



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la Obtención del Título de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

Tema:

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA EL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
ECHEANDÍA, PROVINCIA DE BOLÍVAR”**

Autora:

**DIANA CAROLINA RICAURTE CARVAJAL**

**RIOBAMBA - ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A. ha sido desarrollado por la **Srta. DIANA CAROLINA RICAURTE CARVAJAL**, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

*Dr. Alberto Patricio Robalino*  
**DIRECTOR**

*Ing. María Belén Bravo Ávalos*  
**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, **DIANA CAROLINA RICAURTE CARVAJAL**, 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, 01 de agosto del 2016

**DIANA CAROLINA RICAURTE CARVAJAL**  
020202885-8

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación lo dedico a Dios por guiarme durante mi vida universitaria, dedico en especial a mis padres por brindarme todo su apoyo moral y económico de manera incondicional, a mis hermanos por su apoyo moral y a mi familia que con su aliento me han dado la fuerza para culminar con un requisito más en mi carrera, GRACIAS.

## **AGRADECIMIENTO**

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Agradezco a mis padres, por su infinito amor y profunda confianza, a ellos por su apoyo incondicional que hicieron posible la culminación de este proceso educativo. Un especial agradecimiento al Dr. Patricio Robalino y la Ing. María Belén Bravo por su apoyo y la motivación a seguir con paso firme hasta lograr las metas propuestas y un reconocimiento por su acertada dirección en el desarrollo de este proyecto de tesis, también por su desinteresada e indispensable ayuda recibida para la finalización de este trabajo.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y todo el equipo de docentes quienes supieron guiar mi formación profesional.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido .....	vi
Índice de cuadros .....	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen ejecutivo.....	xi
Summary.....	xii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.3.1 Objetivo general.....	5
1.3.2 Objetivos específicos .....	5
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS. ....	6
2.1.1 Antecedentes históricos. ....	6
2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA .....	7
2.2.1 Diseño.....	7
2.2.2 Gestión administrativa y financiera.....	7
2.2.3 Control.....	9
2.2.4 Control interno .....	10
2.2.5 Activos.....	21
2.2.6 Inversiones en bienes de larga duración.....	23
2.2.7 Bienes menores de control administrativo .....	25

2.2.8	Administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes y existencias del sector público .....	26
2.2.9	Indicadores de gestión .....	30
2.3	Idea a defender .....	33
2.4	Variables.....	33
2.4.1	Variable Independiente .....	33
2.4.2	Variable Dependiente .....	33
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		34
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	34
3.1.1	Cualitativa – Cuantitativa.....	34
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	34
3.2.1	Aplicada .....	34
3.2.2	Bibliográfica – Documental .....	34
3.2.3	De campo.....	35
3.2.4	Descriptiva .....	35
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	35
3.3.1	Población.....	35
3.3.2	Muestra.....	35
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	36
3.4.1	Métodos .....	36
3.4.2	Técnicas.....	37
3.4.3	Instrumentos .....	38
3.5	RESULTADOS .....	38
3.6	VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER .....	38
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		39
4.1	TÍTULO .....	39
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	39
4.2.1	Información general del Municipio.....	39
4.2.2	Misión, Visión y Valores institucionales .....	40
4.2.3	Justificación para la creación del sistema .....	41
4.2.4	Plan Anual para Activos Fijos.....	42
4.2.5	Administración de los Activos Fijos .....	44
4.2.6	Diseño del sistema de control de activos fijos .....	51

CONCLUSIONES .....	140
RECOMENDACIONES.....	141
BIBLIOGRAFÍA .....	142
ANEXOS .....	144



## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Cuestionario de control .....	54
Cuadro 2: Entrevista Guarda - Almacén .....	57
Cuadro 3: Entrevista Jefe Adquisiciones .....	58
Cuadro 4: Entrevista Contador .....	59
Cuadro 5: Niveles de responsabilidad .....	62
Cuadro 6: Estructura codificación .....	65
Cuadro 7: Procedimiento Egreso por hurto, robo o caso fortuito .....	82
Cuadro 8: Modelo control de activos por funcionario .....	102
Cuadro 9: Modelo control de activos por unidad administrativa.....	103
Cuadro 10: Modelo Programa de mantenimiento Muebles y enseres .....	104
Cuadro 11: Modelo Programa de mantenimiento Equipos.....	104
Cuadro 12: Modelo Programa de mantenimiento Maquinarias.....	105
Cuadro 13: Modelo Programa de mantenimiento Vehículos.....	105
Cuadro 14: Orden de movilización.....	106
Cuadro 15: Control de lubricantes, combustibles y repuestos.....	106
Cuadro 16: Bitácora uso de vehículos .....	107
Cuadro 17: Información de sistema informático .....	109
Cuadro 18: Ventajas y desventajas del software para Municipio Echeandía .....	118
Cuadro 19: Indicadores de gestión Guarda - almacén .....	119
Cuadro 20: Indicadores de gestión Jefe financiero .....	122
Cuadro 21: Indicadores de gestión Asistente financiero .....	125
Cuadro 22: Indicadores de gestión Contador.....	128
Cuadro 23: Indicadores de gestión Asistente contable .....	131
Cuadro 24: Indicadores de gestión Jefe Adquisiciones .....	134
Cuadro 25: Indicadores de gestión Asistente adquisiciones.....	137
Cuadro 26: Inventario activos físicos 2016 .....	144

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Clasificación de los activos fijos .....	22
Gráfico 2: Actividades para creación del sistema.....	53
Gráfico 3: Organigrama estructural .....	61
Gráfico 4: Estructura código de barras .....	68
Gráfico 5: Diseño etiquetas para Municipio .....	68
Gráfico 6: Procedimiento Adquisición de Activos Fijos .....	72
Gráfico 7: Procedimiento Egreso de Activos Fijos .....	75
Gráfico 8: Procedimiento Egreso por donación.....	78
Gráfico 9: Procedimiento Egreso por obsolescencia .....	81
Gráfico 10: Procedimiento Egreso por hurto, robo o caso fortuito .....	85
Gráfico 11: Pantalla inicio del Sistema.....	111
Gráfico 12: Control de acceso Sistema.....	111
Gráfico 13: Pantalla principal Sistema .....	112
Gráfico 14: Configuración inicial del sistema .....	113
Gráfico 15: Activos fijos por categoría.....	113
Gráfico 16: Base de datos del Sistema.....	114
Gráfico 17: Listas desplegables .....	115
Gráfico 18: Movimientos en activos fijos.....	116
Gráfico 19: Movimientos en depreciaciones .....	116
Gráfico 20: Reporte de valor actual .....	117
Gráfico 21: Reporte de vida útil y tiempo de depreciación .....	117

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Inventario activos fijos .....	144
Anexo 2. Glosario de términos .....	175

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo tiene como objetivo el Diseño de un Sistema de Control de Activos Fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, en la Provincia de Bolívar; el mismo tiene como objetivo primordial mejorar considerablemente el proceso que va desde la adquisición hasta la baja de dichos activos, mejorando considerablemente los procesos administrativos, contables y de manejo físico.

Se recopiló la información necesaria mediante la aplicación de herramientas y métodos de investigación como son la entrevista, observación, flujogramas y cuestionarios; de ésta manera se pudieron determinar la metodología de control actual y los fallos que el mismo presenta para poder proponer los correctivos del caso o el mejoramiento del trabajo desempeñado, todo normado bajo la metodología del sistema COSO.

Los principales problemas detectados han sido: la ausencia de registros actualizados de los bienes de larga duración, no existe una adecuada codificación de los bienes de larga duración, carencia de políticas para dar de baja a los bienes obsoletos, inobservancia de la normativa para el uso de los bienes de larga duración, lo que ocasiona que personal no autorizado tenga acceso a los bienes de la Institución, no existe un control periódico de los activos no corrientes. Todas éstas son las fallas que se buscan solucionar.

Finalmente, es recomendable que los funcionarios municipales consideren pertinente la implantación del sistema (administrativo e informático), a fin de mejorar los procesos; de manera que en los próximos años se cuiden de mejor manera la integridad de los bienes.

**Palabras clave:** Sistema, activos fijos, metodología, adquisición, baja, procesos.

Dr. Alberto Patricio Robalino  
**DIRECTOR TRABAJO TITULACIÓN**

## SUMMARY

This research is intended to design a Control System of Capital asset for the Decentralized Autonomous Government from Echeandia in the Bolivar Province, which aims to improve meaningfully the capital asset management in regarding not only the procedures of the capital asset acquisition process but also the capital asset deregistering process, as well as the accountancy assessment and registers. In the aim of this study proposal, the necessary information was gathered by applying the research techniques such as interviews, direct observation and their corresponding tools like questionnaires and flow diagrams which allowed determining weakness in the capital asset management through the necessary correctness measures by implementing the COSO System in order to improve the capital asset management.

The study results revealed that the main problems were the lack of updated accountant registers of capital asset as well as a proper codification of long-term goods, there is no capital asset deregistering policies either and no compliance of norms for the long-term good usage which allows no authorized personnel access the institutional goods, so that there is not a regular control on noncurrent asset. Thus the study proposal is intended to solve all of this weakness in the capital assess management at the decentralized Autonomous Government from Echeandia, therefore, it is advisable for the representatives of the decentralized Autonomous Government from Echeandia, to consider the implementation of the informatics and management system of this study proposal in order to improve the management process for the best maintenance of the capital asset goods.

**KEY WORDS:** <SYSTEM> <CAPITAL ASSET> <METHODOLOGY>  
<ACQUISTION> <DEREGISTERING> <PROCESS>

## INTRODUCCIÓN

El gobierno ecuatoriano a través de sus instituciones es el encargado de brindar un conjunto de servicios y soluciones a la ciudadanía. Entre los más destacados tenemos a las Municipalidades, organismos encargados de la ejecución de las obras viales, de infraestructura, catastros, servicios básicos entre otros, esto no sería posible sin el personal idóneo y por supuesto los activos fijos adecuados para dichos fines.

El control de los activos fijos pertenecientes a instituciones del sector público ha sido una de las principales preocupaciones y a la vez, una de las mayores falencias de los funcionarios a cargo de los mismos. Debido a su naturaleza, a través de los años éstos sufren desgaste físico, depreciaciones en su valor monetario, daños en su estructura, son sustraídos o perdidos con facilidad, y más cuando el responsable de su cuidado no está presente o no existe. Es por ello que la creación y mantenimiento de un Sistema de Control para los Activos Fijos (tanto administrativo como informático) se vuelve necesario, ya que de ésta manera se podrá controlar su uso, vida útil, responsables, contabilización y demás aspectos anexos.

Para el desarrollo de un sistema de ésta naturaleza es indispensable conocer las leyes y reglamentos estatales que regulan la adquisición, uso, mantenimiento y finiquito de la vida útil de los activos fijos; con éste conocimiento se procede a crear los lineamientos necesarios para la estandarización de los procesos, se generen los formatos necesarios y adecuados para registros y el seguimiento a los bienes de la institución.

Por ello, éste documento desarrolla toda una metodología de fácil explicación e implantación para que los funcionarios a cargo la apliquen en el área necesaria; el Municipio de Echeandía ha de generar todas las facilidades y soluciones para que el plan sea un éxito en todas las áreas que lo componen.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, fue elevado a cantón el 5 de enero de 1984, publicado en el Registro Oficial No. 669 del 25 de enero de 1984, el mismo se encuentra ubicado al Noroccidente de la provincia Bolívar a 65 Km de la ciudad de Guaranda, capital de la provincia y a 27 Km de la ciudad de Ventanas provincia de los Ríos.

La Municipalidad surgió para dar servicios de carácter público a los ciudadanos que habitan en el cantón Echeandía, para el efecto cuenta con un edificio ubicado en las calles: Sucre y Simón Bolívar, zona centro dispone de 46 empleados con nombramiento y 33 empleados a contrato, los mismos que están amparados en la Ley de Servicio Público. A más de los empleados también cuenta con 50 trabajadores fijos y 11 a contrato amparados en el Código de Trabajo, dando un total de 140 empleados.

La Institución está presidida por el señor Alcalde, Ing. Patricio Escudero, quien es el administrador del mismo, y 5 Concejales, que forman el seno del Concejo.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial; e, integración y participación ciudadanía, siendo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, una Institución Pública sin fines de lucro, la misma que recibe recursos Tributarios y no Tributarios, y se encarga de manejar los recursos económicos y demás bienes.

Tras realizar un breve diagnóstico a la entidad Municipal, se pudo determinar que la Institución atraviesa actualmente una serie de problemas relativos a la falta de Control de los Activos no Corrientes (Propiedad Planta y Equipo), a saber:

- La institución no cuenta con registros actualizados de los bienes de larga duración, lo que ocasiona no poder acceder a una información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- No existe una adecuada codificación de los bienes de larga duración, incumpliendo así con las normas de control de Interno, lo que provoca sanciones a los servidores públicos.
- Inexistencia de políticas para dar de baja a los bienes obsoletos, lo que ocasiona no saber con exactitud cuáles son los bienes con los que realmente cuenta la Institución y en qué estado se encuentran.
- Inobservancia al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y demás reglamentos relacionados; lo que ocasiona que personal no autorizado tenga acceso a los bienes de la Institución, sin asumir la responsabilidad de su buen uso y conservación.
- No existe un control periódico de los activos no corrientes, lo que ocasiona pérdidas o extravíos de gran valor monetario, sin que nadie asuma la responsabilidad por tales hechos.

Todos los problemas citados anteriormente, tienen su origen *en la falta de un Sistema de Control de Activos Fijos* para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, Provincia de Bolívar, que permita establecer los mecanismos y políticas necesarias para optimizar su utilización, así mismo, dar a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, codificación, registro, asignación de su custodio, y bajas en sus distintas modalidades.

Por lo anterior es urgente y necesario emprender con la presente investigación que facilite la elaboración de un Sistema de Control de Activos Fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, Provincia de Bolívar que ayude a fortalecer los procesos administrativos con el fin de mejorar el uso de estos recursos.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿De qué manera el diseño de un sistema de control de activos fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Echeandía, provincia de Bolívar, mejorará la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa y financiera?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

**Temporal.-** El trabajo de investigación se realizará en un lapso de tiempo de 6 meses iniciando en el mes de Septiembre 2015 hasta el mes agosto 2016.

**Espacial.-** El trabajo de investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, Provincia Bolívar ubicada en la calle Simón Bolívar y Sucre.

**Universo.-** La investigación se realizará en el departamento de Guardamacén del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

**Alcance.-** La investigación que se desarrollará tiene un alto grado de importancia, puesto que contribuirá al desarrollo y mejora de la gestión de Administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación se justificó su emprendimiento desde la parte teórica, ya que se aprovechó todo el marco referencial teórico existente sobre el control de bienes de larga duración, tomando como fuente principal, 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, así como el Reglamento General para la Administración Utilización y Control de los bienes y Existencias del sector Publico, y demás Normas que reguladoras.

La presente investigación se justificó su emprendimiento desde la perspectiva metodológica, ya que se aprovechó todos los métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes para recabar información veraz, oportuna y confiable que permitió realizar el Sistema de Control de Activos Fijos lo suficientemente acoplado a la normativa pertinente vigente y a la realidad.

Desde el punto de vista académico, el presente trabajo de investigación se justificó su emprendimiento ya que permitió aplicar los conocimientos adquiridos en el trascurso de la vida académica en el Diseño de un Sistema de Control de Activos Fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, Provincia de Bolívar, el



cual fue la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos como consecuencia del desarrollo de la investigación.

