los bienes de larga duración. Se procedió darle un tratamiento contable y administrativo basándonos en Normas, Reglamentos y Manuales actualizados para el adecuado manejo de los bienes emitidos por las entidades de control de recursos públicos como es la Contraloría General del Estado

CAPITULO I: El Problema, donde se analiza su planteamiento, formulación, delimitación y justificación, así como el objetivo general y objetivos específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

CAPITULO II: Marco Teórico, donde se inicia detallando los antecedentes investigativos e históricos, y se establece la fundamentación y conceptualización teórica de los temas abordados en el trabajo de investigación relacionados en el control y administración de inventarios; este capítulo finaliza con la idea a defender.

CAPITULO III: Marco Metodológico, donde se establecen los métodos, técnicas e instrumentos aplicados en la ejecución del presente trabajo de investigación, finalizando con la interpretación y análisis de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas a los funcionarios del GAD.

CAPÍTULO IV: Marco propositivo, en este capítulo se presenta el desarrollo de la investigación implementado procesos de control y administración de los inventarios que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, Cantón Baños de Agua Santa durante el ejercicio fiscal 2016, en base a las Normas Técnicas y Procedimientos para un adecuado manejo contable y administrativo de los inventarios.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente en el Ecuador dentro de las empresas públicas es necesario aplicar procesos de control y administración de inventarios concisos, cabe mencionar también que se ha desarrollado un manual de procedimientos de inventarios general de bienes emitido por el Ministerio de Finanzas del Ecuador, sin embargo su contenido no es de fácil comprensión para las empresas públicas pequeñas, que actualmente no se adaptan al uso y manejo del mismo, por otro lado la regulación a los GAD Parroquiales, es reciente y su funcionamiento, es un problema debido a que las autoridades elegidas, no conocen sobre el manejo y funcionamiento de los presupuestos asignados y las disposiciones a cumplir, es por eso que esta situación los obliga a solicitar asesoría externa para establecer procesos, más claros y concretos que ayuden a mejorar el control y administración de los bienes asignados a estas dependencias.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. En tal virtud la Institución tiene la imperiosa necesidad de cumplir con las normativas dispuestas por la Contraloría General del Estado relacionado a control y administración de inventarios del sector público.

Mediante un análisis se ha identificado diversas falencias en el manejo del inventario: no se realiza la constatación física y no se dispone de información actualizada para dar de baja algunos inventarios que han cumplido su vida útil, no se ha observado leyes, acuerdos, normas y reglamentos vigentes, emitidos por los diferentes organismos para el manejo y control de los Activos Fijos. El personal no vela por la seguridad de los bienes del GAD parroquial, al momento de identificar un bien determinado no coincide con las características de compra o donación, tampoco con la descripción que constan en el inventario contable, además no cuenta con actas de Entrega – Recepción, bienes no poseían códigos de acuerdo al catálogo general de cuentas.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera la implementación de procesos de control y administración de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, Cantón Baños de Agua Santa durante el ejercicio fiscal 2016, mejorara el acceso a información veraz y oportuna de los bienes existentes?

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo: Auditoría

Área: Control Interno

Aspecto: implementación de procesos de control y administración de las actividades

Espacial: La investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba perteneciente al Cantón Baños de Agua Santa.

Temporal: La presente investigación se pretende llevar a cabo durante el ejercicio fiscal 2016.

Objeto de Estudio: “GAD Parroquial de Ulba del cantón Baños”

Campo de Acción: Gestión Administrativa de inventario del GAD parroquial.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El control y la administración de los inventarios es muy importante para todas las entidades del sector público, por lo que es necesario tener un registro de todos los bienes que se encuentran custodiados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ulba, y tener un control y administración adecuada, así como también se podrá proporcionar información oportunamente, veraz y detallada de todos los bienes existentes. Que se sustentará en conceptos debidamente comprobados.

Cabe recalcar que se debe contar con la codificación respectiva en cada uno de los bienes de acuerdo a la toma física, de esta manera poder dar de baja los bienes de acuerdo a su naturaleza, estado de conservación o vida útil, al momento la entidad no dispone de información actualizada. Utilizando metodologías adecuadas al tipo de inventarios.

La presente investigación tiene como finalidad mejorar tanto la administración como el control de los bienes que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, ante la falta de un inventario actualizado es menester actualizar el mismo con la codificación respectiva en los bienes muebles e inmuebles que posee dicha entidad. En base al trabajo en el campo manipulando la información de la entidad pública.

Esta investigación se la considera de impacto, porque revaloriza la importancia del manejo del inventario existente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, además mediante la aplicación de procedimientos adecuados en el control y manejo del inventario posibilitarán un desempeño con mayor profesionalismo del personal y se cumplirá con las funciones encomendadas para llegar a cumplir las metas propuestas por la entidad.

Es pertinente porque se trata de corregir el problema que tiene la Institución al no tener información veraz y eficiente de sus bienes. Por lo que dentro del trabajo de investigación se implementará procesos para el control y administración de los inventarios existentes mediante un manual.

Es de interés para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, al tener un control adecuado de los inventarios se podrá llegar a tomar decisiones que conlleven al mejoramiento y adelanto de la entidad resguardando siempre la integridad moral del GAD parroquial. Y un aporte para futuras consultas para estudiantes y toma de dediciones por parte de las autoridades.

El trabajo investigado es factible de realizarlo pues prevé que con esta investigación se obtendrá información relevante sobre la situación actual de la Gestión Administrativa de los inventarios del GAD parroquial de Ulba del cantón Baños, sirviendo como un aporte positivo que contribuirá al desarrollo de la entidad.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Implementar procesos de control y administración de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa durante el ejercicio fiscal 2016, para disponer de información veraz, oportuna, manejo eficiente de los recursos y generación de servicios a la comunidad.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Analizar los instrumentos administrativos que se utilizan en los procedimientos de registro de los inventarios, para garantizar el manejo eficiente de los recursos públicos.
- Examinar los procesos de control que se aplican en los procedimientos de registro de los inventarios, para adoptar medidas oportunas y corregir deficiencias existentes.
- Diseñar un manual de procesos de control y administración de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, para promover el cumplimiento del ordenamiento tanto jurídico como administrativo en las operaciones que realice la Institución.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Con respecto al presente trabajo de investigación, se han considerado la necesidad de la Implementación de procesos de control y administración de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa para poder dar solución a este problema se ha considerado otros trabajos de características similares tomados como referencia de la biblioteca de la FADE y otras universidades del país y a cuyas conclusiones llegaron y se describen a continuación.

TEMA: MANUAL DE ADMINISTRACION PARA EL CONTROL DE LOS BIENES Y ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR PUBLICO ECUATORIANO

AUTOR: EDGAR RENE RODAS GONZÁLEZ

En el Sector Público, para el control de bienes no ha existido un Manual actualizado debido a la nueva normatividad vigente de control, como la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Principios del Sistema y Normas Técnicas de Administración Financiera, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, el Manual de Auditoria de Gestión y Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

No obstante, de los procedimientos y normas que rigen al Sistema de Administración de los Bienes en el Sector Público, sus procesos de control interno en ocasiones se han encontrado dispersas. Es imprescindible unificar procesos que permita ejercer un adecuado control interno administrativo y financiero sobre las distintas operaciones que realicen las entidades u organismos.

Un factor que incide en el funcionamiento eficiente del control y uso de los bienes institucionales, es la actitud de cada uno de los funcionarios. La responsabilidad recae en la máxima autoridad de cada una de las entidades u organismos, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los bienes institucionales y de aquellos que no sean propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso o comodato; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área.

TEMA: “SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA OPTIMIZAR SU UTILIZACION EN EL CONSORCIO DE GOBIERNOS PROVINCIALES DEL ECUADOR - CONGOPE “

AUTOR: WENDY VERÓNICA GALLEGOS DELGADO

El Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador, no cuenta con delineamientos de procedimientos de Control Interno para el manejo de Bienes de Larga Duración, elemento que es insuficiente dentro de la gestión de la entidad.

El conocimiento del Reglamento General de Bienes Sustitutivo , así como las Normas de Control Interno y otros cuerpos legales aplicables al Sector Público por parte del personal del Departamento Administrativo, y Financiero es escaso e insuficiente, factor que no contribuye a un desempeño óptimo y control adecuado de las gestiones departamentales.

El sistema contable financiero en el módulo de activos fijos no es automatizado sus cálculos y registros contables se los realiza manualmente ocasionando errores en los cálculos, y equivocaciones al aplicar las cuentas contables.

La función del guardalmacén no cuenta con una designación escrita de la Máxima Autoridad, simplemente se lo ha expresado verbalmente y en varias ocasiones se designan u otros funcionarios que no cumplen con los requisitos establecidos por la ley para que se hagan cargo de esta responsabilidad en el manejo y custodia de los bienes.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Activos

(Intelecto, 2012, págs. 3-4) Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles.

2.2.2 Pasivo

Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal.

2.2.3 Patrimonio

Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado. Art. 414 (Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, 2010, pág. 165)

Es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede subclasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las sub-clasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.

2.2.4 Ingresos

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

2.2.5 Gastos

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

2.2.6 Recursos Públicos

(Pascual & González, 2007, pág. 2) Todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones.

Carácter público de los recursos.- (Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, 2010, pág. 73) Art. 165. Los recursos económicos transferidos, generados y recaudados por los gobiernos autónomos descentralizados son recursos públicos. Los gobiernos autónomos descentralizados que reciban o transfieran bienes o recursos públicos tendrán la obligación de aplicar los procedimientos que permitan la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y control público sobre la utilización de los recursos.

2.2.7 Proceso Administrativo

Los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control. Constituyen el proceso de la administración. Una expresión sumaria de estas funciones fundamentales de la administración es:

1. La Planeación para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse.
2. La Organización para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.
3. La Ejecución Por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.
4. El Control de las actividades para que se conformen con los planes.
<http://www.ilustrados.com/tema/1871/Proceso-Administrativo.html>

2.2.8 La administración

“La administración es un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad y productividad en la consecución de sus objetivos” (Munch, 2007, pág. 15)

2.2.9 Definición de Control.

“En términos generales, se puede decir que el control debe servir de guía para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.)” (Mira, 2006, pág. 15)

(Robbins, S. & Coulter, M., 2005, pág. 458) “Es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aunque sus unidades se estén desempeñando según lo planeado.

2.2.10 Control interno, conceptos y definiciones básicas.

(Mira, 2006, pág. 200)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 y se cumplen según las directrices marcadas por la Dirección.

2.2.11 Objetivos del Control Interno.

La implantación de un sistema de control interno, (Cardozo, 2006, págs. 33-34) tiene como objetivos los siguientes:

- ✓ Prevenir fraudes.
- ✓ Descubrir hurtos o malversaciones.
- ✓ Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable segura y oportuna.
- ✓ Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- ✓ Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- ✓ Promover la eficiencia del personal.
- ✓ Detectar desperdicios innecesarios tanto material, tiempo y recursos en general.
- ✓ Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimaciones de las cuentas y operaciones sujetas a auditoría por parte del auditor.
- ✓ Detectar los riesgos inherentes a la cartera de crédito, riesgo administrativo, financiero, como de la plataforma tecnológica.

2.2.12 Clases de controles internos

Según el autor (De la Peña, 2008, págs. 44-56) establece las clases de controles internos que existen en función de su naturaleza:

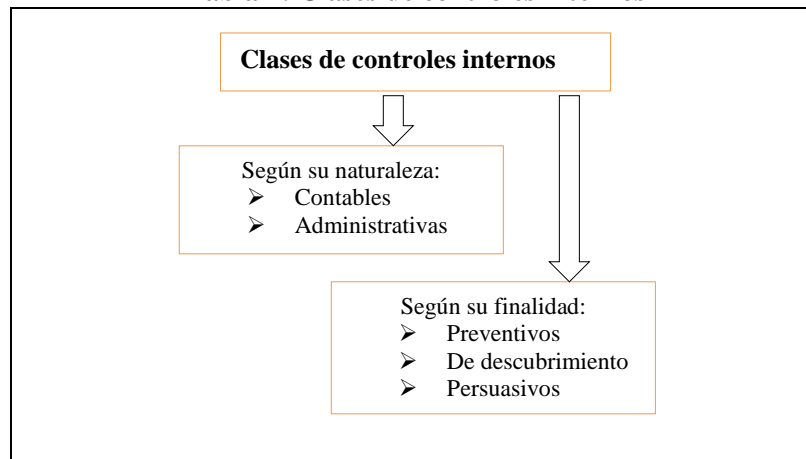
Por su Naturaleza

1. Controles contables:

Son aquéllos directamente relacionados con la contabilización de las transacciones y que tienden a asegurar:

- El registro de la totalidad de las transacciones autorizadas.
- La exactitud, veracidad, y validez de los datos registrados.
- La actualización de los datos registrados.
- La continuidad de los datos y protección de archivos contables.

Tabla 1: Clases de controles internos



Fuente: Auditoría un Enfoque Práctico (De la Peña, 2008)

Elaborado Por: Daniela Valencia P.

2. Controles administrativos:

Son los relacionados con las políticas de dirección y organización de la empresa:

- Existencia de una organización jerárquica (organigrama).
- Existencia de líneas de autoridad claramente establecidas.
- Existencia de manuales de procedimiento para los distintos procesos que tienen lugar en el seno de la entidad.
- Existencia de una política adecuada de gestión de activos.

Mientras que según su finalidad los controles internos se clasifican en:

Por su Finalidad

1. Controles de prevención:

Son aquéllos destinados a proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas:

a) Segregación y rotación de funciones. b) Autorización de todas las transacciones por parte de las personas adecuadas. c) Doble verificación de los datos introducidos en el ordenador. d) Etcétera.

2. Controles de descubrimiento:

Son aquéllos tendentes a proporcionar una certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades:

a) Empleo de documentación pre numerada.
b) Realización de inventarios y arqueos.
c) Realización periódica de conciliaciones bancarias.
d) Existencia de un departamento de auditoría interna.
e) Etcétera.

3. Controles persuasivos:

Son aquéllos cuya finalidad es informar de que existen los controles detectivos y de descubrimiento (similares a ciertas campañas de la Dirección General de Tráfico acerca de la existencia de controles de alcoholemia o de velocidad). Desde este punto de vista, serían también controles persuasivos:

a) La notificación de la implantación de un determinado procedimiento.
b) La comunicación del plan de auditoría interna.

2.2.13 Del procedimiento y cuidado

(Contraloría General del Estado, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2016, pág. 2) Art. 3. La máxima autoridad, a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen en su poder 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 del Estado y la propia entidad u organismo.

Con este fin, nombrará un Guardalmacén o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de cada entidad u organismo.

Toda entidad u organismo del sector público o privado que disponga de recursos públicos, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de los bienes y existencias.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales que los han recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

La identificación, el registro, el almacenamiento, la utilización y el consumo responsable de los bienes y existencias institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en ésta tendrán acceso a sus instalaciones.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada entidad u organismo emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas del presente reglamento, permitan:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén de aquellos, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados;
- b) El Guardalmacén entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en la cual, constarán las condiciones y características de aquellos, de lo cual dejarán constancia en una acta de entrega recepción;
- c) El Usuario Final velará por la buena conservación, cuidado, administración o utilización de los bienes que le han sido entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- d) El Guardalmacén entregará los inventarios al titular de cada unidad administrativa o a quien éste delegue, para su administración, control o custodia;
- e) Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén, el Custodio Administrativo de la unidad y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados;
- f) El Guardalmacén o quien hiciera sus veces y su equipo de trabajo, si lo tuviere, mantendrá los inventarios actualizados y abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.

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

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 79 y 82 de este reglamento, según corresponda.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, debe disponer de información histórica sobre los bienes manteniendo

actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, cuando aplique; 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, depreciación, egreso y/o baja.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará copia del inventario de los bienes al Custodio Administrativo de cada unidad administrativa, además, entregará a cada Usuario Final, el detalle de los bienes entregados para su custodia y uso exclusivo en el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

2.2.14 Inventario

(Chiriboga, 2012, pág. 190) Activo retenido para su venta en el curso de ordinario de los negocios, en el proceso de producción para dicha venta; o, en la forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

2.2.15 Útiles de Oficina

Los **objetos de escritorio** incluyen diverso tipo de elementos y útiles que se utilizan en la realización de tareas de oficina. Los mismos comprenden elementos y útiles tales como:

- ✓ instrumentos de escritura: para escritura manual tales como, lapiceras, lápices, portaminas, resaltadores, sacapuntas, goma de borrar; o para escritura mecanizada tales como máquina de escribir e impresora;
- ✓ elementos donde escribir y/o imprimir: hojas, cuadernos, bloc de notas; agenda, calendario, papel carbón;
- ✓ elementos para ordenar papeles: clips, ganchitos, broche aprietapapel, regla, perforadora, abrochadora, gomitas, carpetas, archivero;
- ✓ otros útiles: abrecartas, tijeras, pegamento, cinta adhesiva.
https://es.wikipedia.org/wiki/Objetos_de_escritorio

2.2.16 Sistemas de Inventarios

Para determinar el cálculo de los costos de ventas existen dos sistemas de inventarios: periódico y el permanente. (Fierro, 2011, pág. 128)

El sistema periódico requiere de un inventario físico al finalizar el período o al momento de emitir estados financieros, con el fin de registrar las existencias por su valor, cancelar el saldo inicial, cancelar las compras y determinar por diferencia el costo de ventas, que será un ajuste a la contabilidad. Este sistema es muy costoso por la falta de control que facilita el fraude.