En lo práctico, la presente investigación se argumentó ya que se diseñará un sistema de control de activos a fin de mejorar y tener un mayor control sobre los procesos que se lleven a cabo en la entidad, desde el ingreso, codificación, asignación de su custodio, constatación física de los bienes basados en normas, leyes y reglamentos emitidos para su manejo permitiendo la adecuada toma de decisiones administrativas y financieras.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo general**

- Diseñar un sistema de control de activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Echeandía, provincia de Bolívar, para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa y financiera.

#### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Estructurar el marco teórico referencial que contribuya al desarrollo de la presente propuesta.
- Desarrollar la metodología necesaria a través de las diferentes técnicas, métodos y herramientas de investigación que permita recopilar información veraz, oportuna y confiable.
- Proponer el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración que permita realizar un control más ágil, preciso y eficiente.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.

#### 2.1.1 Antecedentes históricos

1. **Tema:** “Sistema de Control de Activos Fijos y su incidencia en los Estados Financieros del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) de la Ciudad de Guaranda”.

**Autores:** Alba Marisol Caluña Pujos y Amada Germania Guerrero Ulloa.

**Año de Publicación:** 2010.

**Resumen:** La propuesta tiene como finalidad la correcta aplicación del reglamento y normas de control interno de bienes en el Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) de la ciudad de Guaranda, ya que a través del mismo se puede asegurar que la información financiera sea real, además ayudó a verificar el cumplimiento de los métodos, mecanismos y registros de las operaciones administrativas que se realizan en esta entidad, asegurando la confiabilidad, idoneidad y transparencia de la misma, obteniendo una preservación de recursos materiales frente a cualquier pérdida, mala gestión, errores e irregularidades, así como el logro de metas y objetivos propuestos.

Como se puede observar los Autores de este trabajo de investigación consideran importante la correcta aplicación del control interno en todo lo referente Activos Fijos, además hacen énfasis en la información financiera como medio directo al cumplimiento de los métodos de las operaciones administrativas.

2. **Tema:** “Implementación de una Unidad para el Control de bienes en el Hospital de Especialidades San Juan HOSPIESAJ S.A. de la ciudad de Riobamba”.

**Autores:** Érica Maricela Arias Garzón y Fátima Cristina Vidal Yáñez.

**Año de Publicación:** 2010.

**Resumen:** Este proyecto fue desarrollado con la finalidad de una Unidad de Control de bienes que sirva como instrumento administrativo el cual contribuya a mejorar la administración de los Activos Fijos. El cual contendrá una serie de

normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de bienes de las distintas áreas del hospital. El análisis y revisión de bienes permitirá mejorar el control de inventarios, permitiendo conocer la existencia de los Activos para prevenir pérdidas posteriores y contribuir a una correcta toma de decisiones.

En base a lo anterior se puede mencionar que este proyecto tiene la finalidad la buena administración de los activos fijos, para así poder actuar en las tomas de decisiones oportunas y necesarias en la gestión administrativa de esta institución.

## **2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA**

### **2.2.1 Diseño**

Según lo establecido por Lecuona (2007) diseño es:

El diseño es una actividad creadora que consiste en determinar las propiedades formales de los objetos que se desea producir industrialmente. Por propiedades formales de los objetos no sólo debe entenderse las características exteriores, sino en especial las relaciones estructurales que hacen de un objeto – o de un sistema de objetos – una unidad coherente, tanto desde el punto de vista del productor como desde el consumidor. (p. 6)

Maldonado et al. menciona que: “El diseño es una actividad creativa que tiene como objetivo establecer las cualidades multifacéticas de los objetos, procesos, servicios y sus sistemas en sus ciclos de vida completos”. (p. 23).

De acuerdo a lo anterior podemos finalizar diciendo que diseño, es un proceso de creatividad anclado a producir ya sea objetos, procesos o servicios.

### **2.2.2 Gestión administrativa y financiera**

#### **2.2.2.1 Concepto gestión administrativa**

Para Gonzales (2003) al hablar de la gestión administrativa a nivel administrativo, indica que: “Consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros” (p. 113)

Según Gran Plaza (2005) “es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”. (pp. 3 - 4)

En base a lo mencionado se puede concluir diciendo que la Gestión Administrativa es el pilar fundamental para lograr todos sus objetivos de una organización.

### **2.2.2.2 Concepto gestión financiera**

Para Begoña (2008) la gestión financiera, es:

Un conjunto de procesos, coordinados e interdependientes, encaminados a planificar, organizar, controlar y evaluar los recursos económico-financieros disponibles en la organización, de cara a garantizar de la mejor manera posible la consecución de unos objetivos sociales fijados previamente y coherentes con su misión.

A continuación se detallan los aspectos que aparecen en esta definición:

- Un conjunto de procesos, es decir, una serie de pasos y acciones sucesivas e interrelacionadas dirigidas a alcanzar eficientemente unos objetivos o resultados sociales finales. - Encaminados a:
- Planificar. La planificación es un proceso clave dentro de la gestión económico-fi naciera que permite anticiparse, en lo posible, a lo que se cree que va a ocurrir.
- Organizar. Los documentos de carácter económico de la entidad han de estar correctamente organizados y archivados para asegurar la administración y control interno de los mismos, su registro contable, la elaboración de informes financieros, etcétera.
- Controlar y evaluar. El control, seguimiento y evaluación de los resultados son pasos imprescindibles para una correcta gestión económico-financiera ya que permiten: la corrección de desviaciones mediante acciones reparadoras; el análisis de la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos económicos; el análisis de la solvencia, liquidez y sostenibilidad económica de la organización; etcétera. (p.7)

Rosana de Pablo Redondo (2014) menciona que: “La gestión financiera analiza y desarrolla un conjunto de técnicas cuantitativas de valoración financiera, tanto en el ámbito de la financiación como en la inversión de manera a que proporcione a la dirección de la empresa los datos necesarios para que tomen sus decisiones con el rigor necesario y de acuerdo con el objetivo general de la empresa” (p.11).

En base a lo mencionado anteriormente puedo finalizar definiendo a la gestión financiera como un conjunto de procesos en los cuales se combinan una serie de pasos a seguir para direccionar a la empresa a los objetivos deseados.

### **2.2.3 Control**

Dávalos (2010) con respecto al control, advierte:

Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas políticas y métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera. Conllevan las acciones necesarias para vigilar que los recursos humanos, materiales, y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para los fines y metas de acuerdo con lo planeado.

Al control se lo concibe actualmente en su doble aspecto financiero y administrativo comprometido con la acción y orientado al cumplimiento de las metas y objetivos previstos, mediante la eficiente asignación y utilización de los diferentes recursos humanos, materiales y financieros disponibles y con un objetivo final y constante (p. 20)

Muñoz cita lo siguiente et al. (2009): “El control es la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional” (p. 32).

Se puede concluir que el control es un proceso mediante una función que permite el cumplimiento de metas y objetivos trazados en la organización, es importante para las empresas ya sean públicas o privadas contar con algún tipo de control puesto que es la única herramienta que les permitirá la comparación de los resultados obtenidos con los resultados esperados originalmente.

#### **2.2.4 Control interno**

Según lo expresado por Dávalos (2010) se puede decir que:

El control interno es un elemento básico y fundamental en toda organización y expresión utilizada para definir, en general las medidas fundamentadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.

Normalmente al referirse al control interno, se lo describe como un sistema pero en la concepción más pura no existe de la forma separada de la propia organización, de las políticas, de las normas y de los procedimientos adoptados por una entidad o empresa pues en realidad el control interno se halla inmerso en todo proceso financiero y administrativo, formando parte de los sistemas inherentes a cada una de aquellas áreas, aun cuando existen algunos principios y fundamentos que deben observarse para un adecuado control interno siendo uno de los más importantes la asignación de personal idóneo para llevar a cabo los objetivos de una entidad (p. 25).

Según lo expresado en las Normas de Control Interno (2009) tenemos lo siguiente:

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control (p. 1).

Mediante lo expuesto anteriormente podemos finalizar entendiendo que el Control Interno es una herramienta básica e indispensable, formada compactamente por sus componentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **2.2.4.1 Clases de control interno**

Según lo expresado en la SAS N°1 (2005) tenemos lo siguiente:

El control interno considerado desde el punto de vista de su aplicación se clasifica en: control previo, control concurrente y control posterior. Los controles tanto previo y concurrente se realizan por el mismo personal responsable de la ejecución de las operaciones, mientras que el control posterior lo realiza la unidad de Auditoría Interna de la entidad, luego de ocurridas las operaciones. El control interno considerado desde su enfoque que se le dé, se clasifica en:

- Control interno administrativo; y,
- Control interno contable.

##### **a) Control interno administrativo**

Los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles sólo influyen indirectamente en los registros contables.

El control administrativo incluye pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

##### **b) Control interno contable**

El control interno Contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están

relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros (p, 15).

#### **2.2.4.2 Objetivos del sistema del control de activos**

Según Cepeda (2010) entre los objetivos del Control de Activos, tenemos los siguientes:

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del SCI se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo)
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- Evitar o reducir fraudes. (Pág. 7).

#### **2.2.4.3 COSO**

##### **Definición**

Mantilla (2009) expresa lo siguiente:

Las siglas corresponden a Committee off Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, que traduciendo al castellano significa Comité de Organizaciones Patrocinadoras a esta comisión forman parte las siguientes organizaciones

- Financial Executives Institute
- American Institute of Certified Public Accountants
- American Accounting Association



- The Institute of Internal Auditors
- Institute of Management Accountants

Organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

**El Informe COSO define control interno como:**

“Control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una empresa incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y salvaguarda de recursos. La segunda categoría se relaciona con la preparación de estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de los mismos estados. La tercera categoría se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

**Objetivos del coso**

- Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.

- Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno.

### **Estructura de COSO I**

#### **- Ambiente de control**

Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

#### **- Valoración de Riesgos**

Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

#### **- Actividades de Control**

Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo.

#### **- Información y Comunicación**

Identificación, obtención y comunicación de información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.

#### **- Monitoreo**

Proceso que valora el desempeño de sistema en el tiempo (p.15)

### **2.2.4.4 Tiempos de control**

Según lo expresado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2010) indica lo siguiente:

#### **Control previo**

Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad,

veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

#### **Control continuo**

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

#### **Control posterior**

La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (p. 6).

### **2.2.4.5 Normas del control interno para el sector público**

Según lo expresado en las Normas de Control Interno (2010) indica lo siguiente:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

#### **250 – 00 Área: normas de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración**

##### **250 – 01 Título: adquisición**

En toda entidad u organismo del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento; la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones, determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de

las entidades. Para las adquisiciones, en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias, de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía. La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento, serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones.

### **250 – 02 Título: almacenamiento y distribución**

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

### **250 - 03 Título: sistema de registro**

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

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

#### **250 – 04 Título: identificación y protección**

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

#### **250 – 05 Título: custodia**

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

#### **250 – 06 Título: uso de los bienes de larga duración**

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares. Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizados para fines personales o particulares. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

### **250 – 07 Título: control de vehículos oficiales**

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades. La utilización de los vehículos oficiales por necesidades del servicio, durante o fuera de los días y horas no laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos. Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen. La máxima autoridad de cada entidad aprobará los procedimientos administrativos relacionados con el control de vehículos asignados a la entidad, en concordancia con el Reglamento General de Bienes para el Sector Público y demás disposiciones emitidas sobre la materia por la Contraloría General del Estado.

## **250 – 08 Título: constatación física de existencias y bienes de larga duración**

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del funcionario responsable; también se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para sufragar dichos gastos.

## **250 – 09 Título: baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo.**

La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector público y demás reglamentación interna emitida por la entidad. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta

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

### **250 – 10 Título: venta de bienes y servicios**

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

### **250 – 11 231 Título: mantenimiento de bienes de larga duración**

La administración de la entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de



mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio (p. 20-35).

### **2.2.5 Activos**

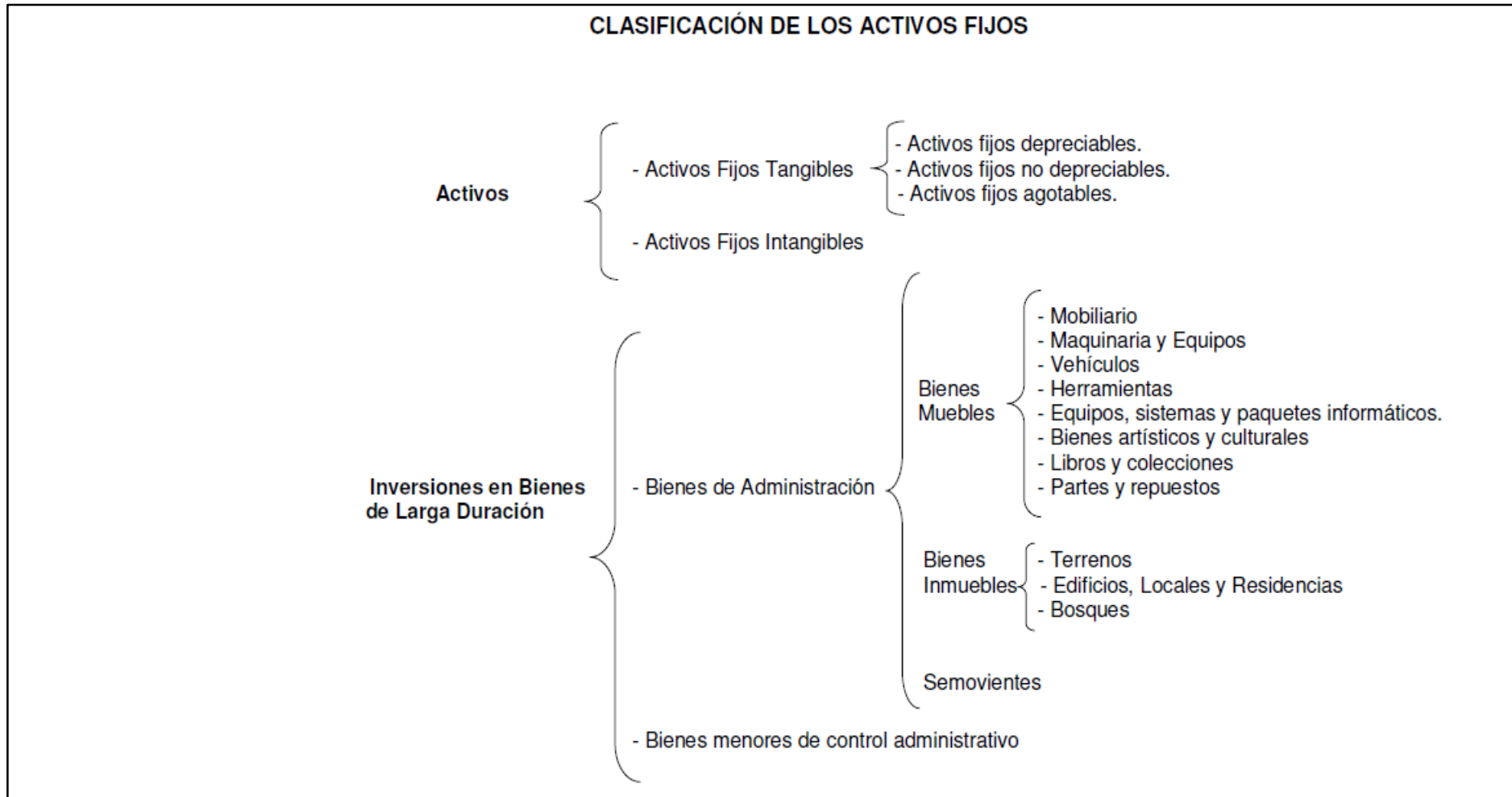
Según lo expresado en el Manual General de Administración de Activos Fijos del Sector Público (2010) indica lo siguiente:

Son todos los valores que están integrados por los bienes corporales e incorporales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios, están constituidos por los Recursos Operacionales, las Inversiones Financieras en Existencias de Bienes de Larga Duración y las Inversiones en Proyectos y Programas en Ejecución. (p.25)

#### **2.2.5.1 Activos fijos**

Son todos aquellos bienes tangibles o derechos de propiedad de que dispone una entidad u organismo y son susceptibles de contabilizarse y reflejarse en los estados financieros, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas para el efecto en los respectivos reglamentos. (p.25)

**Gráfico 1:** Clasificación de los activos fijos



**Autor:** Contraloría General del Estado

**Fuente:** Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, Registro Oficial No 59, 2010

### **2.2.5.1.1 Activos fijos tangibles**

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

- a) **Activos fijos depreciables.-** Son bienes que están sujetos a desgaste por el uso u obsolescencia, por el desarrollo tecnológico o falta de uso, entre éstos tenemos: Mobiliarios; Maquinaria y Equipos; Vehículos; Herramientas; Equipos, Sistema y Paquetes Informáticos; Bienes Artísticos y Culturales; Libros y Colecciones; Partes y Repuestos; y, Edificios, Locales y Residencias.
- b) **Activos fijos no depreciables.-** Son bienes que están destinados a ser utilizados en las actividades de la entidad y cuya característica principal es no estar sujetos a depreciación y más bien tienden a subir su valor por la plusvalía, como los terrenos.
- c) **Activos fijos agotables.-** Son los recursos naturales que posee la entidad y que se encuentran expuestos al agotamiento debido a su explotación, como las minas y los bosques.