El sistema de **inventario permanente** requiere el control permanente de las existencias tanto de las unidades de mercancías compradas como de las mercancías vendidas por cada uno de los artículos o productos para cumplir varios requisitos:

- ✓ Racionalizar las existencias y no incurrir en costos de almacenamiento.
- ✓ Evitar las pérdidas de mercancías.
- ✓ Hacer pedidos en base en el promedio de las ventas del período.

2.2.17 Activo Fijo

Según el autor (Bravo, Contabilidad General, 2011, pág. 251) manifiesta:

El activo fijo está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o empresa y por lo tanto no están destinados para la venta.

Para que un activo fijo sea considerado como tal, debe reunir las siguientes características:

- ✓ Estar en uso o servicio de la empresa
- ✓ Duración permanente (> 1 año)
- ✓ Costo representativo
- ✓ Estar sujetos a depreciación o amortización (excepto terrenos).

2.2.18 Propiedades, planta y equipo

Según el (Consejo Nacional de Normas Internacionales, 2009, pág. 9)(Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedades, Planta y Equipo determinan:

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que: Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se esperan usar durante más de un periodo. Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si: Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

2.2.19 Clasificación

Según el autor (Bravo, Contabilidad General, 2011, págs. 251-252) manifiesta que los activos se clasifican en:

✓ Activos fijos tangibles

Se considera como activos fijos tangibles a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física o corpórea, que son adquiridos por las empresas o entidades exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas, tales como terrenos, muebles, edificios, equipos, vehículos, etc. Estos activos están sujetos a depreciación (excepto terrenos).

Los activos fijos tangibles, se dividen en:

- 1. Depreciables:** Son aquellos que pierden su valor por el uso o por la obsolescencia tales como: muebles y enseres, vehículos, maquinarias, equipos, etc. Estos activos tienen una vida útil limitada.
- 2. No depreciables:** Son aquellos que no sufren desgaste físico o pérdida de valor, al contrario este valor aumenta con el transcurso del tiempo, tal es el caso del terreno que gana plusvalía y tiene una vida útil ilimitada.

3. **Agotables:** Son aquellos activos que se agotan al ser extraídos o removidos de la tierra, tales como: los yacimientos de minerales (oro, plata, cobre), petróleo y gas, canteras, bosques, etc.
4. **Activos fijos intangibles:** Son considerados útiles por los derechos o privilegios especiales que tienen, no poseen existencia física o corpórea, tales como: patentes, llave de negocio, derechos de autor, marcas registradas, prestigio o crédito mercantil. Están sujetos a amortización.

2.2.20 Reglamento administración y control de bienes del sector público

DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS - SECCION I CLASIFICACION DE BIENES.
(Contraloría General del Estado, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, 2016, págs. 4-7)

Parágrafo Primero Bienes de Larga Duración.

Art. 6.- Requisitos.- Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Si generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; y,
- e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

Art. 7.- Registros.- Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán de registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de la Entidad, al Plan Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El método de control de inventarios Permanente o Perpetuo se efectuará con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual.

Art. 8.- Identificación.- Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la unidad técnica de la entidad u organismo, mantendrá un registro actualizado de esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

Se identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad.

La identificación de los bienes de larga duración incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Art. 9.- Del control.- El control de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo se realizará considerando los siguientes aspectos:

a) Por cada bien en forma individual;

- b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;
- c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Art. 10.- Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios.- En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Guardalmacén o quien haga sus veces, el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes.

Se enviará a la Unidad Financiera o quien haga sus veces, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

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

En la constatación de bienes inmuebles se revisará que su documentación legal conste en los registros de custodia de la unidad encargada de la administración de bienes y existencias, o la que haga sus veces.

Cuando la entidad u organismo contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de los bienes bajo las regulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la validación y conformidad del área solicitante en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad u organismo cuente con el presupuesto correspondiente y suficiente para efectuar dichos gastos. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes, así como determinar al Usuario Final en uso de aquellos.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, cuando el caso aplique.

La Fuerza Pública regulará en base a sus propias normas administrativas que para el efecto sean emitidas, lo relacionado a las sanciones que deban ser impuestas por el incumplimiento de la obligatoriedad de manejar los inventarios, conforme a lo prescrito en este artículo.

Art. 11.- Requisitos.- Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Art. 12.- De la clasificación, control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.- Los bienes de control administrativo entre otros serán los siguientes:

- ✓ Útiles de oficina;
- ✓ Utensilios de cocina;
- ✓ Vajilla; - Lencería;
- ✓ Instrumental médico y de laboratorio;
- ✓ Libros;
- ✓ Discos y videos;
- ✓ Herramientas menores;
- ✓ Entre otros.

La responsabilidad en el uso de estos bienes, corresponde al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los registros de clasificación, control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para los bienes de larga duración, contemplados en los artículos 7, 8, 9 y 10 de este reglamento.

La identificación de los bienes de control administrativo incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Parágrafo Tercero De las Existencias

Art. 13.- Requisitos.- Las existencias serán reconocidas como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la entidad u organismo;
- b) Ser tangibles;
- c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta; d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Art. 14.- Registros.- Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades.

La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser semanal o mensual, en todo caso no podrá ser mayor a un mes.

El Custodio Administrativo de cada Unidad Administrativa llevará una hoja de control por existencias, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

Art. 15.- Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la constatación física.-

El Guardalmacén entregará las existencias a la unidad administrativa solicitante.

El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado, para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos, sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades del área a la que pertenece, previa la autorización del titular de la unidad administrativa correspondiente.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o, cuantificar las diferencias existentes.

En caso de encontrarse novedades, se validará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o en el historial de las existencias y se presentará un informe a la

máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, en la primera quincena de cada año.

La identificación de las existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

2.2.21 Normas de control interno

Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho Privado que dispongan de recursos públicos , 2009, págs. 32-39) Indican:

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-04 Almacenamiento y distribución

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

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

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

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

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes los directivos establecerán un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

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

406-05 Sistema de registro

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

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

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

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

406-06 Identificación y protección

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

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

406-07 Custodia

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

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

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

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

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

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

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

Todos los colaboradores son responsables por el buen uso y conservación de los bienes que disponen para realizar sus labores diarias, es por ello que la dirección debe establecer políticas en pro de salvaguardar los recursos de la entidad.

406-09 Control de vehículos oficiales

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

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

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

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.,) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

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

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y

Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado.

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

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

Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

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

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

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

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente del que tiene a su cargo su registro y manejo, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

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

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

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

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos señalados en las disposiciones legales, 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, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

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

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

406-12 Venta de bienes y servicios

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

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

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o

servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

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

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

2.2.22 Depreciación

Según el autor (Bravo, 2011, págs. 253-254) manifiesta:

Los activos fijos pierden su valor por el uso o por la obsolescencia, disminuyendo su potencial de servicio.

Depreciación es el proceso de asignar a GASTO el COSTO de un activo de planta o activo fijo, durante el período en que se usa el activo.

La depreciación se calcula y registra de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 10 de la Ley de Régimen Tributario Interno; “Será deducible la depreciación y

amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento.

Para el cálculo de las depreciaciones se requiere determinar con precisión los siguientes conceptos:

✓ **Valor nominal o valor de adquisición (VN)**

Es el valor total que se paga la empresa por la compra de un activo fijo.

✓ **Valor residual (VR)**

Denominado también valor de desecho o valor de salvamento, es el valor estimado que posiblemente tendría el activo fijo al término de su vida útil.

✓ **Valor actual (VA)**

Este valor se obtiene del valor de adquisición más las mejoras y más los valores que resultan de la aplicación de la corrección monetaria integral.

✓ **Vida útil (VU)**

Es el número de años que en buenas condiciones servirá el activo fijo a la empresa.

✓ **Valor en libros**

Es el valor que se obtiene del valor actual menos la depreciación acumulada.

Según la (Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedades, Planta y Equipo, 2009) determinan:

Depreciación: es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Depreciación acumulada: Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

Importe depreciable: es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Costo: es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable, el importe que se atribuye a ese activo cuando se lo reconoce inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos.

Valor residual de un activo: es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida útil es: El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

Importe en libros: es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Una pérdida por deterioro: es el exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.

Importe recuperable: es el mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor de uso.

Valor razonable: es el importe por el cual un activo podría ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. (p. 9)

2.2.23 Métodos de depreciación

Según el autor (Bravo, 2011, págs. 252-256) manifiesta que los métodos de depreciación más utilizados son:

1. Método legal o de coeficientes

Consiste en aplicar los porcentajes de depreciación que establece el Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en el numeral 6 del artículo 28.

Depreciación de activos fijos

a) Las de depreciaciones de los activos fijos del respectivo negocio. Se calcularán en base a los siguientes porcentajes máximos:

Tabla 2: Porcentaje máximos de depreciación

1. Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares	5% anual
2. Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10% anual
3. Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20% anual
4. Equipos de cómputo y software	33% anual

Fuente: Contabilidad General (Bravo, 2011)

Elaborado Por: Daniela Valencia.

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán estos últimos.

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo

para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar.

Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas;

- c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del SRI podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las NEC y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien.

Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración de impuestos el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en el literal a);

- d) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición, la vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos;
- e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero.

El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación.

Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión.

En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión;

f) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda.

Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos.

Para el cálculo de los coeficientes de depreciación se aplica la siguiente fórmula:

$$D_p = (VA - VR) \%$$

2. Método de línea recta

Este método sencillo y de fácil aplicación por cuanto supone que el activo fijo se desgasta por igual durante cada período contable, las cuotas de depreciación son iguales o constantes en función de la vida útil del activo.

Para el cálculo de la depreciación en línea recta, se utiliza la siguiente fórmula:

$$D_p = \frac{VA - VR}{VU}$$

3. Método de la suma de los dígitos de los años

Es un método de depreciación acelerada que se aplica de acuerdo al siguiente procedimiento.

1. Se estima la vida útil del activo que se deprecia.
2. Se resta del valor actual el valor residual o de desecho (VA - VR).
3. Este resultado se multiplica por una fracción cuyo numerador es el orden invertido de los dígitos y el denominador está constituido por la suma de los dígitos de los años.

Para un activo fijo cuya vida útil se estima en 10 años, el cálculo es el siguiente:

Para facilitar el cálculo de la suma de los dígitos de los años se aplica esta fórmula:

$$\text{Año} + \frac{(\text{año} \times \text{año})}{2} = 10 + \frac{(10 \times 10)}{2} = 10 + \frac{(100)}{2} = \frac{(110)}{2} = 55$$

Se invierten los dígitos de los años

Tabla 3: Tabla de depreciación

Año 1	10
Año 2	9
Año 3	8
Año 4	7
Año 5	6
Año 6	5
Año 7	4
Año 8	3
Año 9	2
Año 10	1
Suma de los dígitos 55	

Fuente: Contabilidad General (Bravo, 2011)

Elaborado Por: Daniela Valencia.

Se forma la fracción

Tabla 4: Tabla de depreciación acelerada decreciente y retardada creciente

	Decreciente	Creciente
Año 1	10/55	1/55
Año 2	9/55	2/55
Año 3	8/55	3/55
Año 4	7/55	4/55
Año 5	6/55	5/55
Año 6	5/55	6/55
Año 7	4/55	7/55
Año 8	3/55	8/55
Año 9	2/55	9/55
Año 10	1/55	10/55

Fuente: Contabilidad General (Bravo, 2011)

Elaborado Por: Daniela Valencia.

Cuando las fracciones se ordenan en forma vertical de mayor a menor para su multiplicación se establece una tabla de depreciación acelerada decreciente y cuando las fracciones se ordenan de menor a mayor se obtiene una tabla de depreciación retardada creciente.

Esta fracción se multiplica por el valor que se va a depreciar y se obtiene el valor de depreciación que corresponde a cada año.

2.2.24 Contabilidad Gubernamental

Para él (Ministerio de Finanzas, 2015, págs. 20-22) se considera:

INVENTARIOS

Definición

Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

El costo de los inventarios comprende todos los valores derivados de la adquisición y transformación de los mismos, así como otros rubros en los que se ha incurrido para que el inventario esté en condiciones de consumo, transformación, venta y distribución.

Reconocimiento

Son Inventarios:

- ✓ Los bienes comprados y mantenidos para revender
- ✓ Los terrenos y otros activos inmuebles mantenidos para la venta;
- ✓ Los bienes producidos terminados;
- ✓ Los materiales y suministros en espera de ser utilizados en el proceso productivo;
- ✓ Los bienes comprados o producidos por la entidad para ser distribuidos a terceros;
- ✓ Las obras en curso, destinadas a la venta o a la transferencia sin contraprestación a favor de terceros;
- ✓ Alimentos y productos agrícolas destinados a la venta o consumo en la etapa posterior al punto de la cosecha y recolección
- ✓ Municiones;
- ✓ Materiales consumibles;

- ✓ Materiales de mantenimiento;
- ✓ Piezas de repuesto de planta o equipo que no se tratan como Propiedad, Planta y Equipo
- ✓ Suministros del servicio postal almacenados para la venta.

Valoración

El costo de adquisición de los inventarios comprende:

Precio de compra

- ✓ Transporte
- ✓ Almacenamiento previo
- ✓ Otros costos

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de la adquisición.

Contabilización

Las adquisiciones destinadas a la formación de inventarios se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de Inventarios que corresponda y acreditando la Cuenta por Pagar, considerando la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

Los consumos de inventarios, se registrarán mediante asientos de ajuste económico, debitando la cuenta de Gastos de Gestión y acreditando la cuenta de inventario que corresponda.

Las compras que se realicen a través de Caja Chica, dadas sus condiciones de urgente, no previsible y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso en bodega.

Control de Inventarios

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas a través del sistema de inventarios Permanente o Perpetuo, utilizando como método de control el Precio Promedio Ponderado. El Almacén o Bodega hará llegar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos debidamente valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Disminución y Baja de Inventarios

El costo de los inventarios no será recuperable y como tal serán reconocidos como gastos, entre otros, en los siguientes casos:

- ✓ Por encontrarse dañados;
- ✓ Por haberse convertido parcial o totalmente en obsoletos;
- ✓ Porque los precios de mercado han caído; y
- ✓ Si los costos estimados para su terminación o su venta, intercambio o distribución han aumentado.

Conciliación de Inventarios

La conciliación se podrá realizar periódicamente de manera diaria, semanal o máximo mensualmente; deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre los saldos contables y las tomas físicas.

Para los casos en los que las desviaciones de valores son en menos, se procederá con los procesos legales pertinentes o en última instancia, el establecimiento de responsabilidades.

Donación de Inventarios

Para las donaciones de inventarios se considerarán los siguientes aspectos:

Recepción de Inventarios

La recepción de inventarios a título gratuito, se registrará directamente con cargo a las cuentas de los grupos y subgrupos de Inversiones en Inventarios, conforme corresponda a su naturaleza y finalidad y la contra cuenta será Donaciones Recibidas en Inventarios.

Entrega de Inventarios

La entrega de inventarios a título gratuito, se registrará disminuyendo el valor contable del inventario, según el caso que se trate; para el grupo de Inversiones en Inventarios, se procederá con la acreditación y se debitará la cuenta de Donaciones Entregadas en Inventarios.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Definición

(Ministerio de Finanzas, 2015, págs. 24-32) Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega-recepción, constataciones físicas y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos.

Para determinar los valores de contabilización, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.

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

Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada

Valor depreciable, es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido, menos su valor residual.

Reconocimiento

En el ingreso y egreso de Propiedad, Planta y Equipo, se efectuará la recepción, el almacenamiento temporal, la custodia y el control de los bienes, hasta la entrega recepción al custodio final.

Se registrará como Propiedad, Planta y Equipo, si se cumplen los siguientes requisitos:

- ✓ Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- ✓ Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
- ✓ Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
- ✓ Costo de adquisición igual o mayor a USD 100,00.

Las adquisiciones que no alcancen el valor de USD 100,00 serán registradas en las cuentas de gastos corrientes y/o de inversión no depreciables.

Los elementos de Propiedad, Planta y Equipo que cumplan con las condiciones para ser considerados como tales, se medirán por su costo, lo cual comprende:

- ✓ El precio de adquisición incluido los aranceles de importación y los impuestos no reembolsables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- ✓ Los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Entidad.

Para los elementos de Propiedad, Planta y Equipo que no puedan medirse por su costo, se utilizará el concepto de costo atribuible, que consiste en el importe de su valor

razonable usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada y por una sola vez.

Contabilización

Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo se registrarán en la contabilidad, debitando la cuenta seleccionada entre las opciones disponibles en los subgrupos bienes de administración o de producción y acreditando, en cualquiera de los casos, la Cuenta por Pagar que corresponda al devengado del gasto presupuestario.

En las cuentas de los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución se registrarán los costos de los bienes adquiridos que pasen directamente a formar parte del proyecto o programa de inversión.

Los bienes que no se integren al proyecto o programa en forma total, se los reclasificará debitando las cuentas del subgrupo Bienes de Administración, acreditando las de los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución. El monto de la depreciación del período se trasladará a las cuentas de los subgrupos de los Bienes de Administración correspondientes.

Las piezas de repuesto se contabilizarán como inventarios y se reconocerá en el resultado cuando se consuman. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un ejercicio fiscal, cumplen normalmente las condiciones para ser calificados como elementos de Propiedad, Planta y Equipo.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de Propiedad, Planta y Equipo, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- ✓ En forma individual.
- ✓ Por cada componente, en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente.

- ✓ Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase los USD 100,00), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.

Erogaciones

Las erogaciones para Propiedad Planta y Equipo se clasifican en: Capitalizables y No Capitalizables

- ✓ **Capitalizables.** Son adquisiciones, mejoras, adiciones y reparaciones extraordinarias, que:

1. Aumentan su valor contable.
2. Incrementan su vida útil.
3. Amplían su capacidad productiva.

La contabilización se realizará incrementando las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo y acreditando la cuenta de actualización de activos.

Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable y la depreciación acumulada respectiva.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al activo, incrementando su valor contable, este monto será depreciado en los años de vida útil de conformidad con los criterios técnicos.

- ✓ **No Capitalizables.** Comprenden los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien y deberán registrarse como gastos de gestión.

Revalorización

La revalorización se realizará regularmente para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período. Con

posterioridad a su reconocimiento, se contabilizará por su valor revalorizado, valor de mercado menos la depreciación acumulada.

Se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.

Cuando se revalore Propiedad, Planta y Equipo deberá afectar al valor contable, valor residual, depreciación acumulada, el valor en libros y vida útil en forma proporcional al proceso de revalorización.

Si el valor contable aumenta, se debe incrementar proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación; si el valor contable disminuye, se debe disminuir proporcionalmente el valor residual y se recalculará la depreciación, en estos casos el valor contable revalorizado del bien no podrá ser menor al valor residual original.

Incautación

En el caso de que existan bienes incautados, estos serán controlados administrativamente, para lo que deberán estar debidamente codificados y registrados a nivel de detalle específico que garantice la veracidad del bien.

Disminución y Baja

La venta, permuta, transferencia de dominio, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de Propiedad, Planta y Equipo, deberá registrarse eliminando el valor contable y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros constituirá el costo y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo Costo de Ventas y Otros.

Un elemento adquirido en una permuta se debe registrar a su valor de mercado, pero si la transacción de intercambio carece de carácter comercial, o no se puede determinar con fiabilidad tanto el valor del activo entregado como del recibido, se registrará por el valor en libros del activo entregado.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio, se registrará con débito en las Cuentas por Cobrar Venta de Activos no Financieros y crédito en la contra cuenta del subgrupo Venta de Bienes y Servicios, que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se registrará independientemente como otro ingreso en el subgrupo utilidades en venta de bienes y se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio.

Los bienes entregados en préstamo de uso o comodato no requieren de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda

Donación

Para la contabilización de Propiedad, Planta y Equipo recibida a título gratuito, se deberá considerar el valor de asignación para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

Recepción

La recepción a título gratuito, se registrará directamente con cargo a las cuentas de los subgrupos de Bienes de Administración, Producción, Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución, por el valor de donación consignado en el respectivo convenio o acta, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación; y, se acreditará directamente a la cuenta Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles.

Entrega

La entrega se efectuará disminuyendo la cuenta por su valor en libros y también la depreciación acumulada correspondiente, acreditando a la cuenta de Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles.

Depreciación

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida periódica de valor debido al uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes considerados Propiedad, Planta y Equipo.

La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista.

El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja; por tanto, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso ordinario, a menos que se encuentre depreciado por completo.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta de Depreciación Bienes de Administración de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos se reflejará en la cuenta Depreciación Bienes de Producción; la correspondiente a proyectos o programas en las cuentas de Depreciación Bienes de Inversión.

Un activo totalmente depreciado es aquel que llegó al término de su vida útil estimada. El activo no necesariamente deberá ser desechado y permanecerá en los registros contables con su valor residual.

Los terrenos y los edificios, locales y residencias se contabilizarán por separado, incluso si han sido adquiridos de forma conjunta. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables.

Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del valor depreciable del edificio.

Vida Útil

La Propiedad, Planta y Equipo destinada a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el período durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.

A continuación se establece la siguiente tabla de vida útil:

Tabla 5: Vida útil de los bienes de larga duración

TIPO	Administración Proyectos y Programas	Producción
Maquinaria y Equipo	10	UTPE*
Mobiliario Herramientas Partes y Repuestos	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipo de Computación	13	3
Vehículos	5	UTPE*
Edificaciones		
• Acero estructural	50	40
• Acero de refuerzo	50	40
• Hormigón armado y ladrillo	50	40
• Ladrillo (o bloque)	40	35
• Mixto (ladrillo o bloque y adobe o madera)	35	30

Fuente: Ministerio de Finanzas

Elaborado Por: Daniela Valencia.

Tabla 6: Vida útil estimada

TIPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Material pétreo (ripio y arena)	25	20
Adobe	25	20
Madera	20	15

UTPE* Unidad de Tiempo o Producción Estimada

Fuente: Ministerio de Finanzas

Elaborado Por: Daniela Valencia.

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recalcu del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

La depreciación acumulada, en el caso de revalorización, se reexpresa proporcionalmente al cambio del valor en libros del activo, de manera que éste sea igual a su valor revaluado

Valor Residual

Es el valor que corresponde al 10% del costo del activo al momento de la disposición del activo, una vez cumplida la vida útil.

Método de Cálculo de la depreciación

La cuota de depreciación proporcional de bienes muebles destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, sobre la base de la siguiente fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \frac{n}{365} \text{ ó } \frac{n}{12}$$

Dónde:

CDP = Cuota de Depreciación Proporcional.

n = Número de días o meses, contados a partir del inicio de su utilización.

La cuota de depreciación proporcional de bienes muebles, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$CDP = \frac{\text{Valor Contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \times \text{UTPE}$$

Donde **UTPE**= Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

En los bienes muebles destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

Se suspenderá la depreciación de un activo, cuando éste se encuentre dado de baja por obsolescencia, desgaste u otra circunstancia, o se haya depreciado completamente.

Las instalaciones temporalmente inactivas deben continuarse depreciando por el periodo de inactividad. La depreciación se presentará en una cuenta de gastos, revelando en una nota inactiva que dichas instalaciones se encuentran inactivas.

2.3 IDEA A DEFENDER

Con la implementación de procesos de control y administración de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa durante el ejercicio fiscal 2016, se podrá disponer de información veraz, oportuna, manejo eficiente de los recursos y generación de servicios a la comunidad.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente. Implementación de procesos.

Tabla 7: Variable independiente

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORIA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Implementación de Procesos	Poner en marcha un sistema, mediante el conjunto de actividades planificadas para conseguir un objetivo previamente identificado	- Constatación física - Codificación - Registro en el sistema contable	- Información para datos fiscales. - Datos de inventario exactos	Observación Fichas de observación Encuestas Entrevistas

2.4.2 Variable dependiente. Control y Administración de Inventarios.

Tabla 8: Variedad dependiente

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORIA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Control y Administración de inventarios	Puede utilizarse para evaluar la eficacia de las funciones administrativas: la planeación, la organización y la dirección.	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de Control. - Recuento físico. - Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Que tener en el inventario. - Donde tener el inventario. - Cuando reponer el inventario. - Con que eficiencia se gestiona el inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> Observación Fichas de observación Encuestas Entrevistas

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo de investigación se utilizó la modalidad cualitativa y cuantitativa.

Cualitativa.- Porque se evaluó la gestión de la entidad en aspectos administrativos, de control interno y de cumplimiento de la normativa para el manejo de los inventarios, al momento de evaluar y levantar la información, con la aplicación de técnicas y herramientas.

Cuantitativa.- Se analizó desde la asignación de presupuestos para la adquisición de inventarios tanto para consumo como para el uso mediante el levantamiento de un inventario de los bienes que dispone el GAD Parroquial.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación fue de campo y bibliográfica.

De campo.- Se mantuvo contacto directo con la entidad en las diferentes áreas donde se recopiló la información para el desarrollo de la investigación y emitir procesos de control y administración de inventarios mediante un manual.

Bibliográfica.- Se utilizó el referente teórico existente sobre el control y administración de inventarios y de manera especial los activos de larga duración, y la documentación obtenida de la entidad para fundamentar y respaldar el desarrollo de la investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa para fijar procedimientos de control y administración.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Tabla 9. Funcionarios del GAD parroquial rural de ULBA

POBLACIÓN	MUESTRA
Sr. Jovanny Silva (Presidente)	1
Lcdo. César Gómez ^{1er} (Vocal)	1
Sra. Leonila Moreno (Vicepresidente)	1
Sra. Patricia Vargas ^{3er} (Vocal)	1
Ing. Jessica Guevara (Secretaria - Contadora)	1
Sra. Gabriela Velasco ^{2do} (Vocal)	1
TOTAL	6

Fuente: GAD Parroquial Rural de Ulba

Elaborado por: Daniela Valencia.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Método deductivo. Se utilizó en la presente investigación por que permitió realizar un análisis general de la normativa legal sobre la administración y control de bienes del sector público, y analizar todos bienes que dispone cada unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa.

Método inductivo. Consistió en indagar casos particulares de control en cada una de las actividades referentes a la adquisición, uso, salvaguardia de los bienes, los procedimientos que se requieren para llevar un control eficiente y generalizar conclusiones.

Método analítico. Se estableció cualidades y características internas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa, es decir sus objetivos y metas con el propósito de determinar parámetros de desempeño y el cumplimiento de la normativa vigente sobre la administración y el control de bienes.

Técnicas.

Observación. Para conocer las instalaciones, su estructura orgánica y los procedimientos de adquisición, utilización, conservación de los Inventarios obteniendo datos reales para la investigación;

Entrevista. Al personal responsable de cada unidad y disponer de información verbal sobre los problema a investigar y que permita determinar las deficiencias en el control y administración de inventarios.

Encuesta. Para determinar en qué porcentaje se está el cumplimiento con la normativa vigente sobre la administración y control de bienes de la entidad.

3.4.1 Instrumentos

Ficha de observación. Referentes a las dos variables a ser observados durante la investigación.

Guía de entrevista. Permitió recopilar información relevante el tema.

Cuestionario. Mediante preguntas para el cumplimiento de políticas, normas, procedimientos, responsabilidades de los empleados relacionados con el manejo y control de los inventarios y contribuyan a mejorar la gestión administrativa mediante recomendaciones.

3.5 RESULTADOS

Mediante la aplicación de encuesta para evaluar la Administración y Control de Bienes de la entidad y establecer políticas, normas, procedimientos, formatos que ayuden a determinar los problemas, buscar soluciones para que tomen decisiones necesarias desde la planificación, ingreso a bodega, egreso de bodega, constataciones físicas y la baja de los bienes.

ENCUESTA AL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ULBA.

1. ¿Dispone el GAD Parroquial Rural de Ulba un manual para el control, registro y custodia de los inventarios?

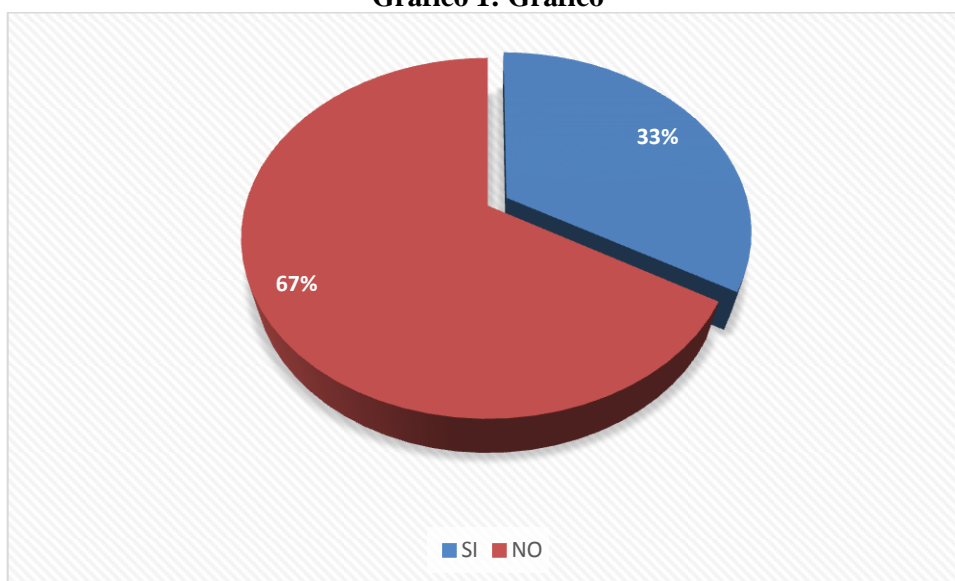
Tabla 10: Manual de Administración de Bienes

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

Gráfico 1: Gráfico



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.

Según los resultados obtenidos de la pregunta, solamente el 33% manifiestan que el GAD Parroquial Rural de Ulba dispone el un manual para el control, registro y custodia de los inventarios, y el 67% dice que no se cuenta con este documento.

2. ¿Conoce usted los todos inventarios para uso y consumo que posee el GAD Parroquial Rural de Ulba?

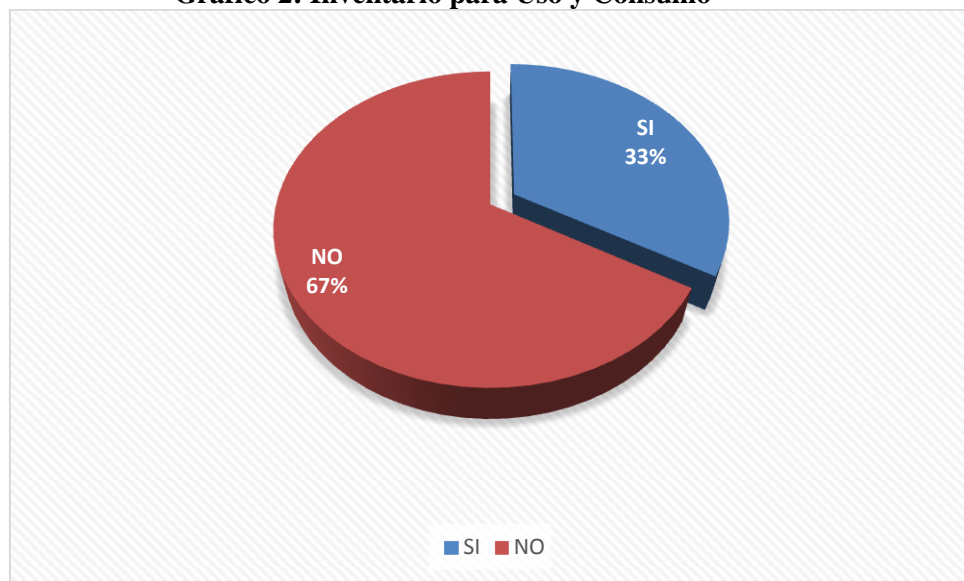
Tabla 11: Inventario para Uso y Consumo

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

Gráfico 2: Inventario para Uso y Consumo



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.

Según los resultados obtenidos de la pregunta 33% manifiestan que conoce usted los todos inventarios que posee el GAD Parroquial Rural de Ulba ya sea para uso y consumo, y el 67% dice no estar al tanto de toda las existencia de bienes.

2. ¿Los bienes de larga duración que posee el GAD Parroquial Rural de Ulba se encuentran debidamente actualizados y codificados?

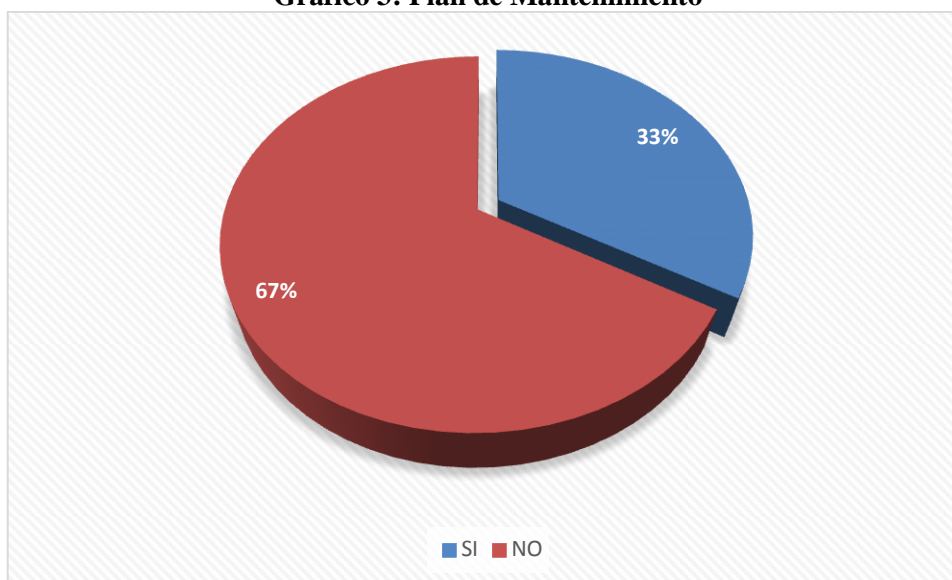
Tabla 12: Bienes actualizados y codificados

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

Gráfico 3: Plan de Mantenimiento



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.