### **2.2.5.1.2 Activos fijos intangibles**

Son aquellos bienes de naturaleza incorpórea que son utilizados en beneficio de la entidad, como las patentes y derechos de llave.

### **2.2.5.1.3 Bienes no considerados activos fijos**

Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, etc., serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno.

## **2.2.6 Inversiones en bienes de larga duración**

Comprende los activos en bienes muebles e inmuebles, están conformados por los recursos en Bienes de Administración y Bienes de Producción.

### **2.2.6.1 Bienes de administración**

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, que han sido adquiridos o fabricados por el ente público en el desarrollo de sus actividades normales.

#### **2.2.6.1.1 Bienes muebles**

Están conformados por los mobiliarios, maquinaria y equipos, vehículos, herramientas, equipos sistemas y paquetes informáticos, bienes artísticos y culturales, libros y colecciones, partes y repuestos.

**b) Mobiliario.-** Este grupo está integrado por los muebles de oficina; muebles de uso educacional, recreativo y deportivo; enseres, muebles no especificados; equipos de oficina, excepto los informáticos; y, en general todos los bienes no especificados, excepto los bienes artísticos y culturales, libros y colecciones, herramientas, partes y repuestos.

**c) Maquinaria y equipos.-** Está constituida por todos los tipos de maquinarias y equipos (excepto los equipos informáticos) de propiedad del ente público, adquirido o recibido en donación o comodato, que son utilizadas en las actividades normales de la administración, es decir que no son utilizadas para la producción.

**d) Vehículos.-** En este grupo se consideran todos los vehículos adquiridos por la entidad o recibidos en donación o comodato, para ser utilizado en el desenvolvimiento de las actividades de la administración, pudiendo ser terrestre, ferroviario, marítimo, fluvial, y aéreo.

**e) Herramientas.-** Son todas las herramientas que se consideran capitalizables de acuerdo a su costo, vida útil, naturaleza y demás características requeridas para ser considerados como activos fijos.

**f) Equipos sistemas y paquetes informáticos.-** Está integrado por todos los equipos de cómputo, sistemas y paquetes informáticos que son adquiridos por las entidades públicas para el procesamiento electrónico de datos. (p .29-30).

**g) Bienes artísticos y culturales.-** Agrupa toda clase de objetos artísticos y culturales que constituyan acervo patrimonial público, por lo general forman parte de los museos.

**h) Libros y colecciones.-** Está constituido por todos aquellos libros y colecciones considerados capitalizables, esto es que cumplan con los requisitos para ser considerados activos fijos.

**i) Partes y repuestos.-** Serán tomadas en cuenta todas aquellas partes y repuestos que se consideren capitalizables, de acuerdo a su costo, naturaleza y contribución para incrementar la vida útil del activo de que se trate.

#### **2.2.6.1.2 Bienes inmuebles**

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

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

**b) Edificios, locales y residencias.-** Son todos los edificios, locales y residencias adquiridas por la entidad para fines de la función pública.

**c) Bosques.-** Constituyen los bosques que la entidad tiene, planta o adquiere, con fines de conservación y preservación ambiental y ecológica.

**d) Semovientes.-** Este grupo lo conforman todos aquellos animales que los entes públicos adquieren para destinarlos al trabajo, la reproducción o investigación.

#### **2.2.7 Bienes menores de control administrativo**

Son todos aquellos bienes tangibles de propiedad del Estado o de las entidades del sector público, que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo inferior a cien dólares a la fecha del registro

Los bienes no considerados como activos fijos, y que están sujetos al control administrativo, son entre otros:

- Útiles de oficina
- Utensilios de cocina, vajilla, lencería
- Instrumental médico, insumo y de laboratorio
- Libros, discos y videos
- Herramientas menores
- Otros

El costo de esta clase de bienes se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

### **2.2.8 Administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes y existencias del sector público**

Según lo indicado, en el reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público (2015):

Para efectos de aplicación de este reglamento, las siguientes personas son las responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes de cada entidad:

**Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes.-** Será el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

**Usuario Final ó Custodio Responsable.-** Será el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

**Contador.-** Servidora o servidor responsable del manejo y registro del sistema contable de bienes de larga duración y existencias sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento.

**Custodio Administrativo.-** En las entidades en que justifica su estructura orgánica, el Guardalmacén o Administradora o Administrador de Bienes podrá contar con un equipo de apoyo en el control y cuidado de los bienes y existencias. El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos, quienes mantendrán actualizados los inventarios y registrarán los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la Unidad Administrativa conforme a las necesidades de los usuarios (p. 3-4).

El daño, pérdida, destrucción del bien, por negligencia o su 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 servidores 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 87 a 90 de este reglamento, según corresponda (p.5).

### **Requisitos**

Según lo indicado, en el reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público (2015)

Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser de propiedad de la Institución;
- b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generen beneficios económicos futuros;
- d) La vida útil estimada sea mayor a un año; y,

e) El costo de los bienes de larga duración será el definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas.

#### **2.2.8.1 Registro de los Bienes de larga duración**

Las adquisiciones y disminuciones tanto de bienes de larga duración, bienes no depreciables (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 Compras y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

El control de los inventarios se efectuará mediante el método de control de inventarios Permanente o 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 bajas se hará llegar periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad podrá ser diaria, semanal o mensual (p.6)

#### **2.2.8.2 Identificación de los bienes de larga duración**

Según lo indicado, en el reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público (2015):

Todos los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y 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 encargada identificará y registrará 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 (p.7)

### **2.2.8.3 Constatación física y Obligatoriedad de Inventarios**

Según lo indicado, en el reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público (2015):

En cada unidad administrativa se efectuará 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 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 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, del 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 servidores participantes (p.7).

### **2.2.8.4 Procedencia de las bajas de los bienes de larga duración**

Según lo indicado, en el reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público (2015):

La máxima autoridad, previo informe del titular de la unidad administrativa, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 20, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, con un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y el lugar en el que se cumplió la diligencia, la cual será entregada al área de control de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al titular de la unidad financiera y a la servidora o servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la unidad de administración de bienes entregará el acta de finiquito de esos procesos al titular financiero para su respectivo registro (p.27).

## **2.2.9 Indicadores de gestión**

### **2.2.9.1 Clasificación**

Según Franklin (2001) los indicadores son y se clasifican de la siguiente manera:

Una referencia numérica generada a partir de una o más variables que muestran el aspecto del desempeño del componente auditado, permitiendo evaluar la gestión empresarial mediante la determinación de los niveles de eficiencia, efectividad y economía, es decir un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta.

**Indicador de Eficacia.-** Sirven para establecer si los objetivos y metas programadas se cumplieron generalmente son indicadores de resultados. Se mide con el grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir, cuanto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de las empresas en las actividades y procesos que

realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

**Indicadores de Eficiencia.-** Este permite medir el óptimo uso de los recursos como insumos para la obtención de resultados. Se mide con el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.

**Indicadores de cumplimiento:** Teniendo en cuenta que cumplir tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con los ratios que nos indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos.

**Indicadores de evaluación:** Teniendo en cuenta que evaluación tiene que ver con el rendimiento que obtenemos de una tarea, trabajo o proceso, los indicadores de evaluación están relacionados con los ratios y/o los métodos que nos ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

**Indicadores de gestión:** teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con los ratios que nos permiten administrar realmente un proceso. (p. 102)

Según lo indica la Oficina Internacional del Trabajo et al. (2011): “un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.” (p.12)

Se puede concluir que un indicador es la comparación entre dos medidas de la misma naturaleza, lo que debería ser y lo que es, es decir es comparar la realidad de una situación con lo que se tenía planificado, con ello se conocerá en qué medida se ha cumplido de dicha planificación.

### **2.2.9.2 Metodología para el establecimiento de indicadores**

Para Franklin (2001) la metodología general para el establecimiento de indicadores de gestión, se muestra a continuación:

- a. Contar con objetivos y estrategias
- b. Identificar factores críticos de éxito
- c. Establecer indicadores para cada factor crítico de éxito
- d. Determinar para cada indicador, estado actual, objetivo a lograr y rango mínimo y máximo de gestión
- e. Diseñar la medición
- f. Determinar y asignar recursos
- g. Medir, aprobar y ajustar el sistema de indicadores de gestión
- h. Estandarizar y formalizar
- i. Mantener y mejorar continuamente. (p. 109)

### **2.2.9.3 Estructura básica de un indicador**

Según lo manifestado en la tesis de grado de Macías (2011) en la elaboración de indicadores:

Para la estructuración de indicadores de eficiencia y eficacia, es importante conocer los parámetros semánticos que permitan construir adecuadamente el indicador.

La siguiente metodología facilita su construcción:

- 1.- Agregación más preposición
- 2.- Variable
- 3.- Verbo en participio pasado
- 4.- Complementos circunstanciales

Ejemplo:

Cantidad \ de \ dólares \ gastados \ en el año 2013 a nivel nacional.

AGREGACIÓN \ PREPOSICIÓN \ VARIABLE \ VERBO PARTICIPIO  
PASADO \ COMPLEMENTOS CC.

La estructura mostrada del indicador muestra como estructurarlo y adecuarlo a las circunstancias de una organización, la parte primordial en la redacción constituye la identificación de la variable.

### **2.3 Idea a defender**

Un diseño de un sistema de control de activos fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Echeandía, provincia de Bolívar, ayudará a mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa y financiera.

### **2.4 Variables**

#### **2.4.1 Variable Independiente**

- Diseño de un sistema de control de activos fijos.

#### **2.4.2 Variable Dependiente**

- Mejorar la gestión administrativa. y financiera.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1.1 Cualitativa – Cuantitativa**

Behar (2006) cita lo siguiente:

Una investigación es cuantitativa cuando se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva. Este método tiende a generalizar y normalizar resultados.; y cualitativa (citando a Bonilla y Rodríguez (2000), se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada. (p.60)

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1 Aplicada**

Para Behar (2008) “Este tipo de investigación también recibe el nombre de práctica, activa, dinámica. Se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren”. (p. 20)

#### **3.2.2 Bibliográfica – Documental**

En su obra Behar (2008) cita lo siguiente:

Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes, etcétera. (p. 20)

### **3.2.3 De campo**

Behar (2008) menciona que:

Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajos. (p. 21)

### **3.2.4 Descriptiva**

Behar (2008) menciona lo siguiente:

Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio. Al igual que la investigación que hemos descrito anteriormente, puede servir de base para investigaciones que requieran un mayor nivel de profundidad. Su objetivo es describir la estructura de los fenómenos y su dinámica, identificar aspectos relevantes de la realidad. (p. 21).

## **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

El presente trabajo será efectuado en el cantón Echeandía, provincia de Bolívar.

### **3.3.1 Población**

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación se ha tomado en cuenta a e aquellos funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandía, que tienen relación directa con la adquisición, manejo y de los activos fijos.

### **3.3.2 Muestra**

Para efectos de la estructuración de éste trabajo de titulación no se realizará el cálculo de la muestra ya que no se requiere.

## **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

### **3.4.1 Métodos**

#### **3.4.1.1 Método investigación – acción**

En su obra, Behar (2008) menciona que:

El objetivo de este método está en producir los cambios en la realidad estudiada. Por medio de este método nos preocuparemos por resolver los problemas específicos utilizando una metodología rigurosa. El objetivo de la utilización de este método es situarse en un contexto espaciotemporal, intencionalmente unido a la realidad de cada día que se origina a partir de la experiencia vivida.

Para Cohen y Manion este tipo de investigación es adecuada siempre que se requiera un conocimiento específico para un problema específico en una situación específica. Dentro de las opciones metodológicas de este método esta la adaptación de la metodología cuantitativa (incluyendo la experimentación, control de variables, análisis estadístico, etc.) y la posibilidad de contemplarse como una extensión lógica del concepto de “praxis”. Este postulado plantea que el criterio de la verdad solo puede ser la práctica social. (p. 42)

#### **3.4.1.2 Método inductivo**

Behar (2008) menciona lo siguiente:

El método inductivo crea leyes a partir de la observación de los hechos, mediante la generalización del comportamiento observado; en realidad, lo que realiza es una especie de generalización, sin que por medio de la lógica pueda conseguir una demostración de las citadas leyes o conjunto de conclusiones.

Dichas conclusiones podrían ser falsas y, al mismo tiempo, la aplicación parcial efectuada de la lógica podría mantener su validez; por eso, el método inductivo necesita una condición adicional, su aplicación se considera válida



mientras no se encuentre ningún caso que no cumpla el modelo propuesto.  
(p. 42)

### **3.4.2 Técnicas**

#### **3.4.2.1 La entrevista**

En su obra, Behar (2008) cita lo siguiente:

La entrevista, desde el punto de vista del método, es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una indagación. El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones. Por razones obvias sólo se emplea, salvo raras excepciones, en las ciencias humanas.

La ventaja esencial de la entrevista reside en que son los mismos actores sociales quienes proporcionan los datos relativos a sus conductas, opiniones, deseos, actitudes y expectativas, cosa que por su misma naturaleza es casi imposible de observar desde fuera. Nadie mejor que la misma persona involucrada para hablarnos acerca de todo aquello que piensa y siente, de lo que ha experimentado o proyecta hacer. (p. 55)

#### **3.4.2.2 La encuesta**

Behar (2008) menciona que:

Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas.

La encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas. (p. 294)

### **3.4.2.3 La observación**

Según Behar et al. (2008) “La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable del comportamiento o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias. Es un método más utilizado por quienes están orientados conductualmente”. (p. 68)

### **3.4.2.4 Muestreo**

Según conceptualización de Muñoz (2002) en su obra:

Muestreo es seguir un método, un procedimiento tal que al escoger un grupo pequeño de la población podamos tener un grado de probabilidad de que ese pequeño grupo efectivamente posee las características del universo y la población que estamos estudiando. Los tres puntos importantes respecto a una muestra son los procedimientos para determinar la representatividad de la muestra, los procedimientos para determinar el error de la muestra y los procedimientos para determinar el tamaño de la muestra. (p. 388)

## **3.4.3 Instrumentos**

### **3.4.3.1 Cuestionario**

Para Behar (2008) un cuestionario es:

Un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir.

El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Y básicamente, podemos hablar de dos tipos de preguntas: cerradas y abiertas. (p. 64)

## **3.5 RESULTADOS**

Los resultados se ubican posteriormente en el Capítulo IV, donde está desarrollado el sistema propuesto.