Según los resultados obtenidos de la pregunta el 33% manifiestan que conocen los bienes de larga duración que posee el GAD Parroquial Rural de Ulba y que se encuentran debidamente actualizados y codificados, y el 67% dicen no haber observado ninguna codificación o listado actualizado.

4. ¿Conoce usted si existe un plan de mantenimiento para los bienes de larga duración del GAD Parroquial Rural de Ulba?

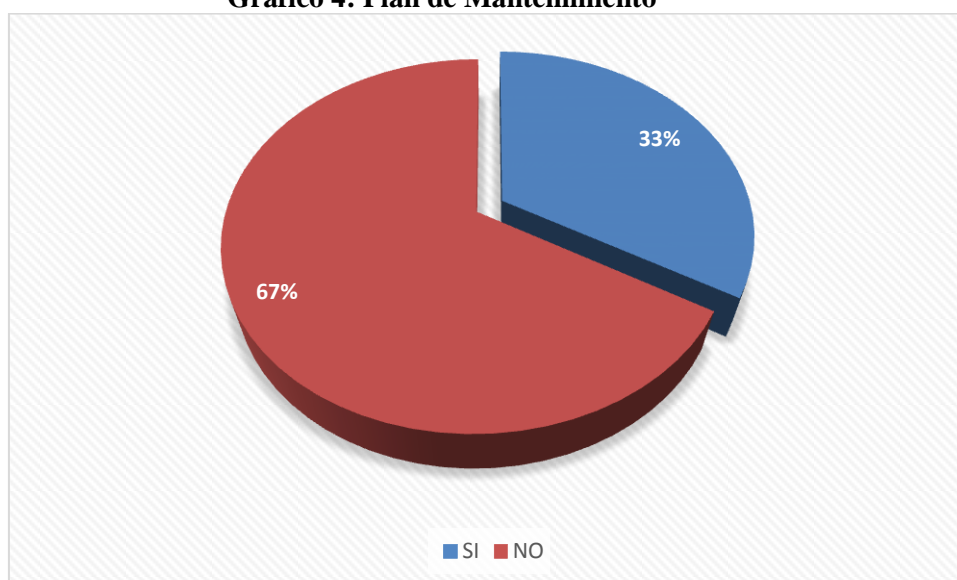
Tabla 13: Plan de Mantenimiento

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

Gráfico 4: Plan de Mantenimiento



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.

Según los resultados obtenidos de la pregunta el 33% manifiestan conocer la existencia de un plan de mantenimiento para los bienes de larga duración del GAD Parroquial Rural de Ulba, y el 67% indican que nunca se ha dado mantenimiento.

5. ¿Existe una persona responsable de la custodia de los inventarios que posee GAD Parroquial Rural de Ulba?

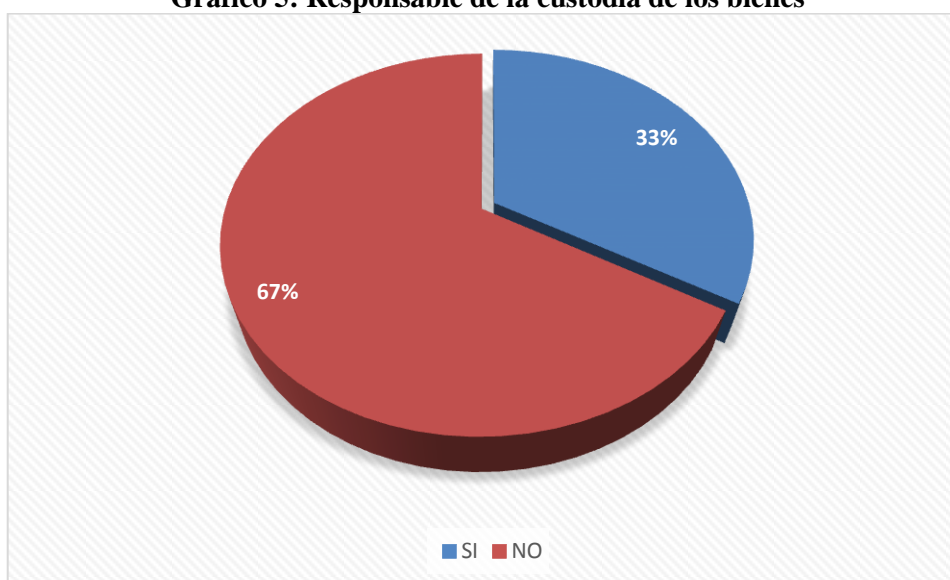
Tabla 14: Responsable de la custodia de los bienes

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

Gráfico 5: Responsable de la custodia de los bienes



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.

Según los resultados obtenidos de la pregunta el 33% manifiestan conocer la existencia de una persona responsable de la custodia de los inventarios que posee GAD Parroquial Rural de Ulba, y el 67% indican que cada funcionario cuida de los bienes bajo su responsabilidad.

6. ¿Cree usted que todos los inventarios que posee el GAD Parroquial Rural de Ulba se encuentran registrados en la contabilidad?

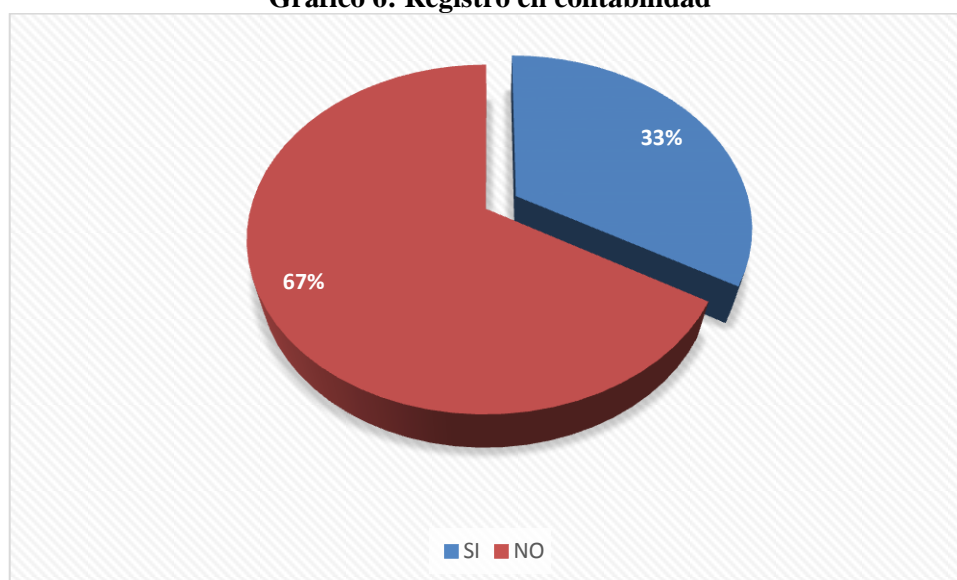
Tabla 15: Registro en contabilidad

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

Gráfico 6: Registro en contabilidad



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.

Según los resultados obtenidos de la pregunta el 33% manifiestan conocer que todos los inventarios que posee el GAD Parroquial Rural de Ulba se encuentran registrados en contabilidad, y el 67% indican desconocer si están contabilizados.

7. ¿Conoce si han existido pérdida de inventarios o bienes de larga duración en el GAD Parroquial Rural de Ulba?

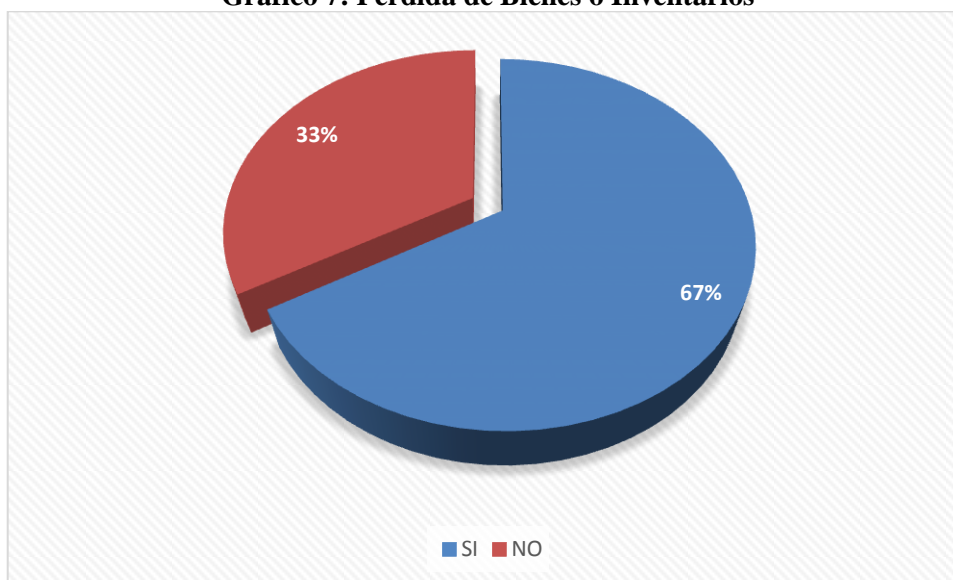
Tabla 16: Pérdida de Bienes o Inventarios

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

Gráfico 7: Pérdida de Bienes o Inventarios



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.

Según los resultados obtenidos de la pregunta el 67% manifiestan conocer que ha existido pérdida de inventarios y bienes de larga duración en el GAD Parroquial Rural de Ulba pero que no han sido contabilizados para dar de baja, y el 33% indican desconocer sobre la pérdida de inventarios.

8. ¿Tiene conocimiento si los inventarios del GAD Parroquial Rural de Ulba están siendo utilizados para el propósito que fueron adquiridos?

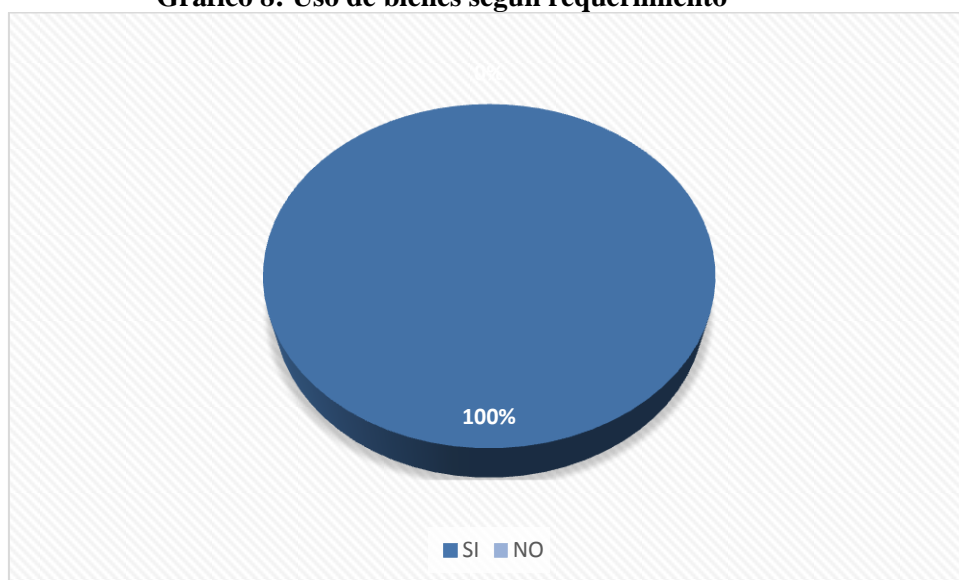
Tabla 17: Uso de bienes según requerimiento

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

Gráfico 8: Uso de bienes según requerimiento



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.

Según los resultados obtenidos de la pregunta el 100% manifiestan tener conocimiento de que los inventarios del GAD Parroquial Rural de Ulba están siendo utilizados para el propósito que fueron adquiridos por parte de los funcionarios.

9. ¿Conoce si dentro del GAD Parroquial Rural de Ulba ha existido baja de inventarios debidamente justificados?

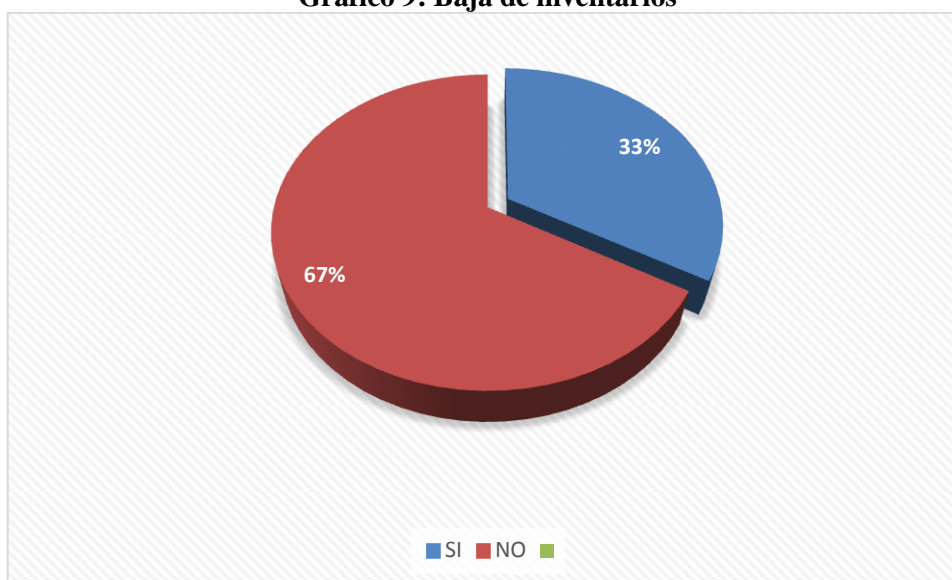
Tabla 18: Baja de inventarios

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	62%
TOTAL	6	95%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

Gráfico 9: Baja de inventarios



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.

Según los resultados obtenidos de la pregunta el 33% manifiestan conocer que ha existido baja de inventarios debidamente justificados dentro del GAD Parroquial Rural de Ulba, y el 67% indican desconocer que se haya dado la baja de inventarios.

10. ¿Durante el presente período se ha realizado una constatación física de los inventarios del GAD Parroquial Rural de Ulba?

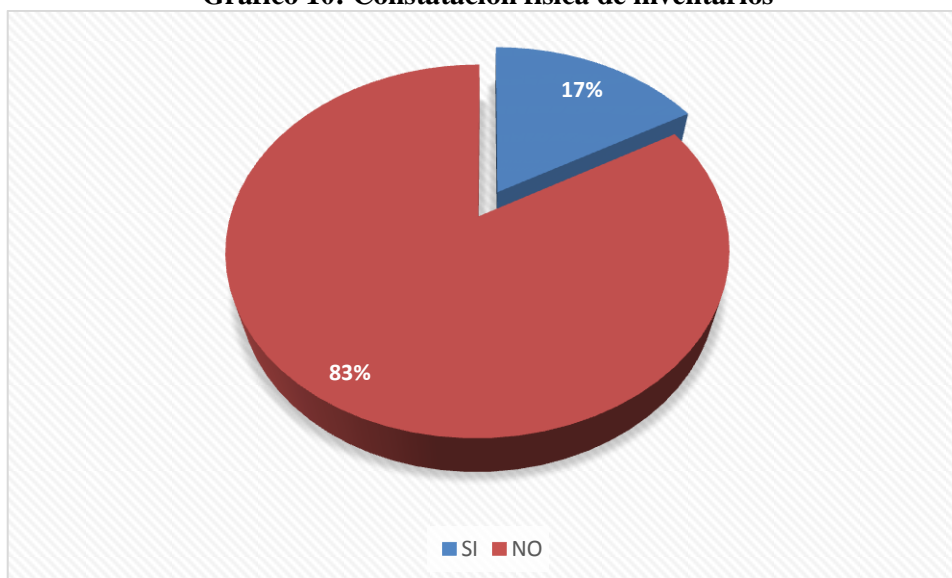
Tabla 19: Constatación física de inventarios

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	5	88%
TOTAL	6	102%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

Gráfico 10: Constatación física de inventarios



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.

Según los resultados obtenidos de la pregunta el 14% manifiestan conocer que durante el período auditado se ha realizado la constatación física de los inventarios que posee el GAD Parroquial Rural de Ulba, y el 88% indican que no se ha realizado este aspecto.

3.5.1 Resultados de la entrevista

Tabla 20: Resultados de entrevista

Funcionarios	Funcionario 1		Funcionario 2		Funcionario 3		Funcionario 4		Funcionario 5		Funcionario 6	
	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Preguntas	Sr. Jovanny Silva	Presidente	Sra. Leonila Moreno	Vicepresidente	Lcdo. César Gómez	1° Vocal	Sra. Gabriela Velasco	2° Vocal	Sra. Patricia Vargas	3° Vocal	Ing. Jessica Guevara	Secretaria-contadora
1) ¿Cuenta el GAD Parroquial Rural de Ulba con un manual de procedimientos de control y contabilización de activos fijos?	Existe pero de forma empírica		Desconozco		Desconozco		No		Desconozco		Si existe pero no está actualizado	
2) ¿Cada cuánto se realizan controles a los activos fijos?	Anualmente		Una vez al año		Desconozco		Una vez al año		Desconozco		Según la normativa legal debemos hacerlo por lo menos una vez al año, pero no hemos realizado.	
3) ¿Efectúan algún procedimiento administrativo en caso de faltante de activos?	No, de eso se encarga el personal encargado de contabilidad		No se realiza ningún procedimiento de control		No se realiza controles		No se aplica ningún control		Desconozco		No, aun no se ha procedido a aplicar el manual de control de inventarios	
4) ¿Lleva el control de sus activos fijos dentro de un sistema informático especializado?	Desconozco		Desconozco		Desconozco		Desconozco		Desconozco		Se cuenta con un sistema contable pero no existe registro de inventarios en el mismo.	
5) ¿Realiza estados financieros en base al valor de los inventarios de los activos fijos?	No recién se están elaborando estados financieros en base a datos históricos		Si realizan estados pero no se ha elaborado ningún inventario completo de los activos fijos		Si pero no se sabe a ciencia cierta el valor real del número de activos que la entidad posee		Si se realizan estados financieros pero desconozco si se toman en cuenta los inventarios		Si se hacen estados financieros pero no se toma encuentra el valor del inventario		Los estados financieros realizados han sido efectuados de forma empírica sin conocer el valor real de los activos pero aún no se ha realizado un inventario real de las existencias	

6) ¿Se han establecido medidas de protección y seguridad a los bienes?	No se han establecido pero está en proceso de revisión y control	No aún no se han establecido	Aún no se han establecido	Recién se van a revisar	Desconozco	Aún no se han establecido medidas de protección sin embargo se están precautelando los activos de mayor valor pero no todos los bienes
7) ¿Existen registros y documentos suficientes que evidencien el control de los bienes de la entidad como actas para delimitar responsabilidades en cuanto a su protección y custodia?	Si existen documentos pero son muy básicos	Si existen pero se efectúa cuando son bienes de mayor valor	Si existen pero solo del vehículo	Desconozco	Si existen pero no se controla completamente.	Solamente se realizan registros del ingreso y de la salida por concepto de donación de los activos sin embargo aún no se han establecido actas de responsabilidad acerca de la custodia de los activos de la entidad.
8) ¿Son registrados oportunamente los movimientos de entradas, salidas, y traslados de los activos fijos de la entidad?	Solo nos hacen firmar un acta de entrega recepción.	Si pero solamente de los activos de mayor valor	Desconozco	Si pero solamente de algunos bienes	Desconozco	Solo se registran las entradas y salidas de activos fijos de forma manual.
9) ¿Los bienes presentan codificación en una parte visible que permita fácilmente identificarlos?	Solo en algunos bienes	No están codificados	No existe ninguna numeración	No se ha puesto números	No se ha puesto nada	Existe la codificación pero solo en algunos bienes, no en todos

Fuente: GAD Parroquial Rural de Ulba

Elaborado por: Daniela Valencia P.

ANÁLISIS.-

De las preguntas planteadas a los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, Cantón Baños de Agua Santa la mayoría manifiestan que desconocen la existencia de medidas de seguridad de los inventarios, por lo que es importante la Implementación de procesos de control y administración para salvaguardar los recursos de la entidad y que vayan en beneficio de la comunidad y el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por la entidad.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La implementación de procesos de control y administración de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa durante el ejercicio fiscal 2016, permitió disponer de información veraz, oportuna, manejo eficiente de los recursos y generación de servicios a la comunidad.

La implementación de procesos de control y administración de inventarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa durante el ejercicio fiscal 2016, no permitió disponer de información veraz, oportuna, manejo eficiente de los recursos y generación de servicios a la comunidad.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO:

IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ULBA, CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Manual de procedimientos de inventario general de bienes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

**Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.**

1. *OBJETO*
2. *ALCANCE*
3. *DEFINICIONES*
4. *OBJETIVOS*
5. *MARCO LEGAL*
6. *RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD*
7. *POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS*
8. *NIVELES DE RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES.*
9. *PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS*
10. *ESTRUCTURA DE ACTAS*
11. *SISTEMA COMPUTARIZADO DE REGISTRO*
12. *LISTADO DE BIENES: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO*



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS
DE AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

**Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.**

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. OBJETIVOS
5. MARCO LEGAL
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
7. POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS
8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES.
9. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
10. ESTRUCTURA DE ACTAS
11. SISTEMA COMPUTARIZADO DE REGISTRO
12. LISTADO DE BIENES: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS
DE AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

CONTENIDO:

1. Objeto

Normar la administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba. Y mantener actualizado los inventarios.

Determinar, armonizar y conjugar las actividades y tareas que le son inherentes a Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba.

2. Alcance

Está orientado a los servidores responsables de la Administración de Bienes y el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba.

3. Definiciones

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Activos Fijos: Conjunto de bienes de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

Comodato: Contrato de préstamo por el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra una cosa no fungible para que use de ella por cierto tiempo, y se la devuelva.

Custodio: El que custodia

Donación: Es un acto de liberalidad, por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra que la acepta. Es necesaria la aceptación del donatario para la producción de efectos jurídicos o servicios prestados al donante, siempre que no constituyan deudas exigibles.

Página 2 de 38



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS
DE AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Egreso: Los egresos son las salidas o las partidas de descargo.

Ingreso: Registro del bien adquirido o recibido mediante transferencia gratuita de su propiedad, en el inventario correspondiente.

Inventario: Orden y organización del manejo interno de los bienes y su correspondiente documentación de respaldo.

Reposición: Es la devolución de un bien desaparecido que previamente ha sido asignado a un custodio determinado, sea, con otro de iguales o similares características, o, con el valor del mismo que es igual al precio especificado en los documentos de respaldo de la tenencia de dicho bien.

Registro: Refiere al asiento de una información cualquiera y concreta.

Valoración: Proceso de asignar un valor económico a un bien o servicio.

Verificación: Demostrar que es verdadero o auténtico algo de lo que se duda o que es necesario probar.

Propiedades planta y equipo

Forman parte de estas cuentas los bienes muebles o inmuebles de carácter permanente adquirido y/o transferido al del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa, a cualquier título, para el funcionamiento de sus dependencias en el ámbito nacional y prestación de sus servicios, o para la destinación establecida según los actos administrativos que la ordenen.

Las propiedades citadas en el presente numeral, deben clasificarse y reconocerse de acuerdo con su naturaleza de bienes depreciables y no depreciables, registrándose por el costo histórico.

Los ajustes por inflación, se aplican de acuerdo con las normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Republica en el año 2001.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS
DE AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Activos fijos no depreciables

Se consideran bienes no depreciables, los terrenos, las construcciones en curso y en general los activos que de acuerdo con su estado no estén expuestos a situaciones que impliquen deterioro o desgaste material. Los activos depreciables solo pueden ser objeto de depreciación a partir del momento en que son entregados para su servicio, mientras ello ocurre, se registran en la cuenta bienes muebles en bodega para efectos contables.

Terrenos

Valor de los predios de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa, adquiridos a cualquier título, sobre el cual se encuentra construida la edificación, y destinados a futuras edificaciones o ampliaciones y de otros sobre los cuales no se tiene una destinación específica.

Estos bienes pueden ser urbanos o rurales y su valor no incluye el valor de las edificaciones en ellos construidos.

Muebles en bodega

Valores de los bienes muebles y enseres adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia y explotación y que transitoriamente se encuentran en depósito, mientras son puestos al servicio en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa, para el desarrollo de sus funciones administrativas o misión estatal.

Activos fijos depreciables

Corresponde a las edificaciones y a los bienes muebles en servicio que durante su vida útil pierden su capacidad normal de operación por causa del deterioro, desuso, utilización, causas naturales u obsolescencia.

Página 4 de 38



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Para el cálculo de la depreciación a aplicar a cada bien, el Grupo de Contabilidad o la dependencia que haga sus veces informa sobre la vida útil de los activos depreciables, de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, en relación con el servicio esperado de los mismos, fijando los porcentajes respectivos.

Depreciación de bienes

Para el cálculo de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles, el Ministerio aplica las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación.

De acuerdo a los preceptos vigentes, la vida útil se describe en la Tabla 21

Tabla No.-21 Activos depreciables

ACTIVOS DEPRECIABLES	VIDA ÚTIL (AÑOS)
Edificaciones	50
Equipo para Comunicación y sus Accesorios	10
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	10
Equipo para el Procesamiento de Datos y sus Accesorios	5
Equipo de Oficina, Contabilidad y Dibujo	10
Maquinaria y Equipo	15
Muebles, Enseres	10
Redes, líneas y cables	25

Cuando existan circunstancias que justifiquen la modificación de los años de vida útil de un bien, el Grupo de Contabilidad, El presidente y Contabilidad, deben fijar la vida útil y ésta novedad deberá reflejarse en las notas de los Estados Contables.

Método de depreciación

La regla de depreciación a utilizar por el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa, es la Línea Recta, consiste en la determinación de una alícuota periódica constante para registrarla como gasto durante la vida útil del elemento.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa
Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

cuando el elemento es utilizado de manera regular y uniforme en cada período y su cálculo resulta de la siguiente formulación:

$$\text{Alícuota periódica} = \frac{\text{Costo del activo}}{\text{Vida útil estimada del activo (años)}}$$

Si durante el período a efectuarse la depreciación el bien inmueble objeto de la misma se deja de utilizar por un tiempo superior a dos meses, dicha situación será considerada para el cálculo de su depreciación.

Activos de menor cuantía

Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorpora, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación.

4. Objetivos

General

Proveer al personal de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba de políticas, normas, procedimientos que permitan una eficiente administración y control en la adquisición, almacenamiento, custodia y baja de bienes.

Específicos

- ✓ Dotar de una guía que permita coordinar el control contable, físico para su registro, ubicación y emitir información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- ✓ Establecer formularios básicos acorde a las necesidades para mejorar el control interno de los bienes de la entidad.
- ✓ Determinar procedimientos de control preventivo, constatación física de los bienes de larga duración de la Entidad.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa
Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

5. Marco Legal

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) □ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – Registro oficial No. 395 de 4 de Agosto de 2008.
- ✓ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – Decreto 1700 – Suplemento Oficial 588 de 12 de Mayo de 2009. □ Reglamento General de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado, publicado en el R.O. 378 del 17 de octubre de 2006.
- ✓ Norma de Control Interno para Administración de Bienes No. 406 publicada en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009.
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;
- ✓ Reglamento LOSCA; Decreto Ejecutivo 3410 del Libro III de la Organización y Administración del Ministerio, Publicado en el Registro Oficial No.5 de 22 de enero de 2003;
- ✓ Art. 17 del Levantamiento de procedimientos de la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial 251 de 17 de abril de 2006:
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de Octubre de 2006

6. Responsabilidad y Autoridad

La responsabilidad de elaborar el procedimiento la tiene la Administración a través de presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, en coordinación con todo su personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Este manual rige para todos los servidores/as públicos y toda persona que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba.

7. Políticas, Normas, Procedimientos

Con la finalidad de reducir el riesgo se hace necesario que estén acompañadas de normas que serán inquebrantables y de procedimientos como un mecanismo de acción secuencial, en cumplimiento al Art. 77, Numeral 1, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Políticas:

1. Todos los bienes institucionales deberán estar asegurados contra riesgos de incendios, robos, accidentes, etc.
2. Todos los bienes que hayan perdido el valor de su vida útil serán dados de baja.
3. Las constataciones físicas se efectuarán cada año al término de cada ejercicio económico.
4. Para la entrega de bienes a las diferentes unidades administrativas, comunidades, barrios, deberán firmar las respectivas actas de entrega recepción.
5. Para el traspaso interno y externo de los bienes deberán firmar las actas de entrega recepción y actualizar los datos del bien.
6. Se validará los antecedentes de los proveedores de la institución antes de realizar la contratación de bienes.
7. Para la adquisición de bienes se deberá establecer máximos y mínimos con la finalidad que las compras se las realicen en cantidades oportunas y optimizando recursos.
8. Todo bien adquirido deberá ser ingresado y registrado en bodega antes de ser entregados a las unidades solicitantes.
9. Los expedientes de la adquisición, traspaso, ingreso, egreso de bodega, etc., deberán ser archivados de manera cronológica.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Normas:

1. La institución garantizará la conservación de los bienes de la entidad mediante instalaciones seguras.
2. Se presentará programas preventivos y correctivos de mantenimiento de los bienes de larga duración de forma periódica.
3. Se actualizará cada año la estructura orgánica con la finalidad de mejorar los procesos administrativos, sociales, culturales.
4. Los vehículos institucionales serán exclusivamente para el desempeño de las funciones de los empleados y trabajadores, más no para asuntos personales.
5. Todo daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo el bien.
6. Todas las contrataciones de bienes que realice la institución deberán ser a través del portal de compras públicas como lo determina la Norma de Control Interno.
7. Todos los vehículos institucionales deberán tener rastreo satelital.
8. Se aplicará la NIC 16 Y 36 sobre la revaluación de los activos y el deterioro del valor de los activos.
9. La revaluación de los activos se harán de forma periódica.
10. Al final de cada periodo fiscal se evaluará si existe algún indicio de deterioro del valor de algún activo.
11. Si el valor en libros es superior al valor recuperable esta reducción es una pérdida por deterioro del valor.
12. Cualquier pérdida por deterioro del valor en los activos revaluados se tratará como un decremento de la revaluación efectuada.

Procedimientos Generales:

1. Contabilidad y bodega conciliarán saldos a una fecha determinada con la finalidad de obtener razonabilidad en la información financiera.
2. Bodega llevará un registro individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control como: marca, color, código, serie, entre otros datos.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

3. Bodega informará inmediatamente a la Máxima Autoridad sobre las inconsistencias o novedades respecto a los bienes de la entidad.
4. Bodega recibirá la requisición de materiales o compra de bienes mediante oficio y formulario con las características específicas solicitadas.
5. Bodega verificará que la entrega de bienes sea acorde a las especificaciones solicitadas.
6. Bodega codificará todos los bienes de acuerdo a la naturaleza de los mismos, antes de ser entregados a las unidades solicitantes.
7. Compras Públicas seleccionará a un solo oferente acorde a las especificaciones técnicas solicitadas.

8. Niveles de Responsabilidad para la Administración y Control de Bienes.

De acuerdo al Manual de Administración de inventario general de bienes se determina los niveles de responsabilidad en la Administración, custodia y control de bienes:

NIVEL	RESPONSABLE
Administración	Presidente
Registro y control Contable	Departamento de Contabilidad y Tesorería
Control, uso, mantenimiento, conservación	Bodega – Mecánico – Servidores públicos.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente manual, de conformidad a lo previsto en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador y 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Para efectos de aplicación de este manual, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes de cada entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quienes hagan sus funciones: Presidente, Guardalmacén, Usuario Final y el Contador



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa
Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

9. Procedimientos Específicos

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
MANEJO DEL INVENTARIO GENERAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ULBA	
Inventario General de Bienes de propiedad del GAD Parroquial Rural de Ulba	Estará conformado por los Activos Fijos y los Bienes de Control Administrativo, clasificados de conformidad con lo que se establece en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
Manejo del Inventario de bienes	El inventario de los activos fijos y el de control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa, será automatizado, mediante un Sistema de Inventarios reconocido y aprobado por la autoridad competente.
Valoración del Inventario	Cada año, durante la última quincena del mes de diciembre, el funcionario Responsable de la Administración de Bienes, remitirá a Contabilidad el Inventario General de los Activos Fijos de propiedad, debidamente valorado, para que se proceda a su actualización, depreciación y lo que corresponda a la Contabilidad General del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa
INGRESO DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVOS, AL SISTEMA DE INVENTARIOS	
Recepción de documentos	El funcionario responsable de Administración de Bienes recibe los documentos de respaldo de la adquisición del bien.
Verificación características del bien	El funcionario responsable de la Bodega y/o el contador, verificará las características del bien adquirido de conformidad con la factura, contrato, carta de adjudicación, acta de entrega - recepción y otros documentos de respaldo.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Ingreso del bien al Sistema de Inventarios	El responsable de Bodega y/o el contador, comunicará por escrito, la conformidad de la documentación con la verificación física del bien adquirido, con lo cual, el presidente, dispondrá el ingreso del bien al Sistema de Inventarios, el que asignará un número de inventario y se designará el custodio respectivo.
Elaboración de Acta y designación de Custodios	El funcionario responsable de Administración de Bienes, dispondrá al encargado del manejo del sistema de inventarios, la elaboración del acta de responsabilidad y custodia del bien y su suscripción conjuntamente con el funcionario custodio designado.
Ingreso al Sistema de Inventarios de los bienes recibidos mediante donación	Recibe presidencia y contabilidad, la documentación de respaldo de los bienes transferidos gratuitamente y dispondrá al funcionario responsable, su registro y asignación de número de inventario y se designará como custodio al responsable de la Bodega.
Designación de Custodios de bienes activos fijos y de control administrativo, recibidos mediante transferencia gratuita	Con la autorización del responsable de bienes, el responsable de Administración de Bienes dispondrá la elaboración del acta de custodia y responsabilidad del bien o de los bienes recibidos en donación y se suscribirá con el funcionario (s) designado (s) como custodio (s).
Elaboración de Ficha individual del bien, activo fijo, adquirido o recibido mediante transferencia gratuita	El responsable de Administración de Bienes, una vez recibida el acta de entrega – recepción, dispondrá la elaboración de la ficha individual del bien, en la que se registrará sus características más relevantes