## **3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER**

Se ha podido verificar que el Sistema de Control de Activos Fijos, ayudará a mejorar el manejo de los activos fijos.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

“Diseño de un Sistema de Control de Activos Fijos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía, Provincia de Bolívar”.

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### **4.2.1 Información general del Municipio**

El cantón Echeandía se encuentra ubicado al noroccidente de la provincia de Bolívar, a 65 km. De la capital provincial Guaranda.

Según Luis Vascones Ibarra, en su estudio monográfico de Echeandía resume sobre la influencia de culturas reconocidas, como son: Chorrera, Milagro – Quevedo, Colorado-Cayapas, Guangala, que entre otros factores determinantes como el clima, la cacería abundante, la altura del terreno y la ausencia de inundaciones, la posición geográfica entre la sierra y la costa, dieron la factibilidad para el asentamiento de grupos de humanos aborígenes, en donde se conoce como el valle del Río Limón y la Cordillera del Chimbo.

Una de las causas del progreso de colonización de Echeandía ha sido el auge de la plantación del caucho, producido en Echeandía y muy codiciado por los europeos en la primera guerra mundial. Esto produjo desplazamientos migratorios especialmente de los habitantes de la parroquia de Guanujo, en donde existían latifundios y se asentaron grandes haciendas. Al inicio de la colonia, Echeandía se llamó Osoloma por la ubicación en el valle del río Limón. En 1920 se expide la ordenanza creando la parroquia del cantón Guaranda, cambiando el nombre que tenía por el hijo del español Manuel José de Echeandía.

- **Ubicación:**

El cantón Echeandía se encuentra ubicado al noroccidente de la provincia de Bolívar, a 65 km. De la capital provincial.

- **Extensión:**

Su superficie es de 229.9 km, y representa el 5.9% de la superficie total de la provincia Bolívar.

- **Población:**

De acuerdo a los resultados del VI censo de población y V de vivienda, para el año de 2001 la población registrada en el cantón Echeandía fue de 10951 habitantes aproximadamente.

- **Datos informativos:**

- **Dirección:** Calle Sucre y Simón Bolívar
- **Teléfonos:** (03)2970 385 / + 032970620
- **e-mail:** gadmce@gmail.com
- **Página web** [www.echeandia.gob.ec](http://www.echeandia.gob.ec)

#### **4.2.2 Misión, Visión y Valores institucionales**

- **Misión**

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Echeandía, mediante una gestión municipal eficiente, participativa, cercana e inclusiva, que permita el desarrollo de Echeandía, para posicionarla en una ciudad reconocida y valorada por sus habitantes.

- **Visión**

Ser un cantón reconocido por su actividad agrícola, turística, y de vida sana, siendo un modelo de desarrollo a seguir por otros municipios del Ecuador y el Mundo.

- **Valores institucionales**

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Compromiso

### **4.2.3 Justificación para la creación del sistema**

Un sistema de control facilita el desarrollo y mantenimiento de los procedimientos e instrumentos necesarios para asegurar la racionalidad y confiabilidad de los registros y documentos relacionados en éste caso, a la tenencia de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía.

La protección y cuidado de los Activos Fijos, es una función y responsabilidad de primer orden para las unidades administrativas y sus funcionarios, vinculados específicamente al ámbito de la administración, custodia, mantenimiento y control de los activos fijos municipales.

La construcción del sistema de Control Interno es un aporte para que las dependencias directamente relacionadas del Municipio puedan mejorar la forma en la cual proceden con el control de los activos fijos, logrando un mayor aprovechamiento de su capacidad de operación y previniendo problemas personales, legales o jurídicos, generando bienestar en todos quienes integran dicha institución.

La magnitud de las operaciones que ejecuta, el total de los recursos financieros invertidos en el Municipio en activos de naturaleza relativamente perenne para brindar los distintos servicios a la comunidad, para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y técnicas; la ausencia de un control apropiado conjuntamente con un instrumento normativo autóctono, determinan la necesidad de que se implementen instrumentos que le permitan contrarrestar esta carencia.

En el presente diseño de control se establecerán las guías y los procedimientos para velar por la óptima administración y control de los activos de manera que permita localizar las unidades administrativas de procedencia, identificar a los custodios y usuarios de los activos, la conexión idónea entre el control contable y el físico mediante la aplicación de codificación por ejemplo. También los procedimientos que deben aplicarse para los ingresos y egresos de los bienes procedentes de la compra - venta, donación, traspasos internos, así como para el mantenimiento, entrega - recepción y constataciones física de los bienes.

Todo lo anterior se lo ejecutará tomando en cuenta las Leyes y Reglamentos por el régimen como son:

- Constitución del Ecuador
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público
- Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias
- Reglamento de Responsabilidades por Uso de Vehículos Oficiales
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Código Civil
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública

Por otra parte, cabe mencionar que para la presente propuesta se ha desarrollado un software que permite controlar las existencias, estados y movimientos de los activos fijos dentro de la institución. Con esto, se pretende automatizar el proceso de registro, cálculo de las depreciaciones, localización de los activos y la emisión de informes continuos para facilitar el seguimiento.

#### **4.2.4 Plan Anual para Activos Fijos**

Las entidades del sector público incluirán en su presupuesto de cada año aquellos Activos Fijos que se crean convenientes para el desarrollo de las actividades.

Los procedimientos para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, luego de que la institución ha seguido los procesos contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias, como son: Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias, etc.

**Procedimiento:**

- 1) Cada Director o Jefe Departamental formulará sus requerimientos de activos fijos en original y copia máximo hasta el 30 de junio de cada año al Director Financiero.
- 2) La Dirección Financiera a través de la Unidad de Adquisición de Activos Fijos (Guardalmacén-Bodega) estudiará la conveniencia de la Municipalidad de adquirirlos o no, cuidando siempre los intereses de la misma.
- 3) La Dirección Financiera hasta el 30 de julio de cada año recibirá la respuesta del estudio efectuado por la Unidad de Administración de Activos Fijos (Guardalmacén-Bodega) y procederá a elaborar el Plan Anual de adquisiciones el mismo que será incorporado a la Proforma Presupuestaria de la Municipalidad.
- 4) Para la incorporación en el Presupuesto se sujetará el Director Financiero a lo establecido en el Clasificador de Ingresos y Gastos del Sector Público vigente.
- 5) Periódicamente y basándose en la ejecución presupuestaria la Dirección Financiera evaluará el plan de Adquisiciones y de haber necesidades realizará los ajustes necesarios y pertinentes.

**Requerimiento y Aprobación:**

No se efectuará adquisiciones de activos fijos a menos que sea necesario.

Las adquisiciones deben estar debidamente presupuestadas y serán aprobadas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la Municipalidad.

**Procedimiento:**

- 1) Llenar formulario de solicitud
- 2) Solicitar informe a la unidad de administración de Activos Fijos (Bodega) sobre:
  - a. Si es conveniente iniciar la adquisición. Si es conveniente enviar formulario a Dirección Financiera.

- b. Información sobre la existencia de recursos financieros. Si existe saldo en partida se asigna según clasificador de gastos y si no existe saldo en partida realizar el trámite para obtener recursos y archivar documentos.

A continuación, se detallan los principales procesos que se llevan a cabo para el manejo de los diferentes Activos Fijos pertenecientes a las instituciones del sector público en el Ecuador:

#### **4.2.5 Administración de los Activos Fijos**

Para el manejo y control de los activos fijos del sector público el ente regulador es la Contraloría General del Estado, la misma que ha emitido un manual con los respectivos procedimientos normativos y sistemáticos.

##### **4.2.5.1 Ingreso de activos fijos**

Para el ingreso de los bienes por adquisición, se describen partiendo de las compras efectivas, es decir, luego de que la entidad ha seguido los procesos correspondientes contemplados en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias, y las normas dictadas por cada entidad, relativas a compras, provisiones, comités de adquisiciones, planes anuales, etc.

Los ingresos de los activos pueden ser de bienes muebles o bienes inmuebles.

- **Bienes muebles**

Los que, por oposición a los inmuebles, se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación, y ciertos derechos a los que las leyes otorgan esta condición.

Podrán adquirir aquellos bienes muebles, que la autoridad administrativa de cada institución, determine de imprescindible necesidad para el normal desarrollo de sus actividades específicas.

- **Bienes inmuebles**

Con la autorización previa de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, se podrán adquirir bienes inmuebles que se crean necesarios para la prestación de los servicios públicos o para el funcionamiento de las instituciones.



**a) Adquisiciones de activos fijos**

Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones requiere de la autorización de la más alta autoridad de la entidad u organismo o de un funcionario delegado para el propósito.

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y las disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

**b) Transferencia gratuita (donación)**

Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes.

**c) Traspaso**

Un traspaso constituye el traslado de un bien, de un departamento a otro, este movimiento interno no afecta los registros contables.

Para llevar el registro de este movimiento se deberá llenar y hacer firmar el formulario “Transferencia de Activos Fijos”. El traspaso podrá efectuarse a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso será no menor de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

**d) Por comodato**

Se tomará en cuenta el período de préstamo acordado en el contrato y de que los bienes se registren contablemente como cuentas de orden.

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

#### **4.2.5.2 Egreso de activos fijos**

Se da cuando la entidad procede a la venta de los bienes en cualquiera de las modalidades, a saber: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o la transferencia gratuita de los mismos, procediendo a registrar los egresos de éstos del patrimonio institucional.

##### **a) Por enajenación mediante remate**

Si del informe a que se refiere el artículo 21 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará, previa resolución de la más alta autoridad de la institución o su delegado.

- **Por remate de bienes muebles al martillo**

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

- **Por remate de inmuebles**

Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidos en la Constitución Política de la República, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la entidad u organismo.

- **Venta directa de bienes inmuebles**

Si no hubiere sido posible la venta de inmuebles mediante remate, la máxima autoridad de la entidad respectiva para resolver sobre la venta directa, deberá contar con un informe técnico del jefe de la unidad encargada del control de los bienes, en el que se exprese que el inmueble ha dejado de tener utilidad.

- **Por remate en sobre cerrado**

Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en la forma prescrita y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.

El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

- b) Egreso por venta directa de bienes muebles**

Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere postores o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad, a base del informe del Jefe Financiero que indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

- c) Por baja**

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 20 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

- **Baja de activos fijos inservibles u obsoletos**

Si los bienes fueren inservibles, así como en el evento de que no hubiesen interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita, la máxima autoridad resolverá su egreso mediante la "Baja", para lo cual, deberá contar con el expediente de los documentos relativos a la aplicación de los Procedimientos Generales Previos a la Baja.

Sólo los bienes obsoletos que previamente sean dados de baja previa la autorización y el procedimiento legal, deberán salir de los registros contables que debe manejar Bodega de Activos Fijos.

- **Baja de activos fijos por hurto, robo, abigeato y caso fortuito**

Si alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al encargado de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, el jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

En caso de pérdidas por daños justificados y que estén debidamente comprobados se procederá a dar de baja y egresarán de los registros contables.

Los bienes robados serán dados de baja siguiendo un proceso legal y la orden del juez competente.

En casos de pérdida de bienes de manera fortuita, el Director deberá autorizar la baja de los bienes de los registros contables y de los inventarios.

**d) Transferencias gratuitas (donación)**

Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones del reglamento será la persona encargada de señalar la entidad u organismo del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes.

En ciertas ocasiones se debe efectuar la baja de activos mediante donaciones, para lo cual se deben considerar los procedimientos legales pertinentes para que pueda ser utilizado como gasto deducible.

#### **4.2.5.3 La permuta**

Los contratos de permuta se establecerán en base a lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate, y en decreto ejecutivo que se expida, en los casos que corresponda.

Algunos bienes tales como los vehículos, computadores, en ciertas ocasiones podrían ser aceptados por parte de los distribuidores como forma de pago para la adquisición de nuevos.

#### **4.2.5.4 Actas de entrega - recepción de los activos fijos y control físico**

##### **a) Entrega-recepción de los activos fijos**

La entrega-recepción de bienes en todos los casos de compra, permuta, transferencia gratuita, traspaso entre entidades o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro, dejando constancia de todo ello en las correspondientes actas.

##### **b) Entrega recepción de bienes entre entidades**

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

##### **c) Entrega-recepción por cambio de custodio**

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

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

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

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

**d) Entrega-recepción por cambio del responsable del control de bienes en cada unidad administrativa**

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

**e) Entrega - recepción por cambio de usuario de los activos fijos**

De producirse la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo el servidor usuario y custodio de los bienes o por su propia cuenta, el responsable del control de los bienes de la unidad constante en el formulario “control de activos fijos por usuario” manteniéndolos bajo su responsabilidad directa hasta, que dichos bienes sean entregados a otro usuario, diligencia que la dará a conocer a la unidad de activos fijos.

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

**f) Entrega - recepción por muerte del caucionado**

El Servidor fallecido o Ausente. En todos los casos en que el servidor deba entregar bienes, hubiera fallecido o estuviere ausente, se contará para la diligencia de entrega - recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores, de no haber testimarios o herederos no fiadores. Se contará con un agente fiscal de la respectiva jurisdicción. Estas personas en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

#### **g) Entrega-recepción de otros bienes**

Cuando se trate de entrega - recepción de cualquier otra clase de bienes muebles, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad.

#### **h) Entrega-recepción de registros y archivos**

Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren.

Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales.

El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente.

### **4.2.6 Diseño del sistema de control de activos fijos**

Ahora se procederá a comprobar si primero, el Municipio del cantón Echeandía posee un sistema que le permita controlar el manejo de los Activos Fijos desde el momento de su adquisición hasta cuando se considere oportuno proceder a darlos de baja, y segundo, de no existir el mismo, proceder a la presentación de uno con la intención de solucionar dicho inconveniente.

#### **4.2.6.1 Análisis del sistema actual**

Basado en la información adquirida de parte de los funcionarios y tras realizar un breve diagnóstico visual a la entidad Municipal, se pudo comprobar que la Institución atraviesa actualmente varios problemas relativos por la falta de un control adecuado de los Activos no Corrientes, estos problemas son: que la institución no cuenta con registros actualizados de los bienes de larga duración, lo que ocasiona no poder acceder a una información confiable y oportuna para la toma de decisiones; una codificación defectuosa de los bienes de larga duración, incumpliendo así con las normas de control

de Interno, lo que provoca sanciones a los servidores públicos; inexistencia de políticas para dar de baja a los bienes obsoletos, lo que ocasiona no saber con exactitud cuáles son los bienes con los que realmente cuenta la Institución y en qué estado se encuentran; inobservancia de la normativa para el uso de los bienes de larga duración, lo que ocasiona que personal no autorizado tenga acceso a los bienes de la Institución, sin asumir la responsabilidad de su buen uso y conservación; y que no existe un control periódico de los activos no corrientes, lo que ocasiona pérdidas o extravíos de gran valor monetario, sin que nadie asuma la responsabilidad por tales hechos.