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa
Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

INGRESO AL REGISTRO DE LOS BIENES QUE SE HAYAN RECIBIDO EN COMODATO

Recepción de documentos	El responsable de Administración de Bienes, recibe la documentación de respaldo de los bienes a recibirse en calidad de Comodato.
Verificación características del bien	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al funcionario responsable de la Bodega y/o al responsable del manejo del sistema de inventarios, la verificación de las características físicas del bien y su conformidad con los documentos recibidos. Suscripción
Suscripción del acta de entrega - recepción	El funcionario responsable de Administración de Bienes, recibe de la presidencia y contabilidad, la documentación de respaldo de los bienes transferidos gratuitamente y dispondrá al contador, su registro y asignación de número de inventario y se designará como custodio al responsable de la Bodega.
Ingreso de datos de los bienes en el Registro Especial de Comodatos	El responsable de Administración de Bienes dispondrá al funcionario responsable se incluya en el Registro Especial de Comodatos los bienes recibidos. Estos bienes no formarán parte del Inventario del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Ulba, cantón Baños de Agua Santa.
Designación de custodios de bienes recibidos mediante Contrato de Comodato	El Presidente dispondrá al responsable de Administración de Bienes la elaboración del acta de custodia y responsabilidad del bien o de los bienes recibidos mediante comodato y su suscripción con el funcionario designado como custodio.
Archivo	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al funcionario encargado, el archivo y custodia de la documentación de respaldo.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa
Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

**REPOSICIÓN DE BIENES
POR PÉRDIDA O ROBO**

<p>Reposición bien</p>	<p>Si así lo decide, el custodio cuando se le ha perdido o le han robado un bien, podrá responder por la reposición del mismo con otro de iguales o similares características, mediante solicitud escrita dirigida al presidente. Esta autoridad, dispondrá a Administración de Bienes, la verificación de las características del bien que se propone restituir y su correspondiente informe. Con ese informe, el presidente, negará o aprobará la solicitud del custodio. De aprobarla, dispondrá la elaboración y suscripción de la correspondiente Acta de Entrega – Recepción.</p>
<p>Elaboración acta entrega-recepción bienes restituidos</p>	<p>Si el bien que se propone restituir cumple con las características del desaparecido, el Líder de Administración de Bienes, dispondrá al responsable de la Bodega elabore y suscriba conjuntamente con el funcionario custodio el acta de entrega-recepción.</p>
<p>Registro del bien entregado</p>	<p>El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al funcionario responsable, se registre el ingreso del bien en el Inventario General, asignando el número que corresponda y emitirá el Acta Individual de Responsabilidades debidamente actualizada y solicitará a la Subsecretaría Administrativa la autorización correspondiente para eliminar del Inventario General la denominación y el número de inventario del bien perdido o robado.</p>



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

INGRESO A BODEGA

Verificación de características de bienes	Una vez recibida la solicitud, suscrita por el custodio, de retiro de bienes, el responsable de Administración de Bienes, dispondrá la verificación de sus características de conformidad con el Acta Individual de Responsabilidad, y con el informe respectivo, elaborará la ORDEN DE RETIRO DE BIENES.
Elaboración y suscripción de Traspaso de Custodio	El responsable de Administración de Bienes dispondrá, al contador, se registre el traspaso de custodio, suscribiendo las correspondientes actas con el funcionario que entrega y el responsable de la bodega.
Registro del bien en el Inventario de la Bodega	El responsable de Administración de Bienes, dispondrá al funcionario responsable, registre en el Inventario el ingreso del bien a la Bodega.

TRASPASO DE BIENES DE LA BODEGA A LOS CUSTODIOS

Recepción de solicitud	El responsable de bienes aprueba la solicitud de requerimiento y dispone al responsable de Administración de Bienes, la verificación de la necesidad y la existencia en Bodega de lo solicitado.
Elaboración y suscripción Acta de Traspaso	De existir en bodega el bien solicitado, el responsable de Administración de Bienes, emitirá la ORDEN DE ENTREGA DE BIENES y dispondrá la elaboración del Acta de Traspaso de Custodia de Bienes que será suscrita por el Bodeguero y el funcionario solicitante, y, el funcionario responsable, registrará dicho traspaso, en contabilidad.
Actualización del Inventario de los bienes que se encuentran en Bodega	El funcionario responsable de la Bodega de bienes, mantendrá actualizado el inventario, en el que constará el Código del Inventario, denominación, marca, modelo serie, razón por la que se encuentra en Bodega y fecha de ingreso. Archivo

Página 15 de 38



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

BIENES PARA LA BAJA

Elaboración de lista de bienes	El responsable de la Bodega elaborará la lista de los bienes que estén considerados en malas condiciones por sus características físicas o de funcionamiento.
Aprobación de listado	El responsable de Administración de Bienes aprobará el contenido del listado y lo enviará a la Bodega, quien a su vez lo remite a la presidencia para que disponga a la Unidad Contabilidad se realice la inspección previa y se emita el respectivo informe.
Solicitud de elaboración de Acuerdo Ministerial	El presidente, con sustento en el informe previo, solicitará la acción Judicial para la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial que legalice la baja del bien del inventario.
Destrucción de bienes	El presidente coordinará y dispondrá se conforme la Comisión para proceder con la destrucción, de conformidad con la normativa vigente, de los bienes dispuestos para la baja. Los integrantes de la Comisión elaborarán y suscribirán el Acta de Destrucción
Egreso de Bienes destruidos del Inventario	El responsable de Administración de Bienes dispondrá, al funcionario responsable, el egreso de los bienes destruidos, del Inventario General y notificará de tal hecho al Presidente.

EGRESO DEL INVENTARIO DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO

Recepción de denuncia por pérdida o robo	El responsable de Administración de Bienes, recibe la denuncia de la pérdida o robo del bien, efectuada por el custodio ante la Policía Judicial, y remite la solicitud al presidente para que ponga en conocimiento de la justicia y se continúe con el trámite judicial correspondiente. El presidente, además, dispondrá al responsable del manejo de los seguros se gestione ante la compañía los trámites pertinentes para la reposición de los bienes asegurados por la Entidad.
---	--



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

Registro de la baja del bien por pérdida o robo	El responsable de la Bodega elaborará la lista de los bienes que estén considerados en faltante.
TOMA FÍSICA ANUAL DE INVENTARIOS	
Elaboración cronograma para inspección de bienes	El responsable de Administración de Bienes elaborará el cronograma en el que constarán los nombres de los grupos de trabajo que efectuarán dicha inspección.
Autorización para toma física	En el transcurso del último trimestre de cada año, el responsable de Administración de Bienes, remitirá el cronograma y solicitará al Presidente se requiera del grupo de trabajo la autorización para iniciar la toma física de inventarios.
Elaboración de informes	Los miembros de los grupos de trabajo elaborarán y presentarán el informe que contendrá, entre otros aspectos, las novedades detectadas respecto del estado, custodia y utilización de los bienes asignados y en bodega.
Actualización de Inventario de Bienes	El personal de Administración de Bienes, realizará las correcciones y actualizaciones del Inventario de Bienes en base a los informes presentados.
Elaboración Informe	El responsable de Administración de Bienes elaborará y remitirá el Informe de Actualización de Inventario de Bienes, sus conclusiones y recomendaciones, al presidente para que sea remitido al Ministerio de Finanzas.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa
Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

CODIFICACION DE BIENES

El plan de cuentas para los activos fijos que se describe a continuación, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles. Para efectos de control, al final del mencionado plan se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como "Otros Activos":

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 cuentas, que conforman los estados financieros, en 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 activos, en este caso, el fijo.

1. ACTIVO


1.2 FIJO.

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

1	ACTIVO
1.2	FIJO
1.2.01	Muebles y Equipos de Uso General
05	Vehículos
06	Líneas, Redes e Instalaciones. Conformado



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa
Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

CODIFICACION DE LOS BIENES

Cuarto campo o nivel.- Conformado por dos dígitos, que identifican las principales subcuentas 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 USO GENERAL
1.2.01.01	Muebles de Administración
02	Equipos de Administración, Educación e Investigación.

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 USO GENERAL
1.2.01.01	MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN
1.2.01.01.01	Muebles de oficina
03	Muebles de uso educativo
05	Muebles de uso recreativo y deportivo

Nota: De acuerdo al sistema de registro y necesidades de información de cada entidad, para los dígitos comprendidos en los campos cuarto y quinto, se podrá utilizar los correlativos a los códigos presupuestarios constantes en el clasificador por objeto del gasto, mediante una tabla de equivalencias o de conversión. 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, subcuenta y auxiliar de subcuenta de que se trate. Esta clasificación brinda mayor utilidad especialmente para el registro y control de los bienes comprendidos en la cuenta de mayor "Muebles y Equipos de Uso General". Aplicación del código correspondiente al sexto campo o nivel:

1.	ACTIVO
1.2.	FIJO
1.2.01	MUEBLES Y EQUIPO DE USO GENERAL
1.2.01.01	MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN
1.2.01.01.21	MUEBLES DE OFICINA
1.2.01.01.21.01	Escritorios
02	Sillas



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES
MANTENIMIENTO, REPARACIÓN
Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

<p>Responsabilidades</p>	<p>Cada entidad determinará la unidad y servidores que se encargarán del mantenimiento y reparación de los activos fijos, no obstante, manteniendo el esquema del presente Manual, la presidencia y la unidad de Servicios Generales y los servidores de las diferentes unidades administrativas encargadas del control o custodia de los activos fijos, velarán por el mantenimiento y buen estado, salvo por el desgaste que experimenten por su uso normal.</p>
<p>Mantenimiento preventivo</p>	<p>Consiste en la ejecución periódica de trabajos que eviten el deterioro intensivo, daño o destrucción de los bienes. El responsable de los bienes preparará anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes de la entidad, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por la unidad y servidores encargados.</p>
<p>Mantenimiento correctivo</p>	<p>Consiste en la reparación inmediata de los daños o desperfectos ocurridos en los bienes por el uso normal o causas imprevistas. Cuando el responsable del control y custodia general de los activos fijos, el responsable del control en cada unidad administrativa o los usuarios de los bienes que están a su cuidado, notaren que estos tienen dificultades en su funcionamiento o se hallaren en mal estado, ya sea por obsolescencia, deterioro o daños en general; por intermedio de su unidad solicitarán a la presidencia, la reparación o mantenimiento de estos bienes, utilizando para ello una acta. Las siguientes son las consideraciones, que deben tomarse en cuenta para solicitar y autorizar la reparación y mantenimiento de los bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de la magnitud de los daños. - Listado de partes o repuestos y tipos de trabajo a ejecutar.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

**ANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

**MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD
PARA LOS ACTIVOS FIJOS**

<p>Objeto</p>	<p>Brindar información básica para la gestión de administración y contratación de seguros para los activos fijos; incluye aspectos relacionados con las cauciones de los funcionarios y empleados públicos encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos públicos o del manejo de bienes públicos; como también, sobre los controles internos aplicables a los bienes de uso común y fuera de horario de oficina.</p>
<p>Pólizas de seguros</p>	<p>De acuerdo al volumen y valor de los activos fijos, al grado de riesgo de la ocurrencia de siniestros, a las posibilidades financieras y presupuestarias de cada entidad, se contratarán seguros especialmente para cubrir riesgos de accidentes, incendios, destrucción, robo, uso indebido y riesgos contra terceros, relacionados con: instalaciones, edificios, vehículos, maquinaria y equipos, con compañías aseguradoras solventes acreditadas en el país. Estas pólizas serán contratadas en las condiciones más favorables para la entidad y en sujeción a las leyes sobre la materia.</p>
<p>Póliza de seguro</p>	<p>a) Contra todo riesgo: Contenidos posibles: 1) condiciones generales, 2) condiciones particulares, 3) cláusulas de errores u omisión, 4) cláusula de adhesión, 5) cláusula de restitución automática del valor asegurado, 6) cláusula de renovación tácita, 7) cláusula de pérdida compartida, 8) cláusula de honorarios, mano de obra, materiales, 9) otros de acuerdo a la naturaleza de los bienes. b) Póliza de seguro de rotura de máquinas. c) Póliza de seguro de vehículos. d) Póliza de seguro de transporte contra todo riesgo. e) Póliza de responsabilidad civil. f) Póliza de seguro de fidelidad colectiva. g) Póliza de seguro contra incendios. h) Póliza de seguro combinada. Personal de seguridad y seguridad de instalaciones</p>



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa
Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

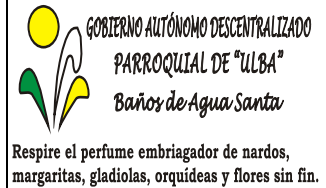
ESTRUCTURA GENERAL DE UN ACTA

10. Estructura de Actas

- a. Título del acta.- Que indique según el caso, si es provisional, definitiva, complementaria o rectificatoria; nombre de la obra según contrato o convenio, y la razón social o denominación de las partes que intervienen.
- b. Lugar y fecha de suscripción.
- c. Nombres y cargos de los integrantes de la comisión que intervienen.
- d. Referencia al documento de delegación e indicación del acto que se realiza.
- e. Lugar en donde se realiza la diligencia.
- f. Nombre, número de cédula de ciudadanía o RUC, y razón social del contratista, proveedor u otro, que interviene en la diligencia.
- g. Referencia a, contrato, planillas, facturas, etc.
- h. Detalle de todo lo que se recibe o entrega, y de las diferencias en más o en menos de haber lugar a éstas.
- i. Liquidación económica del contrato y señalamiento de los valores pendientes de cobro o pago (incluye aspectos relacionados con las garantías).
- j. Observaciones y novedades con los resultados de la diligencia.
- k. Firmas de conformidad.



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
POR COMPRA-VENTA-REPOSICIÓN DE BIENES**

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE LA ... (Nombre de la entidad) ADQUIERE A ... (Nombre o razón social del proveedor) SEGÚN CONTRATO DE COMPRA-VENTA

En la ciudad de ..., a los ... días del mes de ... de 20.., los suscritos ... (Nombre apellidos y cargos de los integrantes de la Comisión de Recepción designados para el efecto), mediante ... (clase, No. y fecha del documento de delegación); y, el ...(nombre del contratista, proveedor o su delegado), nos constituimos en ...(lugar de diligencia), con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes que la ... (nombre de la entidad) adquiere a la ... (razón social o nombre del proveedor), según contrato suscrito el

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

Descripción	Cantidad	V/Unitario	V/Total
LIQUIDACIÓN ECONÓMICA			
Valor total del contrato	S/.	xxxxx	
Deducciones:			
a) Retención en la fuente			xxxxx
b) Otros			xxxxx
Valor a pagar al proveedor			xxxxx
SUMAN IGUALES	S/.	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
		=====	=====

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de S/. ... (en letras) asciende el valor de los bienes materia de la entrega-recepción, por los cuales se adeuda a la firma comercial la suma de S/. ... (en letras)

En cuanto a las garantías rendidas por el proveedor, la Dirección Financiera procederá conforme a la cláusula... del contrato.

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

.....
PRESIDENTE AD. DE BIENES BODEGUERO CONTADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
POR CAMBIO DE CUSTODIOS**

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

En la... (Parroquia, ciudad, provincia) a los... días del mes de... del dos mil..., los suscritos: ... (Nombres y apellidos del delegado de la Dirección Administrativa o Jefatura de Activos Fijos) debidamente autorizados por... mediante... (No y fecha del documento);... (Nombres y apellidos del Delegado de la Dirección Financiera y del custodio que entrega y recibe los bienes); nos constituimos en... (Lugar y dependencia), con el objeto de realizar la diligencia de entrega-recepción correspondiente.

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

Saldo a la (fecha de corte) Según contabilidad o inventario respectivo	S/. xxxxx
Valor de los activos fijos constatados según detalle que consta en: Anexo No. ...	S/. xxxxx
Diferencia en más o en menos por confirmarse (con examen de Auditoría Interna)	
SUMAN IGUALES	S/. xxxxx S/. xxxxx

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de S/. ... (En letras) asciende el valor de los activos fijos que el señor... (Nombres y apellidos del custodio saliente) entrega a satisfacción del señor... (Nombres y apellidos del custodio entrante) cuyo detalle consta en los anexos antes indicados, los cuales forman parte integrante de la presente acta.