Con el fin de obtener una evidencia contundente de lo manifestado se ha procedido a aplicar las siguientes herramientas:

- Diagrama de flujo
- Cuestionario de control interno
- La entrevista

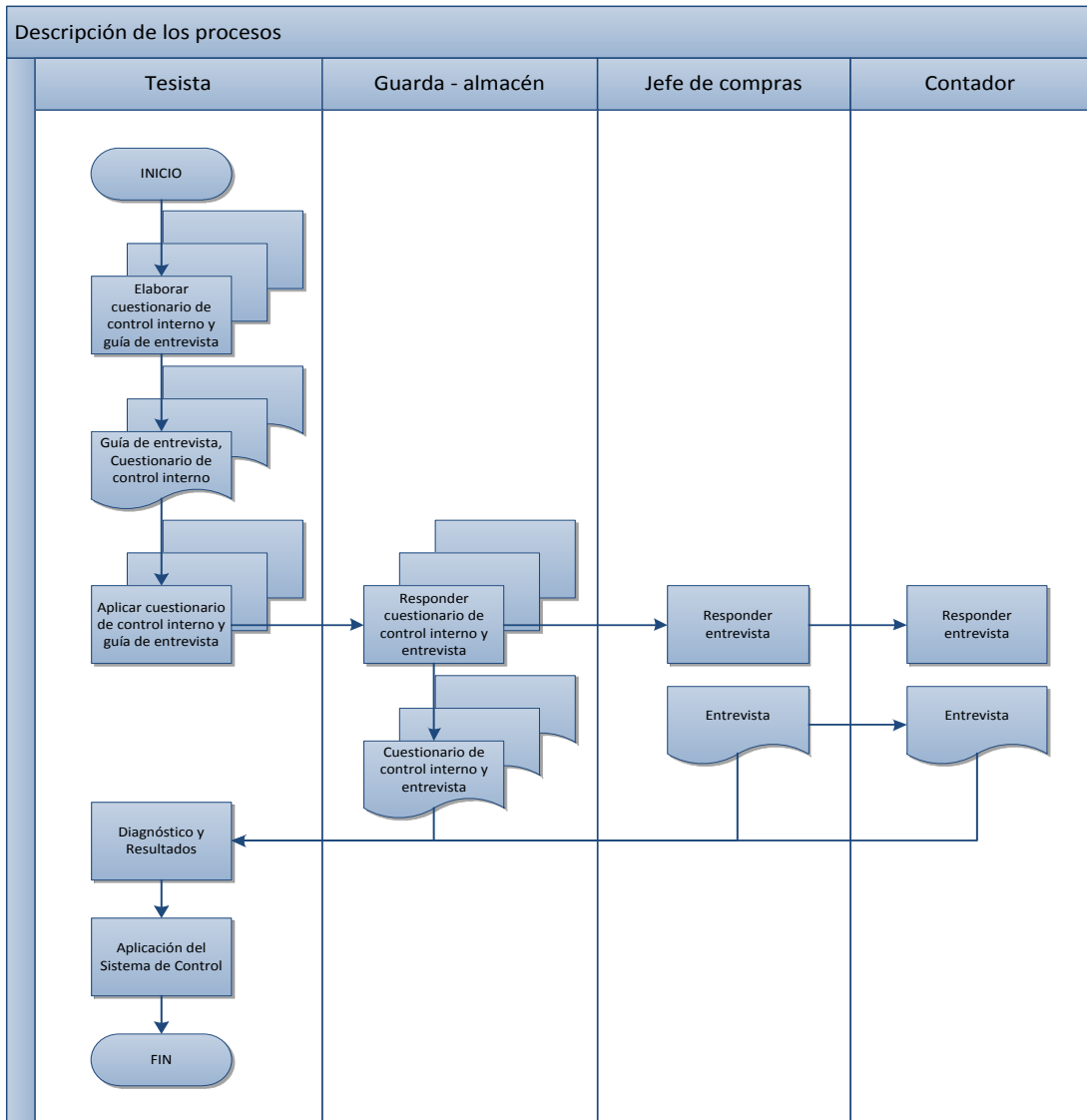
A continuación se irán aplicándolos de manera ordenada y a los funcionarios correspondientes:



#### 4.2.6.1.1 Flujograma de actividades para creación del sistema

El siguiente flujograma presenta de forma breve el proceso que se va a realizar a fin de cumplir con la investigación propuesta.

**Gráfico 2:** Actividades para creación del sistema



**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Municipio de Echeandía

#### 4.2.6.1.2 Aplicación del cuestionario de control interno

Para el análisis del nivel de control actual que mantienen sobre los activos fijos dentro del Municipio se ha procedido a aplicar un cuestionario (a manera de checklist), el mismo ha sido respondido por la Guarda – almacén, principal responsable y quién a su

vez entregan a los demás funcionarios los activos fijos para su uso; por tanto es la más indicada para entregar la información requerida.

**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía**  
**Cuestionario de control interno**

**Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Echeandía**

**Revisión Activos Fijos**

**Funcionarios:** Guarda - almacén

**Cuadro 1:** Cuestionario de control

No.	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
01.	¿Conoce usted sobre la existencia de organigramas y un manual de funciones para su área?		x		
02.	¿Existe un manual para el control de los activos fijos y son aplicados en forma oportuna?		x		
03.	¿Existen procedimientos bien definidos para el uso y manejo de los activos fijos?		x		
04.	¿Existe registros individuales para el control de los activos fijos?		x		
05.	¿Cree usted adecuado el espacio físico destinado para la bodega del municipio?	x			
06.	¿Cree usted que los bienes del municipio están bien resguardados?	x			
07.	¿Los inventarios de los activos fijos que manejan son actualizados permanentemente?		x		
08.	¿Planifica el municipio constataciones físicas de los bienes al menos una vez al año?		x		
09.	¿Existe una adecuada codificación para la ubicación inmediata de los bienes?		x		
10.	¿Existe un adecuado control de los registros de los activos fijos sujetos a depreciación?		x		
11.	¿Existe un adecuado control de entrega y devolución de uso y custodia de los activos fijos?		x		
12.	¿Se sigue el procedimiento adecuado para dar de baja a los activos fijos que han terminado su vida útil?	x			

13.	¿Se registran los deterioros que sufren los activos fijos por el uso?		x		
14.	¿Existe algún tipo de sistema de control de los activos fijos que se esté aplicando en la actualidad?	x			
15.	¿Están autorizadas las compras menores, previa la presentación de la respectiva solicitud?	x			
16.	¿Se registran los activos fijos adquiridos con sus detalles de forma inmediata y acompañados de su respectivo comprobante?	x			
17.	¿Permite el sistema de control de activos verificar individualmente al menos la siguiente información: a. Descripción del activo b. Número de serie, modelo y marca c. Costo de adquisición, depreciación acumulada y valor en libros. d. Fecha de adquisición		x		
18.	¿Se coordina las necesidades para adquisiciones del año fiscal con la planificación institucional?				
19.	¿El PAC es revisado y aprobado por el responsable y publicado en el portal de compras públicas?	x			
20.	¿Para la adquisición de los activos fijos se observa la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones del INCOP?	x			
21.	¿El sistema de manejo de los activos fijos permite detallar con valores los retiros, trasposos o bajas de bienes a fin de que los saldos se encuentren actualizados de manera permanente?		x		
22.	¿Los bienes de larga duración llevan una pegatina con el código impreso de identificación en un lugar visible?	x			La mayoría no tiene ninguna identificación
23.	¿En caso de baja de bienes, se mantienen la documentación correctamente archivada. (Actas, informe de inspección técnica y autorizaciones correspondientes legalizadas)?	x			
24.	¿Cuándo hay cambios que alteren la localización y naturaleza de los activos fijos,		x		

	estos son registrados y se notifica al personal responsable?				
25.	¿Para el movimiento de los vehículos, se lleva un registro diario de la movilización de cada unidad en la que conste: fecha, motivo de la movilización, hora de salida y regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?	x			
	<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Redactado en base a la observación directa realizada en el Municipio.

#### 4.2.6.1.3 Entrevista

Se ha aplicado una entrevista a los funcionarios responsables, y además, se extendió al contador; ya que ellos son los principales involucrados del manejo de los activos fijos en todas sus etapas, desde la adquisición hasta su baja (incluyendo depreciaciones, revalorizaciones, deterioro, pérdidas) por tanto se ha tomado su opinión como fundamental para la toma de los correctivos.

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía Formulario de entrevista</b>
<p><b>Objetivo:</b> Obtener el criterio de los funcionarios directamente involucrados con el control de los activos fijos para determinar las principales falencias que se deben corregir.</p> <p><b>Funcionario:</b> Guarda - almacén</p>
<p><b>1. ¿Por qué no se aplica de manera estricta las normas y procedimientos legales para el control de los activos fijos?</b></p> <p>Porque las necesidades y circunstancias del municipio son muy específicas y la normativa legal no se adapta del todo a las mismas, por tanto se debe adaptar o tomar otros caminos para agilizar el trabajo. Además hay procesos que no están establecidos.</p>
<p><b>2. ¿Por qué razón no se controla los traslados internos de los activos fijos?</b></p> <p>Por falta de organización en el trabajo que se despliega, además no existen formatos oficiales donde hacer los reportes.</p>
<p><b>3. ¿Las personas a las que entregan la custodia de los activos fijos firman las actas necesarias en su totalidad?</b></p> <p>Solo firman algunos funcionarios, otras actas se hallan extraviadas.</p>
<p><b>4. ¿Para la baja, transferencia, donación y demás, se utilizan los procesos y la documentación legalmente establecidos?</b></p> <p>Se utilizan los modelos establecidos, aunque por lo general los activos que salen del municipio son en condición de chatarra.</p>
<p><b>5. ¿Qué elementos cree usted que debería incorporar el sistema que se va a implementar?</b></p> <p>Lo primordial es que deba tener registrados todos los bienes pertenecientes al municipio, y que muestre en que condición se encuentran.</p>

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Servidores entrevistados

Cuadro 3: Entrevista Jefe Adquisiciones

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía</b> <b>Formulario de entrevista</b>	
<b>Objetivo:</b> Obtener el criterio de los funcionarios directamente involucrados con el control de los activos fijos para determinar las principales falencias que se deben corregir. <b>Funcionario:</b> Jefe de Adquisiciones	
<b>1. ¿Por qué no se aplican de manera estricta las normas y procedimientos legales para el control de los activos fijos?</b> Por falta de tiempo para controlar las actividades relacionadas con el área. Además no hay una manera de controlar los movimientos ya que no hay un registro serio.	
<b>2. ¿De qué manera controla usted la información relacionada a los activos fijos?</b> No ha habido controles últimamente no se había levantado el inventario, en el mes de abril terminarán de hacerlo y se procederá a implementar los controles.	
<b>3. ¿Revisa usted que las actas entregadas a los responsables por los activos fijos estén debidamente detalladas y posteriormente firmadas?</b> No, las actas no se las ha revisado ya que no están actualizadas y otras están extraviadas.	
<b>4. ¿Usted conoce sobre los procesos de adquisición de activos fijos para el municipio?</b> Por supuesto, los procesos están establecidos y socializados con los responsables pero falta aplicarlos en parte.	
<b>5. ¿Qué elementos cree usted que debería incorporar el sistema que se va a implementar?</b> Que mostrase cuando los activos están a punto de terminar su vida útil para poder empezar el trámite para su respectivo reemplazo o si amerita revalorizarlos para continuarlos usando.	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Servidores entrevistados

Cuadro 4: Entrevista Contador

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía</b> <b>Formulario de entrevista</b>	
<b>Objetivo:</b> Obtener el criterio de los funcionarios directamente involucrados con el control de los activos fijos para determinar las principales falencias que se deben corregir.	
<b>Funcionario:</b> Contador	
<b>1. ¿Aplica los reglamentos estatutarios para manejar contablemente los activos fijos?</b>	Si, se aplican todos los reglamentos para hacer los registros contables inherentes a los activos fijos, pero hay problemas por falta de controles en otras áreas.
<b>2. ¿Registra oportunamente las adquisiciones o bajas de los activos fijos?</b>	Las compras se las registran inmediatamente, sin embargo las bajas no son registradas en su totalidad por pérdidas que se han suscitado.
<b>3. ¿Registra oportunamente las depreciaciones o revalorizaciones de los activos fijos?</b>	Al igual que con las adquisiciones o bajas no es posible registrarlas todas por falta de registros o por la pérdida de los artículos.
<b>4. ¿Mantiene registros de los valores en libros, valores actuales?</b>	Si, los valores históricos están registrados en los libros y los valores actuales igualmente, aunque no de todos los activos fijos.
<b>5. ¿Qué elementos cree usted que debería incorporar el sistema que se va a implementar?</b>	Debería tener el cálculo automático de las depreciaciones, que se pueda agregar las revalorizaciones, además deberían poder emitir informes relacionados a los activos fijos para la comodidad del manejo.

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Servidores entrevistados

Una vez analizadas las respuestas del cuestionario de control interno y las entrevistas se puede concluir que el manejo y control de sus Activos Fijos no es eficiente por no cumplir con los procedimientos y reglamentos legales.

#### **4.2.6.2 Clasificación de los bienes y nivel de responsabilidad**

##### **4.2.6.2.1 Clasificación de los bienes**

Para facilitar la clasificación se podrían clasificar a los activos fijos del sector público de la siguiente manera:

1. Activos Fijos (Inversiones bienes de larga duración)
2. Suministros o Materiales (Inversiones en Existencias)
3. Bienes sujetos a Control Administrativo (Gasto de Gestión)

A continuación, se detallan los requisitos que han de cumplir los bienes para que puedan catalogarse dentro de las respectivas categorías mencionadas:

1. Para que los bienes puedan considerarse como **Activos Fijos (Inversiones bienes de larga duración)** deben cumplir con los requisitos señalados en la Norma Técnica de Control 2.2.5.2 “Aspectos Generales”:
  - Bienes de propiedad privativa Institucional
  - Destinado a las actividades administrativas y/o producción
  - Genere beneficios económicos futuros
  - Vida útil estimada mayor a un año
  - Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares
2. Para considerarse como **Suministros o Materiales (Inversiones en Existencias)** deben ser de carácter fungible sea porque se consumen, venden o transforman.
3. Los **Bienes Sujetos a Control Administrativo (Gasto de Gestión)** constituyen bienes que no reúnen las condiciones necesarias para ser considerados como activos fijos, pero tienen una vida larga, tales como ciertos útiles de oficina (grapadoras, perforadoras, etc.), utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico menor, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, cortinas, alfombras, etc. Por tanto, las adquisiciones de este tipo de bienes se cargarán al gasto

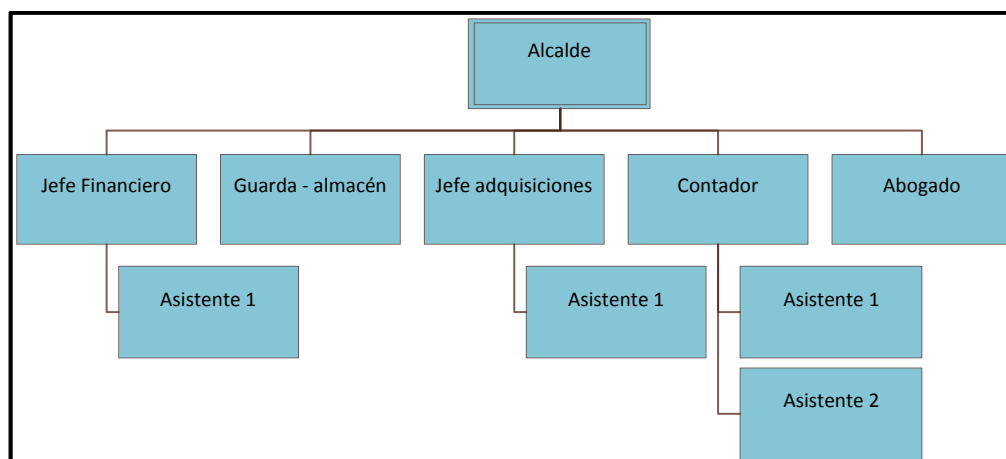


y estarán sujetos a las medidas de control interno respectivas. La máxima autoridad podrá emitir su propia normativa para el control de esta clase de bienes.

#### 4.2.6.2.2 Organigrama estructural con funcionarios relacionados

Para el siguiente organigrama solo se han tomado en cuenta a aquellos funcionarios que tienen relación directa con el manejo de los activos fijos:

Gráfico 3: Organigrama estructural



Elaborado por: La autora  
Fuente: GAD Echeandía.