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

.....
PRESIDENTE AD. DE BIENES BODEGUERO CONTADOR

Página 25 de 38



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
POR TRANSFERENCIA GRATUITA**

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES QUE LA ... (nombre de la entidad) TRANSFIERE GRATUITAMENTE A ... (nombre de la institución)

En la ciudad de ... a los ... días del mes de ... de 20 ..., los suscritos ... (nombres, apellidos y cargos de los integrantes de la comisión), designados mediante ... (No. y fecha del documento de delegación); y, ... (nombres y apellidos del Director financiero y Bodeguero de la institución que recibe); nos constituimos en ... (lugar de la diligencia), con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes que ... (nombre de la entidad) transfiere gratuitamente a la referida institución conforme a ... (Resolución, Acuerdo, etc. de la máxima autoridad, No. y fecha)

Al efecto con la presencia de las personas antes mencionadas se procede a la entrega-recepción de los bienes que se describen a continuación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
TOTAL S/.		XXXX =====

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de S/. ... (en letras) asciende el valor de los bienes que la ... (nombre de la entidad que recibe) transfiere gratuitamente a ... (nombre de la institución que recibe)...

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente Acta en... ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....
PRESIDENTE	AD. DE BIENES	BODEGUERO	CONTADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa

Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

**ACTA
DE BAJA DE BIENES**

ACTA DE BAJA POR... (Destrucción, obsolescencia, enfermedad, muerte, etc.)
DE... (grupo genérico de bienes) DE PROPIEDAD DE... (nombre de la entidad) A
CARGO DE... (Nombre unidad, dependencia, proyecto, etc.)

En la ... (parroquia, ciudad, provincia) a los ... días del mes de ... de dos mil ..., los
suscritos ... (nombres, apellidos y cargos del delegado de la Dirección Financiera y
otras unidades si fuera del caso) designados mediante ... (No. y fecha del documento
de delegación); y, del custodio inmediato de los bienes ... (nombre y cargo); nos
constituimos en ... (lugar de la gestión), con el objeto de realizar la diligencia de Baja
de los bienes de la ... (nombre de la entidad) conforme a ... (Resolución, Acuerdo, etc.
de la máxima autoridad, No. y fecha).

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
.....

En consecuencia por la demostración que antecede, a la cantidad de S/. ... (En letras)
asciende el valor de los bienes de ... (nombre de la entidad) dados de baja mediante la
presente acta, con la cual se egresarán los bienes de los registros contables.

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

.....
PRESIDENTE	AD. DE BIENES	BODEGUERO	CONTADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE "ULBA"
Baños de Agua Santa
Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

**ACTA
DE ENTREGA – RECEPCIÓN N° 001**

En la parroquia de Ulba, a los.....días del mes de.....del año....., los suscritos:

Recibe el (a) Sr (a)..... Dependencia:..... Entrega el (a) Sr (a)..... Bodeguero (a)

Nos constituimos para dejar constancia de la entrega – recepción, de los siguientes bienes que están bajo la responsabilidad del nuevo usuario.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	ACCESORIOS	ESTADO	COSTO HISTÓRICO

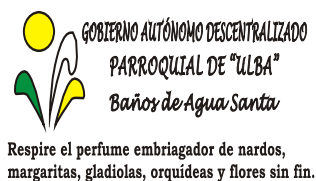
Para constancia de lo actuado y en aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.

.....
RECIBÍ CONFORME
NOMBRE:.....

.....
ENTREGUE CONFORME
NOMBRE:.....



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA



Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

**ACTA
DE CONSTATAción FÍSICA**

En la parroquia de Ulba, a los.....días del mes de.....del año....., los suscritos:

Nos permitimos dejar constancia de la toma física de los siguientes bienes que están bajo la responsabilidad de los nuevos servidoras y servidores.

CÓDIGO	Es asignado según el catálogo de cuentas y nos sirve para identificar la ubicación del bien
DESC. DEL BIEN	Consta el detalle de cada bien (color, medidas, tipo de material)
MARCA	El que consta en el bien adquirido o recibido en donación
MODELO	El que consta en el bien adquirido o recibido en donación
SERIE	El que consta en el bien adquirido o recibido en donación
F.ADQUISICION	Indica la fecha en que los bienes fueron comprados, construidos o recibidos en donación.
INV.CONTABLE	Es la cantidad registrada en los registros de contabilidad
TOMA FISICA	Se registra la cantidad de bienes encontrados durante la toma física.
COSTO HISTÓRICO	Es valor de compra del bien, o estimación en caso de donación
COSTO TOTAL	Valor contable del total de bienes de propiedad del GAD Parroquial
CUSTODIO	Indica el responsable del bien y que está bajo su custodia y uso
ESTADO	Indica si el bien está en buenas o malas condiciones
OBSERVACIONES	Muestra la obsolescencia o deterioro del bien para la baja o mantenimiento

Para constancia de lo actuado y en aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.

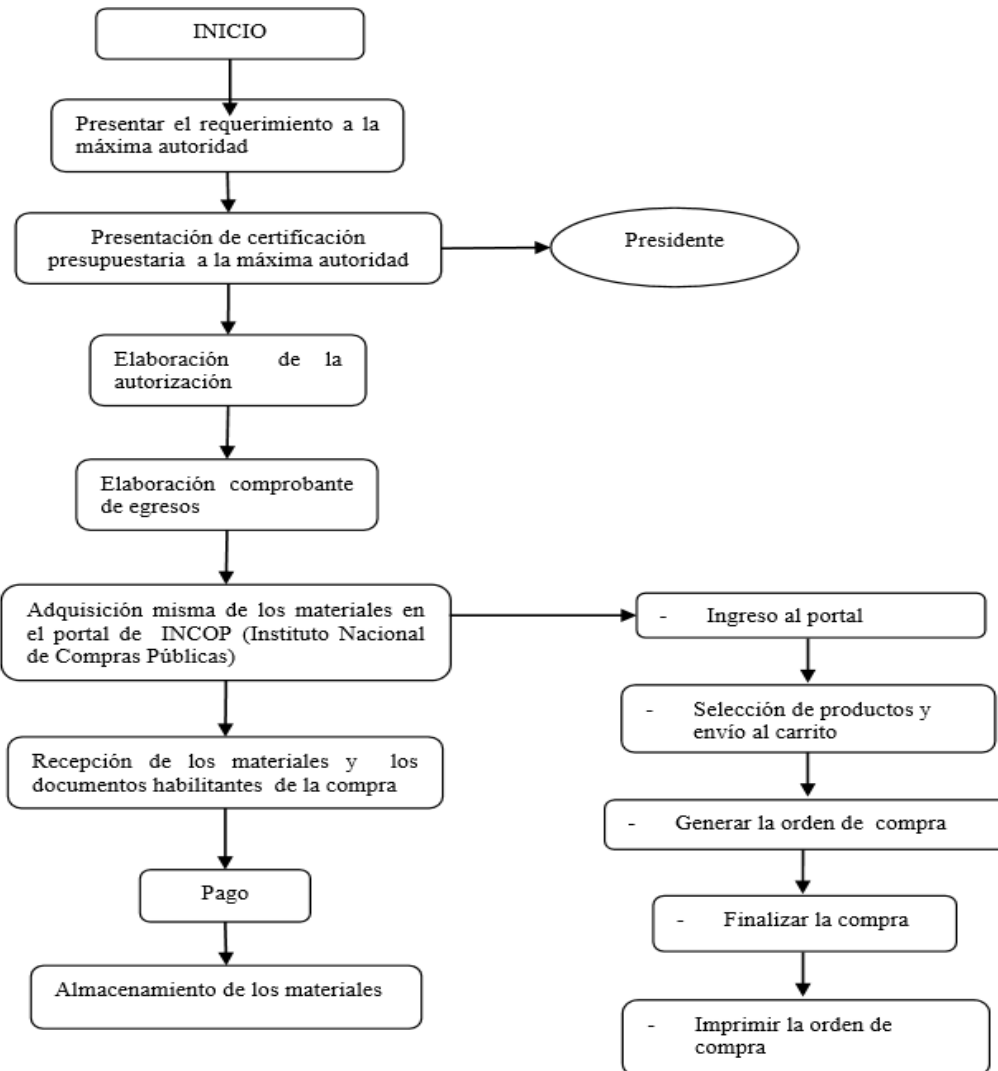
.....
RECIBÍ CONFORME
NOMBRE:.....

.....
ENTREGUE CONFORME
NOMBRE:.....

NOTA.- El modelo debe ser utilizado de forma vertical para mayor facilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES
FLUJograma DE ADQUISICIÓN
DE MATERIALES DE OFICINA**



NOTA.- El mismo procedimiento de aplica para Propiedad Planta y Equipo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA



Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES

11. SISTEMA COMPUTARIZADO DE INVENTARIOS: REGISTRO

Ficha de Activos Fijos

Nuevo **Inicio** **Siguiente** **Anterior** **Final** **Borrar** **Salir**

Código	<input type="text"/>	Código Contable	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>		
Compra	<input type="text"/>	Proveedor	<input type="text"/>
Serie	<input type="text"/>	Placa	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
Custodio	<input type="text"/>	Años	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>	% Dpr.	<input type="text"/>
Gasto Deprec.	<input type="text"/>	Dep. Acumu.	<input type="text"/>

Costo histórico	<input type="text"/>
Inicial Depr. acumulada	<input type="text"/>
Depreciación acumulada	<input type="text" value="0.00"/>
Costo actual	<input type="text" value="0.00"/>

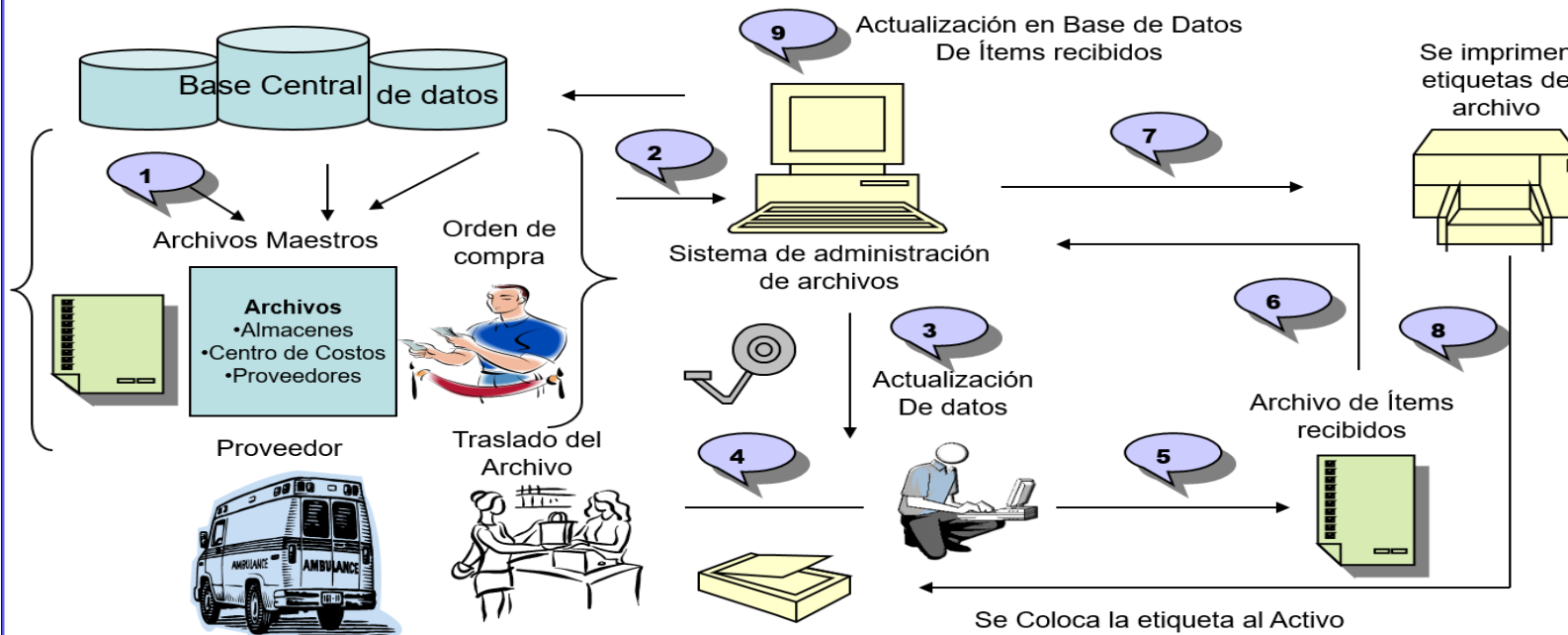
Búsqueda

Ficha actualizada por: / / : : AM

Foto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES
SISTEMA COMPUTARIZADO DE INVENTARIOS





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE ULBA, CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

12. LISTADO DE BIENES: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

CODIGO	CANTIDAD CONSTATADA	BIEN	CARACTERISTICAS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
141.01.04.24	1	CENTRAL TELEFONICA	PANASONIC/CENTRAL TELEFONICA//KX-KCP-TDE//CENTRAL TELEFONICA PANASONIC//NEGRO	2415,56	2415,56
141.01.04.23	1	SUMADORA	CASIO//SUMADORA//DR 210HD//SUMADORA CASIO		0
141.01.04.22	1	MAQUINA DE ESCRIBIR	BROTHER//GX 6750//MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA//GRIS		0
141.01.04.21	1	TELEVISOR	LG//FLATRON//TELEVISOR LG FLATRON//GRIS		0
141.01.03.31	1	BOTIQUIN	UNA PUERTA Y UN CAJON//MADERA VISTA		0
141.01.03.30	1	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA//ESTÁNDAR// 4 PISOS//GRAFITO		0
141.01.03.29	1	ARCHIVADOR	ARCHIVADOR ARTURITO// 3 PISOS//METALICO Y VIDRIO// NEGRO		0
141.01.03.28	1	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIA// TIPO SECRETARIA//NEGRO		0
141.01.03.27	1	SILLA	SILLA GIRATORIA//NEGRA		0

141.01.03.26	1	ARCHIVADOR	ARCHIVADOR METALICO//DOS PISOS//NEGRO		0
141.01.03.14/02	1	ESCRITORIO	ESCRITORIO FUNCIONAL//L// METALICO CON TECLADO FIJO//GRAFITO		0
141.01.03.25/24	24	SILLAS	SILLA APILABLE CT// SILLA APILABLE DE YUTE// AZUL		0
141.01.03.24/62	56	SILLAS	MARCELLA//SILLA PLASTICA// SILLA PLASTICA CON CODERA//BLANCO	4,3	240,8
141.01.03.23/60	56	SILLAS	PERUGIA//SILLA PLASTICA SIN CODERA//BLANCO	7,74	433,44
141.01.03.22/10	6	MESAS	BALTICA//MESA PLASTICA/7BLANCA	24,19	145,14
141.01.08.07/03	2	MANTELES	MANTEL//FOLKLORICO//MANTEL DE MESA//AMARILLO /CAFÉ	15,68	31,36
141.01.03.21		PIZARRA	PIZARRA TIZA LIQUIDA//BLANCA		0
141.01.03.20/02	2	ESTANTERIA	ESTANTERIA//200X93X30X6//METALICA//PLOMA	109,995	219,99
141.01.07.06	1	IMPRESORA	IMPRESORA EPSON//L355//MAS SISTEMA DE TINTA//NEGRO	341,6	341,6
141.01.08.06/06	1	FOTOS ENMARCADAS	FOTOS ENMARCADAS//ULBA TIERRA DE ENSUEÑOS//ENMARCADAS EN VIDRIO Y MADERA// BORDES CAFÉ Y DORADO	200	200
141.01.08.06/05	1	FOTOS ENMARCADAS	FOTOS ENMARCADAS//RIO VERDE CHICO//FOTOS ENMARCADAS EN VIDRIOY MADERA//BORDES CAFÉ Y DORADO	200	200
141.01.08.06/04	1	FOTOS ENMARCADAS	FOTOS ENMARCADAS//7 CASCADAS DE CHAMANA//ENMARCADAS EN VIDRIO Y MADERA//BORDES CAFÉ Y DORADO	200	200
141.01.08.06/03	1	FOTOS ENMARCADAS	FOTOS ENMARCADAS//DESEMBOCADURA RIO VERDE CHICO PASTAZA//ENMARCADAS EN VIDRIOY MADERA//BORDES CAFÉ Y DORADO	200	200