#### 4.2.6.2.3 Nivel de responsabilidad

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores públicos de la entidad, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo, y aquellos por efectos de acuerdos o convenios, se encuentren prestando sus servicios en la entidad, a los cuales se les haya designado determinados activos fijos para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

En cada unidad administrativa se debe mantener los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia.

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

El titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esta unidad hasta tanto se legalice (recibí conforme) la entrega de los bienes, al responsable directo de la custodia, mediante los documentos y registros respectivos.

El funcionario o servidor encargado del manejo de los bienes, responderá por su uso adecuado y conservación, hasta tanto se produzca la entrega correspondiente, sobre la cual deberá dejarse constancia en los documentos y registros respectivos.

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

**Cuadro 5:** Niveles de responsabilidad

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>NIVEL</b>
<b>Administración:</b>	Máxima autoridad Directores y Jefes departamentales
<b>Registro y Control Contable:</b>	Departamento de contabilidad Funcionarios autorizados de la unidad de Adquisiciones
<b>Custodia y Control Físico</b>	Máximo responsable del control en cada unidad administrativa
<b>Uso y Conservación</b>	Todos los funcionarios que utilicen de manera frecuente los bienes.

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias

## **1. Responsabilidades de la administración**

**Responsabilidades.** - La máxima autoridad (Alcalde), siendo su obligación garantizar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de activos fijos o bienes en comodato, arrendamiento o almacenaje, y adecuados controles internos. Comparten ésta responsabilidad los Directores y Jefes departamentales.

**Funciones específicas.** - De acuerdo al reglamento Orgánico Funcional del Municipio se establecen los siguientes procesos:

### **Máxima autoridad**

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos en el sistema.
- b) Asegurar la adecuada implantación del sistema de administración de Activos Fijos.
- c) Evaluar periódicamente el sistema establecido dentro de su propia institución.
- d) Tomar acciones correctivas inmediatas dentro del campo administrativo con estricta sujeción a las disposiciones legales sin evadir aquellos que no son de su competencia.
- e) Comunicar a la Contraloría cualquier desviación de importancia en el sistema.
- f) Velar porque la información para requerimientos internos y externos se procese oportunamente.
- g) Divulgar y actualizar permanentemente las políticas y procedimientos establecidos.

### **Directivos y Jefes departamentales**

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos
- b) Toda solicitud de bienes o movimientos será tramitada a través de los órganos respectivos y mediante autorización previa.
- c) Inspeccionar periódicamente los bienes para determinar su existencia y estado.
- d) Comunicar de inmediato cualquier desviación y sugerir la toma de acciones correctivas.
- e) Velar por el adecuado uso de los bienes.
- f) Solicitar periódicamente el mantenimiento de los bienes o sugerir la sustitución cuando éstos sean obsoletos o estén dañados.

### **Asistentes**

- a) Cumplir las tareas asignadas por sus superiores.
- b) Dar apoyo a otras áreas en caso de ser requerido.
- c) Velar por el adecuado uso de los bienes.
- d) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos
- e) Redactar y elaborar actas, oficios, acuerdos, pagos, entre otros.
- f) Ayudar en funciones de logística de los departamentos.

## **2. Responsabilidades en el registro y control contable de los bienes**

El registro y control contable de los activos fijos institucionales, lo ejercerá el personal de la unidad de Contabilidad de la institución, en sujeción a lo previsto en el Reglamento General para la utilización de los Bienes del Sector Público y en el Manual de Contabilidad Gubernamental y en las demás normas contables emitidas por la Contraloría General del Estado.

## **3. Responsabilidades en control físico de los bienes**

Éste control será llevado a cabo por:

a) Los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones de Guardalmacén, Bodeguero, u otra denominación afín; y aquellos que realizan similares funciones por encargo escrito, que forman parte del control de los Activos Fijos.

b) Los responsables del control de los bienes en cada Dirección o unidad administrativa, designados por el respectivo director en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos.

## **4. Responsabilidades en el uso y conservación de los bienes**

Corresponde a todos los funcionarios. En cada unidad debe mantenerse registros que identifiquen a los responsables directos del uso y custodia de los activos.

### **4.2.6.3 Codificación de los Activos Fijos**

#### **4.2.6.3.1 Estructura**

El Municipio del Cantón Echeandía ha venido codificando sus activos de acuerdo a un catálogo de cuentas estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con el tipo de activo, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

**Cuadro 6:** Estructura codificación

<b>Conceptos</b>	<b>Codificación</b>
TÍTULO	9
GRUPO	99
SUBGRUPO	999
Cuentas nivel 1	999 99
Cuentas nivel 2	999 99 99
Cuentas nivel 3	999 999 99 99
Cuentas nivel 4	999 999 99 99 99

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Código de Contabilidad gubernamental

Para estructurar el catálogo con los activos institucionales y/o sectoriales será obligatorio observar las cuentas al Nivel 1.

Las cuentas a los niveles 2 al 4 de los catálogos institucionales y/o sectoriales estarán determinadas por los requerimientos de información interna y control; no obstante, en la desagregación se mantendrá el ordenamiento jerárquico de acuerdo con la naturaleza del activo.

#### 4.2.6.3.2 Modelo básico utilizado para la codificación

A continuación, se creará un cuadro donde se muestra como se establecerá la codificación para de los activos fijos en el sistema de control.

**Cuadro 7:** Catálogo de cuentas para activos fijos

<b>Catálogo General de Cuentas</b>		
<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Asociación presupuestaria</b>
<b>14</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b> Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción	
<b>14.1</b>	<b>Bienes de Administración</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.	
<b>141.01</b>	<b>Bienes muebles</b>	
141.01.03	Mobiliarios	84.01.03
141.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04
141.01.05	Vehículos	84.01.05
141.01.06	Herramientas	84.01.06
141.01.07	Equipos, Sistema y Paquetes Informáticos	84.01.07
141.01.08	Bienes artísticos y culturales	84.01.08
141.01.09	Libros y colecciones	84.01.09
141.01.10	Biblioteca	84.01.10
141.01.11	Partes y repuestos	84.01.11
<b>141.03</b>	<b>Bienes inmuebles</b>	
141.03.01	Terrenos	84.02.01
141.03.02	Edificios, locales y residencias	84.02.02
141.03.13	Bosques	84.02.13
141.03.99	Otros bienes inmuebles	84.02.99
141.99	<b>( - ) Depreciación acumulada</b>	
<b>14.2</b>	<b>Bienes de Producción</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles destinados a actividades productivas.	

<b>142.01</b>	<b>Bienes muebles</b>	
142.01.03	Mobiliarios	84.01.03
142.01.04	Maquinarias y Equipos	84.01.04
142.01.05	Vehículos	84.01.05
142.01.06	Herramientas	84.01.06
142.01.07	Equipos, Sistema y Paquetes Informáticos	84.01.07
142.01.08	Bienes artísticos y culturales	84.01.08
142.01.09	Libros y colecciones	84.01.09
142.01.10	Biblioteca	84.01.10
142.01.11	Partes y repuestos	84.01.11
<b>142.03</b>	<b>Bienes inmuebles</b>	
142.03.01	Terrenos	84.02.01
142.03.02	Edificios, locales y residencias	84.02.02
142.03.13	Bosques	84.02.13
142.03.99	Otros bienes inmuebles	84.02.99
<b>142.99</b>	<b>( - ) Depreciación acumulada</b>	

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Inventario GAD cantón Echeandía 2016, Catálogo de cuentas

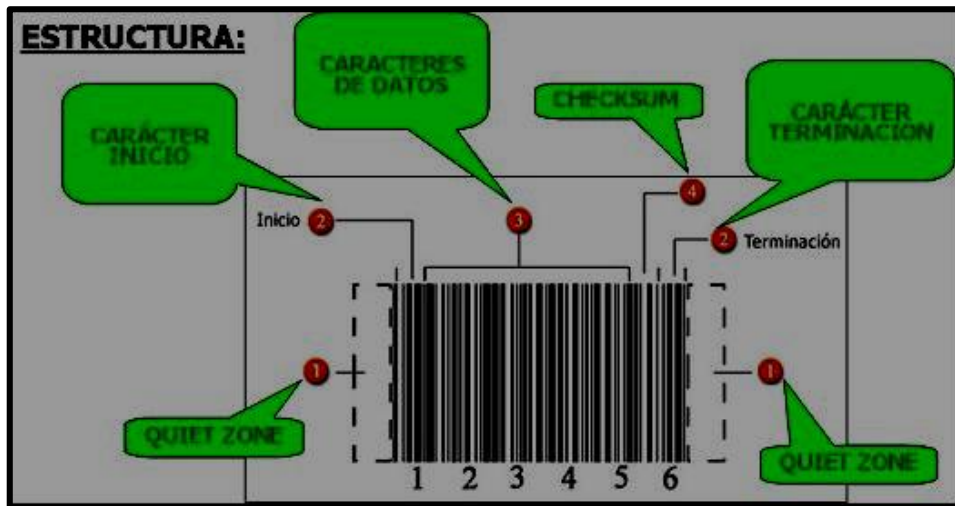
#### **4.2.6.3.3 Código de barras**

Adicional a la codificación que se utiliza de manera general, se procederá a generar los respectivos códigos de barra de manera que el control posteriormente se pueda automatizar mediante la impresión de etiquetas para los activos del Municipio.

##### **Elementos:**

- **Módulo:** Es la unidad mínima o básica de un código. Las barras y espacios están formados por un conjunto de módulos.
- **Barra:** El elemento (oscuro) dentro del código. Se hace corresponder con el valor binario 1.
- **Espacio:** El elemento (claro) dentro del código. Se hace corresponder con el valor binario 0.

Gráfico 4: Estructura código de barras

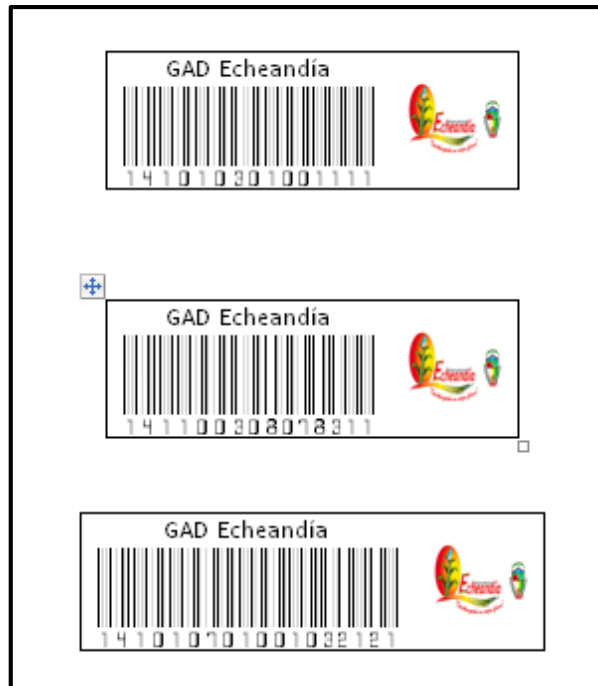


Elaborado por: La autora  
Fuente: <http://keloko03.blogspot.es/img/estructura.jpg>

### Etiqueta para registro de activo fijo

Para la codificación e identificación de los activos fijos se propone el siguiente modelo de etiquetas, para que puedan ser adheridas a los mismos y así se facilite su identificación a futuro.

Gráfico 5: Diseño etiquetas para Municipio



Elaborado por: La autora  
Fuente: Diseño propio



#### 4.2.6.4 Procedimientos relacionados a los activos fijos

##### 4.2.6.4.1 Procedimiento para la Adquisición de Activos Fijos


**Descripción.** - Proceso mediante el cual la máxima autoridad solicita y/o autoriza la adquisición de activos fijos necesarios para el funcionamiento normal de la entidad.

**Objetivo.** - Establecer los lineamientos necesarios para la adquisición de activos fijos para el normal y continuo funcionamiento del Municipio del cantón Echeandía.

##### **Unidades involucradas.** -

- Departamento solicitante
- Alcaldía
- Departamento Financiero
- Departamento Jurídico
- Unidad de Adquisiciones
- Contabilidad
- Bodega

**Cuadro 8:** Procedimiento Adquisición de Activos Fijos

 <b>Procedimiento: Adquisición de Activos Fijos</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Funcionario</b>	<b>N.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
			<b>Inicio del proceso</b>	
Departamento solicitante	Jefe del departamento	01	El jefe del departamento solicitante entrega la solicitud para la compra de los activos fijos.  Envía al alcalde, quién se encarga del proceso de aprobación.	1 día
Alcaldía	Alcalde	02	Recibe la solicitud y la analiza.  Si aprueba la solicitud, envía el original al Departamento Financiero	1 a 3 días

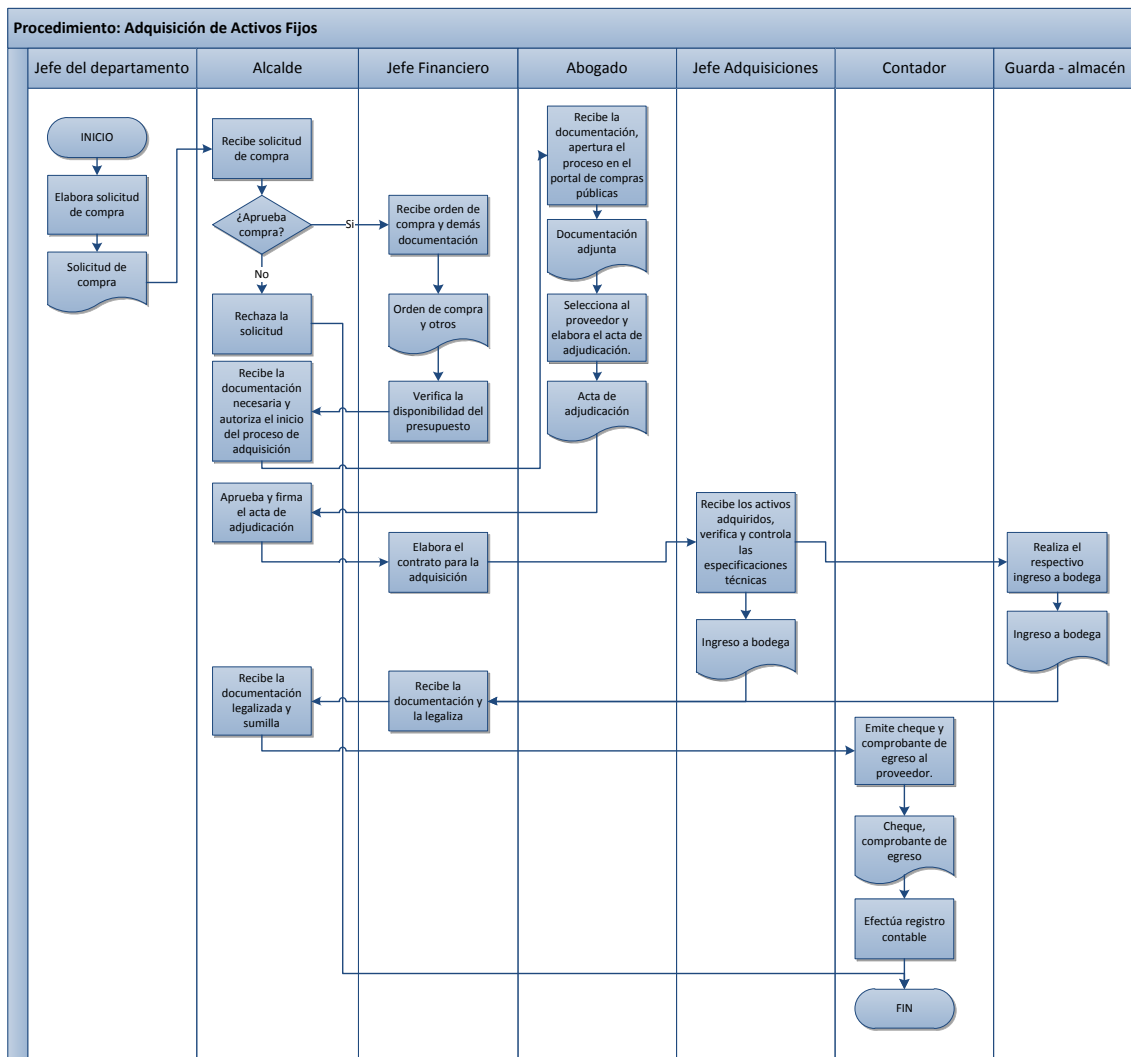
			acompañado de la orden de compra respectiva.	
Departamento Financiero	Jefe Financiero	03	Recibe la orden de compra con la documentación adjunta para su revisión.  Luego, verifica la disponibilidad del presupuesto para la adquisición y devuelve a Alcaldía.	2 a 3 días
Alcaldía	Alcalde	04	Recibe la documentación y aprueba la compra.  Autoriza el inicio del proceso de adquisición y envía al departamento jurídico.	1 a 3 días
Departamento Jurídico	Abogado	05	Recibe la documentación, apertura el proceso en el portal de compras públicas, acompañado de la documentación legalizada más la certificación presupuestaria.  Da seguimiento al proceso continuamente, evalúa al proveedor según las necesidades del Municipio. Elabora la resolución para su posterior adjudicación, firma y publicación en el portal de compras públicas.	2 a 15 días
Alcaldía	Alcalde	06	Aprueba y firma la adjudicación del contrato para su publicación en el portal.	1 día
Departamento Financiero	Jefe Financiero	07	Elabora el contrato para la adquisición de los activos fijos. Envía el contrato al proveedor, ganador del proceso.	1 a 2 días
Unidad de adquisiciones	Jefe Adquisiciones	08	Recibe los activos fijos adquiridos, verifica y controla que cumplan las	1 día