141.01.08.06/02	1	FOTOS ENMARCADAS	FOTOS ENMARCADAS//CASCADA DE ULBA// ENMARCADAS EN VIDRIO Y MADERA//BORDES CAFÉ Y DORADO	200	200
141.01.08.06/01	1	FOTOS ENMARCADAS	FOTOS ENMARCADAS//CASCADA DEL SILENCIO ULBA//ENMARCADAS EN VIDRIO Y MADERA//BORDES CAFÉ Y DORADO	200	200
141.01.03.19	1	PANTALLA PROYECTOR	PANTALLA DE PROYECTOR 80"// PANTALLA DE PROYECTOR// BLANCO		0
141.01.04.20	1	PROYECTOR	PROYECTOR EPSON//X1228000LU//CABLES/7MALETIN//BLANCO	950	950
141.01.04.19	1	GRABADORA PERIODISTA	GRABADORA PANASONIC//SESIONES//RRU5551//PLOMA	120	120
141.01.08.05/03	1	SIMBOLOS PARROQUIALES	ESCUDO DE LA PARROQUIA ULBA// EN MADERA Y VIDRIO// CAFÉ	60	60
141.01.08.05/02	1	SIMBOLOS PARROQUIALES	HIMNO A LA PARROQUIA//EN MADERA//CAFÉ	60	60
141.01.08.05/01	1	SIMBOLOS PARROQUIALES	HIMNO A LA PARROQUIA//EN MADERA//CAFÉ CON VIDRIO	60	60
141.01.03.18/02	1	VITRINA	VITRINA PARA BANDERA// CAFÉ// CON VIDRIO	230	230
141.01.03.18/01	1	VITRINA	VITRINA DE VIDRIO//CAFÉ CON VIDRIO	300	300
141.01.08.04	1	BANDERA CON ESCUDO	BANDERA DE LA PARROQUIA CON ESCUDO// VERDE-BLANCO	710	710
141.01.04.18		DISPENSADOR AGUA	ELECTROLUX//DISPENSADOR DE AGUA//EQC 153MBHW//DISPENSADOR AGUA CALIENTE Y FRIA/7BLANCO	190	0
141.01.04.17	1	AMOLADORA	PALES//AMOLADORA//4510(8200)//ROJA	196,02	196,02
141.01.08.03	1	TELON COLISEO	ROYAL COLOMBIANA//TELON COLISEO//COLOR VINO	1503,15	1503,15
141.01.03.17/04	1	SILLAS	SILLA GRAFITI// NEGRA	35	35

141.01.03.17/03	1	SILLAS	SILLA GRAFITI// NEGRA	35	35
141.01.03.17/02	1	SILLAS	SILLA GRAFITI// NEGRA	35	35
141.01.03.17/01	1	SILLAS	SILLA GRAFITI// NEGRA	35	35
141.01.03.16	1	TRIPERSONAL	TRIPERSONAL SIN BRAZO//NEGRA	155	155
141.01.03.15	1	SILLON	SILLON EJECUTIVO ALTO//NEGRO	170	170
141.01.03.14/01	1	ESTACION	ESTACION BOTA//TABLERO DE 25MM /7ESTRUCTURA METALICA//GRAFITO	220	220
141.01.04.16	0	PEDESTAL	PEDESTAL DE MICROFONO//NEGRO		0
141.01.04.15	0	MICROFONO	SHURE//P6 58// MICROFONO		0
141.01.04.14/02	0	CABLE DE EXTENSION	CABLE DE EXTENSIO//NEGRO		0
141.01.04.14/01	1	CABLE DE EXTENSION	CABLE DE EXTENSION//NEGRO	35,5	35,5
141.01.04.13	1	MICROFONO	MICROFONO INALAMBRICO//DOB//NEGRO	160	160
141.01.04.12/02	2	PEDESTAL	PEDESTAL DE CAJA//NEGRO	30	60
141.01.04.11/02	1	CAJA PEAVEY	CAJA PEAVEY AS+USB//NEGRA	225	225
141.01.04.11/01	1	CAJA PEAVEY	CAJA PEAVEY 125//NEGRA	225	225
141.01.04.10	1	AMPLIFICADOR	AMPLIFICADOR AS+USB//NEGRO	390	390

141.01.07.05	1	COMPUTADORA	COMPUTADOR LG DE ESCRITORIO//DESKTOP ADIKT PRO//MAIN BOARD INTEL7MEMORIA RAM 4GB/MONITOR 21,5"/TECLADO MAUSE//NEGRO	871,08	871,08
141.01.07.04	1	IMPRESORA	IMPRESORA SAMSUNG//CLP 610ND//MODELO 9 COLOR//A4 BAJO VOLUMEN// PLOMO Y BEIGE	508,94	508,94
141.01.03.13	1	PIZARRA	PIZARRA TIZA LIQUIDA// RODANTE O CON PEDESTAL// BLANCO CON NEGRO	123,2	123,2
141.01.04.09	1	TELEFONO	TELEFONO PANASONIC//KX-TG4011/7NEGRO		0
141.01.03.12	1	PODIUM	MUEBLE EN ALUMINIO// PARA DISCURSOS	212,8	212,8
141.01.03.11/02	2	PORTA ESTANDARTE	PORTA ESTANDARTE DE MADERA//CAFÉ	39,2	78,4
141.01.03.10	1	ESTANTERIA	MUEBLE DE MADERA//2 PUERTAS//CAFÉ	201,6	201,6
141.01.07.03	1	COMPUTADOR PORTATIL	COMPUTADOR TOSHIBA//SP6934//PORTATIL//PLOMO	606,62	606,62
141.01.03.09		SILLA GIRATORIA	SILLA GIRATORIA// VINO	34,03	0
141.01.04.08	1	CAMARA SONY	CAMARA SONY//DSC W220//PLOMA	237,08	237,08
141.01.08.02	1	MAPA POLITICO	MAPA POLITICO ECUADOR//BLANCO	25	25
141.01.08.01/05	1	BANDERA NACIONAL	BANDERA NACIONAL PEQUEÑA/AMARILLO-AZUL-ROJO	24,5	24,5
141.01.03.08	1	ARCHIVADOR AEREO	ARCHIVADOR AEREO COSNTRUIDO EN TABLERO DE MELANINA//NEGRA	95	95
141.01.03.07	1	MESA COMPUTADOR	MESA PARA COMPUTADOR//BANDEJA DESLIZABLE//NEGRO	60	60
141.01.08.01/04	1	BANDERAS	BANDERA PARROQUIAL//GAMUSA DOBLE FLECO Y LETRAS BORDADAS/VERDE-BLANCO	80	80

141.01.08.01/03	1	BANDERAS	BANDERA CANTONAL//GAMUSA DOBLE FLECO Y LETRAS BORDADAS/AZUL-AMARILLO Y VERDE	80	80
141.01.08.01/02	1	BANDERAS	BANDERA DE LA PROVINCIA//GAMUSA DOBLE FLECO Y LETRAS BORDADAS/ROJO-VERDE-ROJO	80	80
141.01.08.01/01	1	BANDERAS	BANDERA NACIONAL//BORDADO EN ALTO RELIEVE ESCUDO Y LETRAS/AMARILLO-AZUL-ROJO	196,8	196,8
141.01.03.06/06	6	MESAS	MESA PARA REUNIONES/EXAGONAL/TUBO REDONDO//TABLERO DE MELANINA NEGRO	50	300
141.01.04.07	1	GRABADORA SONY	GRABADORA SONNY//CFD RS60CP/USB E IPOD/MP3/CR/PLOMA	155,01	155,01
141.01.04.06	1	DVD	DVD LG//DV288K//ENTRADA PUERTO USB/MP3/JPEG/NEGRO	85	85
141.01.04.05		MOTO BOMBA	BOMBA MOTOBISUPER 20//AZUL CON AMARILLO	88	0
141.01.07.02	1	IMPRESORA	IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL//F380/INYECCION A TINTA//BLANCA	74,04	74,04
141.01.07.01	1	COMPUTADORA	COMPUTADORA INTEL PENTIUM IV//MONITOR 14"//NEGRA	617	617
141.01.04.04	1	SOLDADORA BP	SOLDADORA STHIL//BX6-300AMP//ROJA CON NEGRO	171	171
141.01.04.03	1	FAX	FAX PANASONIC//KX-FH D332/BEIGE	145	145
141.01.04.02	1	DESMALEZADOR	DESMALEZADOR STHIL 38.9 CCF//FS-280/NARAJA Y BEIGE	621,95	621,95
141.01.03.05/08	8	SILLON	EURO SILLON// EFORIA TIPO B/ SILLON DE CUERO CON CODERA//NEGRO	200	1600
141.01.04.01	1	MEGAPHONE	MICROFONO KOOL SOUND//MPA-799//NEGRO	150	150
141.01.03.04	1	ESTANTERIA	ESTANTERIA CENTRIUM//DOS PUERTAS DE VIDRIO//CEREZO Y PLOMO	350	350
141.01.03.03	1	MESA DE SESIONES	MESA DE SESIONES DURAPLAC//BASE METALICA PLOMA/BICOLOR	386	386

141.01.03.02	1	ARMARIO	ARCHIVADOR CREDENSA MODELO GERENTE//ESTRUCTURA EN MELANINA//CEREZO	260	260
141.01.03.01	1	ESTACION DE TRABAJO	ESTACION DE TRABAJO EN MADERA//ESCRITORIO EN L//CEREZO CON PLOMO	369	369
				17446,585	19762,58

OBSERVACIÓN.- Algunos funcionarios no asumen su responsabilidad sobre los bienes que se les entrega por cuanto esto no han sido asignados mediante una acta de entrega - recepción.

- ✓ Se encontró equipos que no funcionan correctamente lo que imposibilita un desempeño adecuado de los funcionarios
- ✓ Otros que no dispone de su costo y tampoco están registrados en contabilidad que deberán ser valorados para su contabilización.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
ULBA, CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA



Respire el perfume embriagador de nardos,
margaritas, gladiolas, orquídeas y flores sin fin.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

**PROCEDENCIA
DE LOS BINES**

Servicios	Bienes	Tipos de Bienes	Poseción del bien	Monto	Forma de adquisición	Institución dueña
		Activos	Es propio		Factura	Convenio
		Control administrativo	En comodato		Nota de venta	Patronato
		Fungibles	Donado		Otro:	Municipio
			Regalado			Ministerio de salud
			Otro:			Cooperación internacional
						Fundación
						Otro:

CONCLUSIONES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, Cantón Baños de Agua Santa no está cumpliendo las normas de control interno para las entidades del sector público sobre 406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES, y demás normas, reglamentos y disposiciones para el control y administración de bienes de larga duración, los bienes de larga duración no han sido depreciados desde su ingreso.

Los Bienes de Larga Duración no disponían de una correcta y actualizada codificación, pues se pudo observar que algunos bienes poseían códigos desde la creación de la entidad y que hasta la fecha no son actualizados. Y por ende las nuevas adquisiciones tampoco tienen su codificación de acuerdo al catálogo general de cuentas. Además es importante que el personal sea seleccionado de acuerdo al perfil profesional del puesto de trabajo y tenga una capacitación permanente a fin de contribuir al crecimiento de la entidad.

Los Bienes de Larga Duración pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, Cantón Baños de Agua Santa, presentan inconvenientes al momento su identificación, algunos bienes no coincide con las características que constan en la factura o acta de donación además a los funcionarios no son entregados mediante su respectivas actas de Entrega – Recepción.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ulba, Cantón Baños de Agua Santa no cuenta con un manual en el que se identifique claramente las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, así también carece de un manual de procedimientos relacionado a la Administración y Control de Bienes tanto consumo como de larga duración.

RECOMENDACIONES

Presidencia y Contabilidad deberá aplicar las normas de control interno para las entidades del sector público sobre 406 Administración financiera - Administración de Bienes, y demás normas, reglamentos y disposiciones para el control y administración de bienes de larga duración, la contadora debe calcular y registrar la depreciación de todos los bienes de larga duración para que de esta forma tenga una información adecuada, oportuna y útil. Por cuanto existen bienes que han concluido su vida útil y que siguen constando en el inventario con el mismo valor.

Presidencia y Contabilidad deberán implementar un sistema de codificación para los Bienes de Larga Duración de acuerdo al Catálogo General de Cuentas, que facilite la identificación y control de los bienes, debe clasificar los bienes de forma correcta, es decir los bienes que son para administración, Programas y Proyectos, adicionalmente deben realizar una constatación física a los bienes por lo menos una vez al año como señala la ley, para de esta manera depurar el inventario, y así establecer responsabilidades oportunamente, además el personal debe ingresar mediante un proceso de selección y que cumpla con el perfil profesional al puesto de trabajo, se implemente un plan de capacitación de forma anual.

El presidente deberá asignar un equipo para que realice la identificación y el avalúo técnico a todos aquellos bienes que necesitan ser actualizados sus datos y revalorizados. Los custodios no deberán realizar entrega o movilización de los bienes sin previo conocimiento la máxima autoridad, asignar mediante actas de entrega- recepción.

El Presidente deberá coordinar acciones para difundir el manual de procesos de control y administración del inventario propuesto que permitan mejorar el cuidado, protección, conservación y buen uso de los bienes de larga duración. Que ha sido elaborado de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan De Recursos Públicos y normas, reglamentos y disposiciones.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Bravo, M. (2011). *Contabilidad General*. 10ª. ed. Quito: Escobar impresores.
- ✓ Cardozo, H. (2006). *Auditoría del sector solidario: Aplicación de normas Internacionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Contraloría General del Estado (2009) *Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho Privado que dispongan de recursos públicos*. Quito: CGE
- ✓ Contraloría General del Estado (2016). *Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público*. Quito: CGE
- ✓ Chiriboga, A. (2001) *Diccionario Financiero Ecuatoriano Glosarios de Términos Financieros y Bancarios*. 2ª. ed. Quito: Poligráficas Jokama
- ✓ De la Peña, A. (2008). *Auditoría un Enfoque Práctico*. Madrid: Paraninfo.
- ✓ Fierro, A. (2011). *Contabilidad General*. 4ª. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones
- ✓ Intelecto (2011). *Seminario Taller NIIF para PYMES*. Quito
- ✓ Mira, J. (2006). *Apuntes de Auditoría*. España
- ✓ Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados (2010), *Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización*. Quito: V&M Gráficas
- ✓ Munch, L. (2007). *Administración*, México: Pearson Educación
- ✓ Pascual, J. & González, S. (2007). *Gestión Bancaria*. Madrid. Interamericana.
- ✓ Ministerio de Finanzas (2015). *Contabilidad Gubernamental*. Quito: Registro Oficial
- ✓ Robbins, S. & Coulter, M. (2005). *Administración*, 8ª. ed. México: Pearson Educación

ANEXOS

Anexo 1: RUC



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1865819340001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ULBA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 27/10/2000
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: BAÑOS DE AGUA SANTA Parroquia: ULBA Barrio: CENTRAL Calle: REAL Número: SN
Intersección: LEÓN MARÍA VIEIRA Referencia: JUNTO AL COLISEO PARROQUIAL Edificio: CASA COMUNAL Teléfono Domicilio:
032775091 Fax: 032776991



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 ellos se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: RPH-IL120608 Lugar de emisión: BANCOS DE AGUA Fecha y hora: 07/01/2016 09:03:18

Anexo 2: Toma física



Anexo 3: Documentos de respaldo



VARGAS CUESTA ROLFE
**Tapicarpas
Medellín**

R.U.C. 1715259949001

Dir.: Av. Bolívariana s/n y Pedro Pablo Echeverría
Cel.: 0997 810049 AMBATO - ECUADOR

Autorización SRI No.: 1117540697

0000878

FACTURA 001-001

Cliente: GRD PARROQUIA DE ULBA
Dirección: CALLE REAL Y LEON
MARIA VIEIRA Telf.: 2776091

FECHA 30 12 2015
Guía de Remisión N°:
R.U.C. 1865019390001

CANT.	DETALLE	V. UNIT.	V. Venta
4	CARPAS PARA TARIAS LONALCOLUMBIA		825

Urquiza Gavilán Gabriel Homero - Aut. 1501 - Imp. Galaxia - RUC. 1800743039001
Emisión 08-09-2015 del 0000801 al 0000900 Válido hasta 08-09-2016.

SUB TOTAL	825
Descuento	
TARIFA IVA %	99
TARIFA IVA 0%	
TOTAL USD	924

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

ORIGINAL ADQUIRIENTE - COPIA EMISOR

Anexo 4: Sello del GAD Parroquial





Anexo 5: Guía de encuesta
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ENCUESTA

A los miembros y personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ulba.

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los procesos para el control y administración de inventarios.

Instrucciones: Marque con una x la respuesta que usted considera que cumple el GAD Parroquial. La información aquí recopilada es confidencial y reserva absoluta, utilizada para respaldar la investigación

PREGUNTA

¿Dispone el GAD Parroquial Rural de Ulba un manual para el control, registro y custodia de los inventarios?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

¿Conoce usted todos inventarios para uso y consumo que posee el GAD Parroquial Rural de Ulba?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

¿Los bienes de larga duración que posee el GAD Parroquial Rural de Ulba se encuentran debidamente actualizados y codificados?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

¿Conoce usted si existe un plan de mantenimiento para los bienes de larga duración del GAD Parroquial Rural de Ulba?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

¿Existe una persona responsable de la custodia de los inventarios que posee GAD Parroquial Rural de Ulba?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

¿Cree usted que todos los inventarios que posee el GAD Parroquial Rural de Ulba se encuentran registrados en la contabilidad?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

¿Conoce si han existido pérdida de inventarios o bienes de larga duración en el GAD Parroquial Rural de Ulba?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

¿Tiene conocimiento si los inventarios del GAD Parroquial Rural de Ulba están siendo utilizados para el propósito que fueron adquiridos?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

¿Conoce si dentro del GAD Parroquial Rural de Ulba ha existido baja de inventarios debidamente justificados?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

¿Durante el presente período se ha realizado una constatación física de los inventarios del GAD Parroquial Rural de Ulba?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Fecha.....