			especificaciones técnicas solicitadas.	
Bodega	Guarda almacén	- 09	Realiza el respectivo ingreso a bodega cuando se ha verificado las características.	1 a 3 días
Departamento Financiero	Jefe Financiero	10	Recibe la documentación de revisión y el ingreso a bodega, la legaliza y envía a la Alcaldía.	1 a 2 días
Alcaldía	Alcalde	11	Recibe la documentación legalizada y sumilla a Contabilidad para su respectivo registro.	1 a 2 días
Contabilidad	Contador	12	Emite el cheque y el comprobante de egreso a nombre del proveedor.  Efectúa el registro contable adjuntando a su vez la documentación de respaldo.	1 a 2 días
			<b>Fin del proceso</b>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** GAD Echeandía.

**Flujograma del proceso.-**

**Gráfico 6:** Procedimiento Adquisición de Activos Fijos



**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Cuadro del procedimiento de Adquisición de Activos Fijos

#### 4.2.6.4.2 Procedimiento para el Egreso de Activos Fijos

**Descripción.-** Proceso mediante el cual la máxima autoridad solicita y/o autoriza la baja de activos fijos basado en las necesidades y los estatutos legales.


**Objetivo.-** Establecer los lineamientos necesarios para el egreso o baja de activos fijos que sirva de guía para el Municipio del cantón Echeandía.

**Unidades involucradas.-**

- Alcaldía
- Unidad de Adquisiciones

- Contabilidad
- Bodega

**Cuadro 9:** Procedimiento Egreso de Activos Fijos

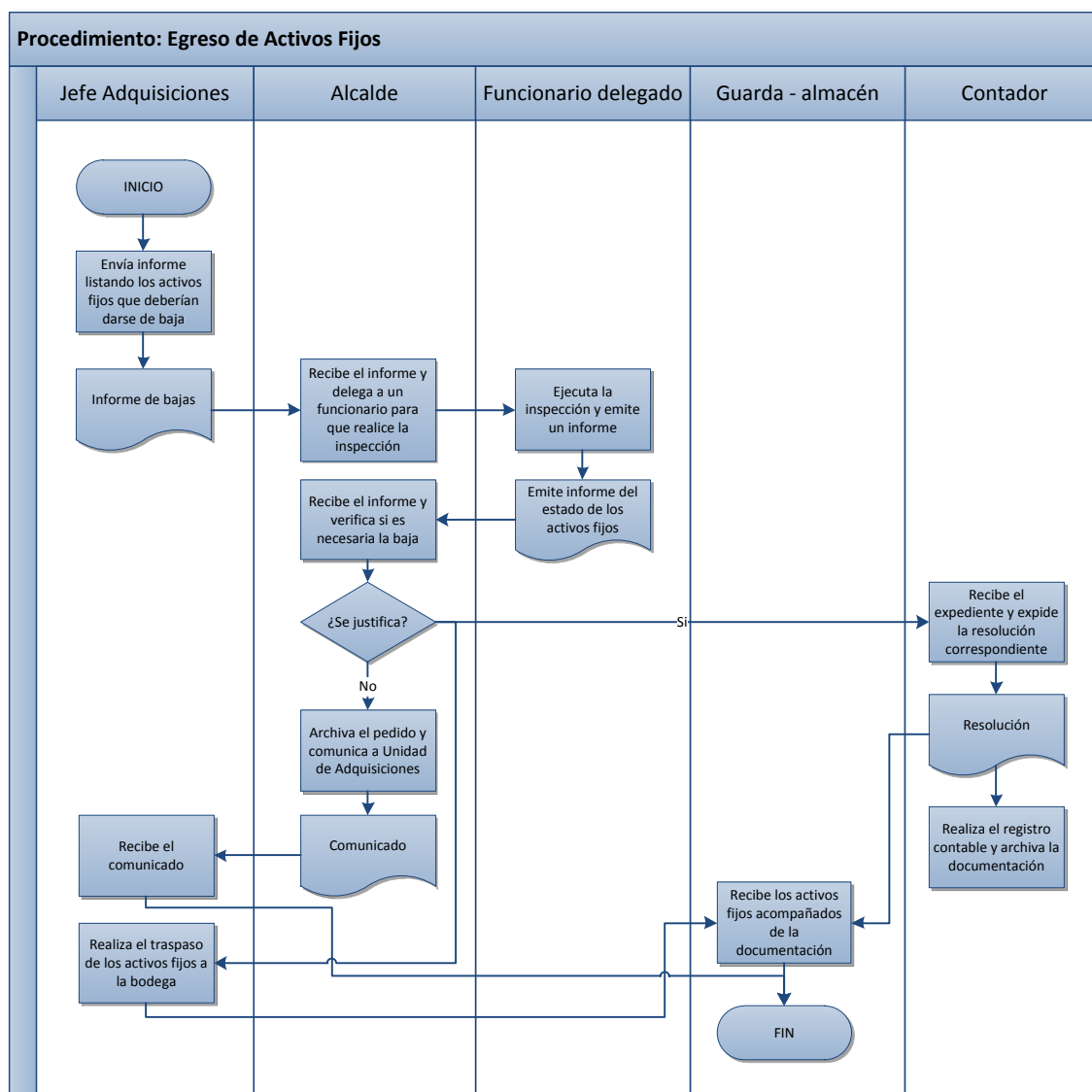
		<b>Procedimiento: Egreso de Activos Fijos</b>		
<b>Unidad</b>	<b>Funcionario</b>	<b>N.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Tiempo</b>
			<b>Inicio del proceso</b>	
Unidad de adquisiciones	Jefe Adquisiciones	01	Envía un informe al Alcalde en el cual lista los bienes que deben ser dados de baja por cualquier cuestión que esté amparada en las leyes.  Para éste proceso es importante agrupar los bienes que se mantengan en condiciones similares en cualquiera de los departamentos, para optimizar tiempo.	1 día
Alcaldía	Alcalde	02	Recibe el informe y delega a un funcionario que crea conveniente y no ligado a la custodia de los activos fijos para que realice la inspección necesaria.	1 a 3 días
	Funcionario delegado	03	Ejecuta la inspección (acompañado de expertos en ciertos activos fijos de ser necesario), luego emite un informe con el estado de los bienes, y si los mismos están caducos o inservibles sugerirá la baja o enajenación según corresponda.	8 a 30 días
Alcaldía	Alcalde	04	Recibe el informe de la inspección y verifica si el mismo justifica la baja o	2 a 5 días

			<p>enajenación, si no se justifica se archiva el pedido y se comunica el hecho a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Si se justifica se envía el expediente a Contabilidad para que expida la resolución correspondiente y que continúe con el trámite, a la vez la Unidad de Adquisiciones deberá realizar el traspaso interno de los activos fijos listados en el informe del lugar de origen a la bodega del Municipio.</p>	
Unidad de adquisiciones	Jefe Adquisiciones	05	Ejecuta el traspaso de los activos fijos a las bodegas del Municipio.	1 a 5 días
Bodega	Guarda - almacén	06	Recibe los activos fijos acompañados de la documentación.	1 a 5 días
Contabilidad	Contador	07	Recibe el expediente con el informe del estado de los activos fijos para realizar el respectivo registro contable; luego procede al archivo de la documentación.	1 a 2 días
			<b>Fin del proceso</b>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** GAD Echeandía.

**Flujograma del proceso.-**

**Gráfico 7:** Procedimiento Egreso de Activos Fijos



**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Cuadro del procedimiento de Egreso de Activos Fijos

#### 4.2.6.4.3 Procedimiento para el Egreso por donación


**Descripción.** - Proceso mediante el cual la máxima autoridad solicita y/o autoriza la donación de los activos fijos del Municipio a otras instituciones.

**Objetivo.** - Establecer los lineamientos necesarios para la donación de activos fijos por parte del Municipio del cantón Echeandía a otras instituciones.

**Unidades involucradas.** -

- Alcaldía
- Unidad de Adquisiciones
- Contabilidad
- Entidad beneficiaria

**Cuadro 10:** Procedimiento Egreso por donación

 <b>Procedimiento: Egreso por donación</b>				
Unidad	Funcionario	N.	Procedimiento	Tiempo
			<b>Inicio del proceso</b>	
Alcaldía	Alcalde	01	<p>Recibe la solicitud de parte de la institución solicitante para la donación.</p> <p>Revisa el expediente de procedimientos generales previo a la donación y conforme a las disposiciones internas pertinentes resuelve si procede o no la donación.</p> <p>Comunica a la unidad de activos fijos.</p>	1 a 15 días
Unidad de adquisiciones	Jefe Adquisiciones	02	<p>Recibe el expediente acompañado de la comunicación de donación, levanta los procedimientos siguientes conforme a lo dispuesto en los reglamentos y notifica a la Entidad beneficiaria. Devuelve el expediente de la notificación a Alcaldía.</p>	2 a 5 días
Entidad	Representante	03	Recibe copia de la notificación que	1 a 5

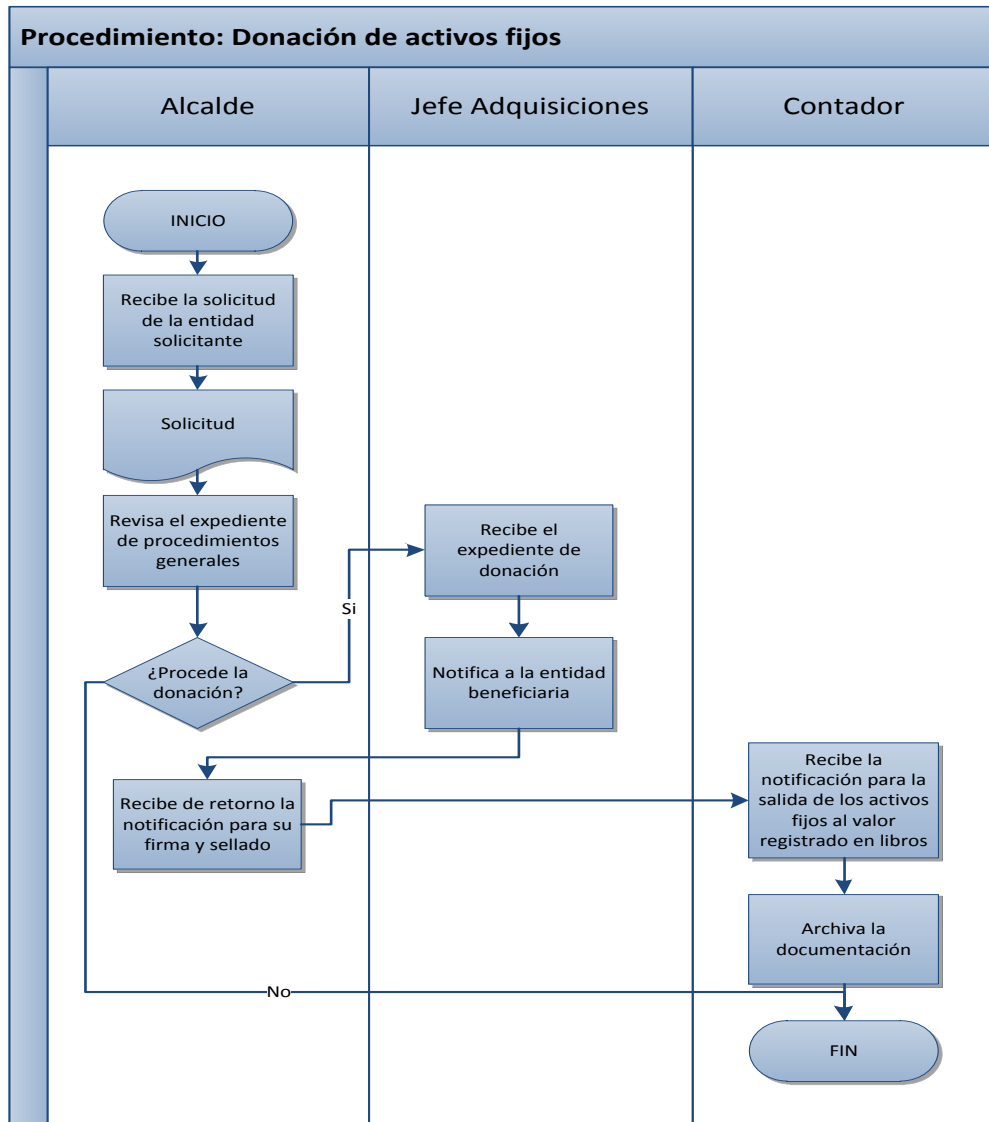


beneficiaria	autorizado		habilita la donación de los bienes para proceder a la entrega – recepción, éste proceso se realiza entre las máximas autoridades y/o delegados de ambas entidades.	días
Alcaldía	Alcalde	04	Envía el expediente de la notificación a Contabilidad para que realice el procedimiento de registro.	1 a 3 días
Contabilidad	Contador	05	Recibe la notificación para la salida de los activos fijos al valor registrado en libros, copia de la solicitud de la entidad solicitante y archiva documentos de respaldo.	1 a 2 días
			<b>Fin del proceso</b>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** GAD Echeandía.

**Flujograma del proceso.-**

**Gráfico 8:** Procedimiento Egreso por donación



**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Cuadro del procedimiento de donación de Activos Fijos

#### 4.2.6.4.4 Procedimiento para el Egreso de activos fijos por traspaso y comodato

**Descripción.-** Proceso administrativo mediante el cual la máxima autoridad decide el traspaso o comodato de bienes del Municipio.

**Objetivo.-** Establecer los lineamientos necesarios para la donación de activos fijos por parte del Municipio del cantón Echeandía a otras instituciones.

- Para el egreso temporal de activos fijos mediante Traspaso, se seguirán los lineamientos establecidos para la enajenación mediante “Transferencia Gratuita”.

- Para el egreso temporal de activos fijos por Comodato, se utilizará el período del préstamo establecido en el contrato y de que se mantengan registrados dichos activos fijos con la respectiva nota aclaratoria en los Estados Financieros.

#### 4.2.6.4.5 Procedimiento para la baja de activos fijos inservibles u obsoletos


**Descripción.-** Proceso mediante el cual la máxima autoridad solicita y/o autoriza dar de baja los activos fijos del Municipio que considere inservibles u obsoletos.

**Objetivo.-** Establecer los lineamientos necesarios para la baja de activos fijos por obsolescencia del Municipio del cantón Echeandía.

#### Unidades involucradas.-

- Alcaldía
- Unidad de Adquisiciones
- Contabilidad

**Cuadro 11:** Procedimiento Egreso por obsolescencia

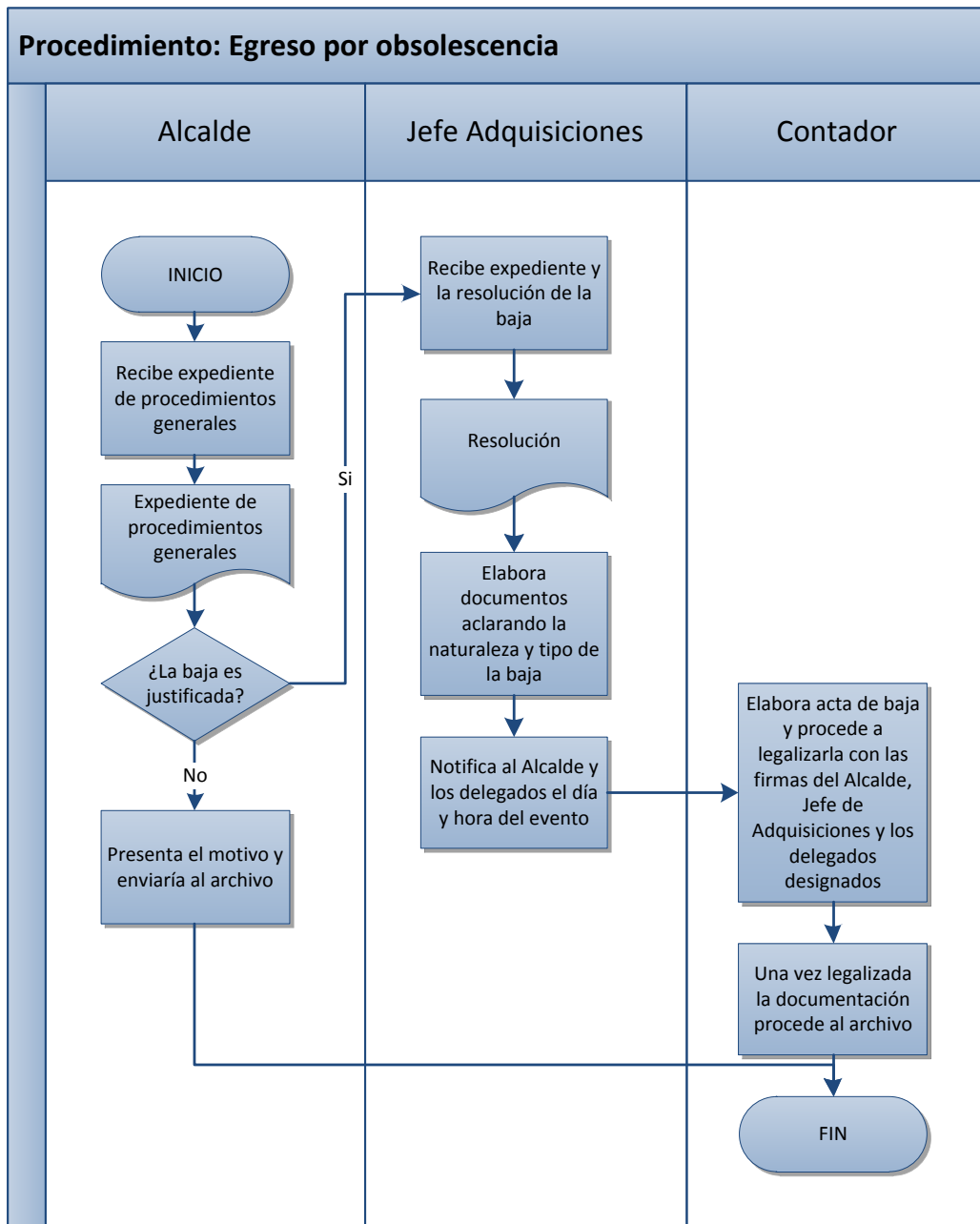
 <b>Procedimiento: Egreso por obsolescencia</b>				
Unidad	Funcionario	N.	Procedimiento	Tiempo
			<b>Inicio del proceso</b>	
Alcaldía	Alcalde	01	<p>Recibe el expediente de procedimientos generales previos a la baja y conforme a las disposiciones internas para emitir la resolución. Si no se justificase la baja, presentará el motivo y dispondrá su archivo.</p> <p>Si se justifica, envía expediente a la Unidad de adquisiciones adjunta la resolución de baja de los activos fijos, en el que se hará constar con</p>	1 a 8 días

			todos sus detalles aquellos bienes que serán destruidos (documentos aclarando la naturaleza y tipo de la baja), el lugar y la fecha en que ha de cumplirse la diligencia.	
Unidad de adquisiciones	Jefe Adquisiciones	02	Recibe el expediente con la resolución y la orden de baja, notifica al funcionario que realizó la inspección y al Guarda - almacén para que concurran al evento en el lugar, fecha y hora preestablecidas, el Alcalde y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio de acuerdo a su naturaleza, o desecharlos en lugares inaccesibles si no fuese posible su destrucción.	1 a 8 días
Contabilidad	Contador	03	Elabora acta de baja y procede a legalizarla con las firmas del Alcalde, Jefe de Adquisiciones y los delegados designados; la documentación se distribuye así: la original a Contabilidad para el registro contable, copia a la Alcaldía y copia a la Unidad de Adquisiciones para el registro interno y archivo.	1 a 5 días
			<b>Fin del proceso</b>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** GAD Echeandía.

### Flujograma del proceso.-

**Gráfico 9:** Procedimiento Egreso por obsolescencia



**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Cuadro del procedimiento de egreso por obsolescencia

#### 4.2.6.4.6 Procedimiento para el Egreso de activos fijos por hurto, robo o caso fortuito


**Descripción.-** Proceso mediante el cual la máxima autoridad solicita y/o autoriza dar de baja los activos fijos del Municipio por robo, hurto o caso fortuito.

**Objetivo.** - Establecer los lineamientos necesarios para la baja de activos fijos por robo, hurto o caso fortuito del Municipio del cantón Echeandía.

**Unidades involucradas.** -

- Alcaldía
- Contabilidad
- Departamento Jurídico
- Departamento afectado

**Cuadro 7:** Procedimiento Egreso por hurto, robo o caso fortuito

 <b>Procedimiento: Egreso por hurto, robo o caso fortuito</b>				
Unidad	Funcionario	N.	Procedimiento	Tiempo
<b>Inicio del proceso</b>				
Departamento afectado	Responsable del activo fijo	01	Al término de dos días hábiles siguientes al detectar la desaparición de los activos fijos por presunto por hurto, robo o caso fortuito, comunicará por escrito este hecho al Alcalde, detallando los pormenores del caso, manteniendo para sí una copia para archivo, copia para el Jefe de la unidad de adquisiciones y otra copia envía a Contabilidad.	1 a 2 días
Alcaldía	Alcalde	02	Recibe el oficio y a continuación dispone que el Departamento Jurídico plantee la denuncia del caso.	1 a 3 días
Departamento Jurídico	Abogado	03	Recibe comunicado del Alcalde del Municipio y plantea la correspondiente denuncia penal	8 a 30 días

			<p>ante el Juez o autoridad policial competente, para iniciar con las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia se archiva, otra se envía al responsable que presentó el imprevisto, quienes en conjunto darán seguimiento a la tramitación del juicio, hasta que se dictamine sentencia.</p> <p>Efectúa un examen especial de lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, a través de la recuperación de los bienes o la reposición de su valor monetario en caso de haber identificado al o los responsables por acción u omisión, estos resultados que los dará a conocer al Alcalde en el informe correspondiente.</p>	
Alcaldía	Alcalde	04	<p>Recibe el informe y revisa:</p> <p>Si en el informe consta que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y se dispone al Departamento Jurídico que notifique del hecho a la autoridad que llevaba el caso de la denuncia.</p> <p>Si la pérdida o destrucción de un activo fijo fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que</p>	1 a 8 días

			<p>el responsable restituya dicho activo con otro de igual naturaleza o pague en efectivo a precio de mercado actual.</p> <p>Si conforme a lo anterior, no ha sido posible recuperar el activo o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible detectar al responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que Contabilidad elimine de los registros contables los activos desaparecidos y que su valor se debite a una cuenta por cobrar del servidor encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por el Municipio, o a su vez que la Contraloría General del Estado resuelva sobre el caso a través de una auditoría o examen especial.</p>	
Contabilidad	Contador	05	<p>Recibe informe revisado por el Alcalde y procede a realizar el registro contable del caso. Posterior a esto archiva documentación legalizada.</p>	1 a 2 días
			<b>Fin del proceso</b>	

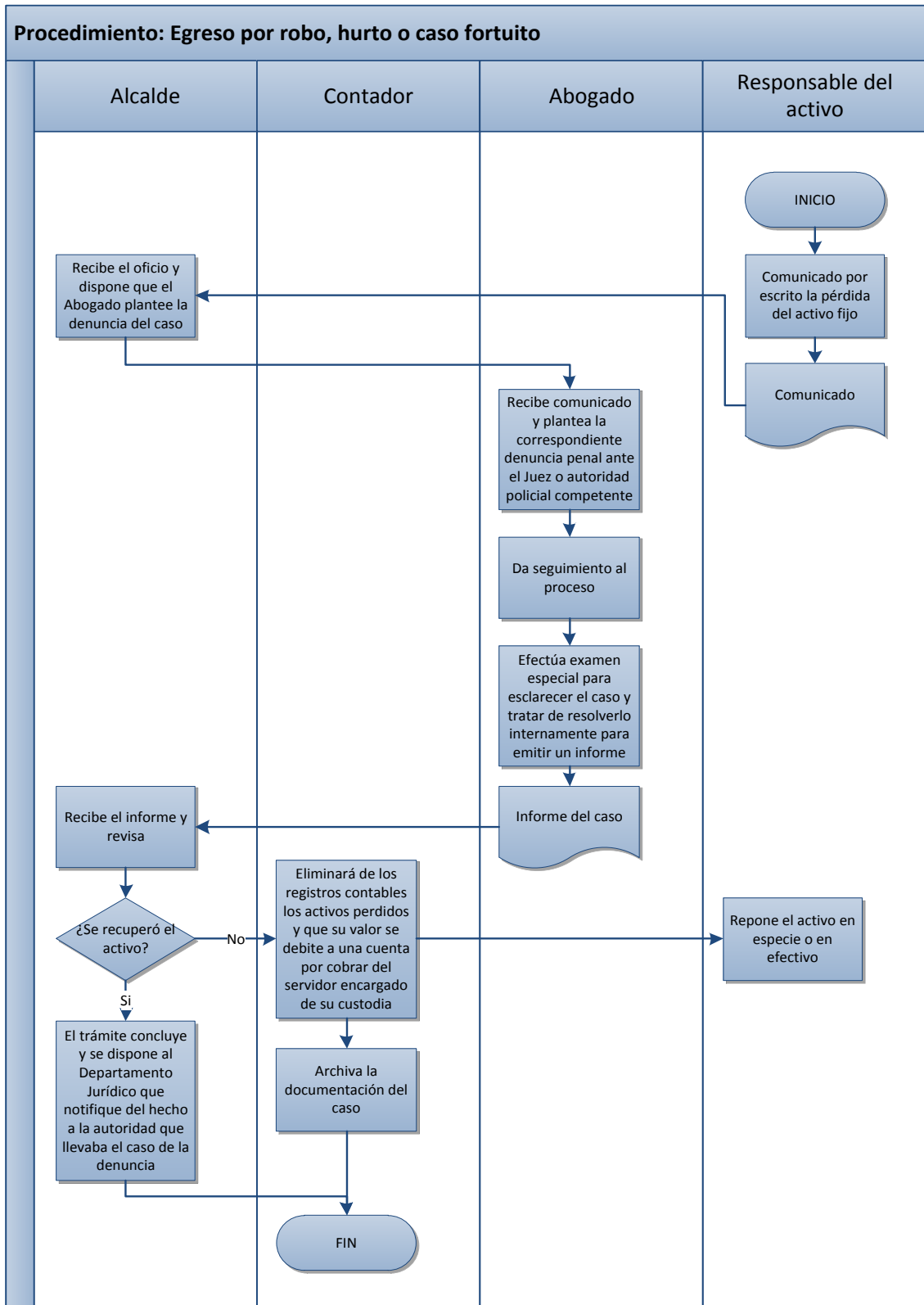
**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** GAD Echeandía.



## Flujograma del proceso. -

Gráfico 10: Procedimiento Egreso por hurto, robo o caso fortuito



Elaborado por: La autora

Fuente: Cuadro del procedimiento de egreso por robo, hurto o caso fortuito

## **4.2.6.5 Modelo de actas y formularios para el control de Activos Fijos**

### **4.2.6.5.1 Modelo de actas**

#### **Estructura general de un acta**

- a) Título del acta. - Que indique según el caso, si es provisional, definitiva, complementaria o ratificatoria; 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 la 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.

#### **Modelos de actas**

- a) Acta de entrega – recepción de obras
- b) Acta de entrega – recepción de compra – venta de bienes
- c) Acta de entrega – recepción por cambio de custodios
- d) Acta de entrega – recepción por transferencia gratuita
- e) Acta de remate al martillo
- f) Acta de remate en sobre cerrado
- g) Acta de baja de bienes

a) **Modelo de acta de entrega – recepción de obras**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN PROVISIONAL DE (*nombre de la obra*) EJECUTADA POR (*nombre o razón social del contratista*) MEDIANTE CONTRATO SUSCRITO (*nombre de la entidad*)**

En la... (*nombre parroquia, ciudad, provincia*)... a los ... (*número*) días del mes de... (*mes*)...del dos mil ....., los suscritos... (*nombres, apellidos y cargos*) ... integrantes de la Comisión de Recepción designados para el efecto, mediante... (*clase, No. y fecha del documento de delegación*)... ; y, el... (*nombres y apellidos del contratista o delegado*)...., nos constituimos en.... (*lugar de la obra*)...., con el objeto de realizar la entrega – recepción ...(*provisional*) ... de la ... (*nombre de la obra*) ... obteniéndose los siguientes resultados:

**1.- ANTECEDENTES:**

La fecha, suscriptores y objeto del contrato.

El valor de la obra según contrato.

EL pago original para la ejecución y terminación de la obra.

De hacerlo, mencionar el contrato complementario, o modificarlo debidamente legalizado, para aumentar, disminuir suprimir o crear rubros, así como el incremento de decremento del valor fijado.

Anotar la nueva fecha de vencimiento del plazo originado en el contrato ampliatorio.

Describir las órdenes de cambio y su legalización, así como la afectación final a rubros, plazos y valores.

**2.- PLAZOS**

De conformidad a lo determinado en el literal ... del numeral 1 de la presente acta y analizados los períodos de las planillas de avance de trabajo, tramitados y aprobados debidamente, se desprende que la ejecución de la obra se realizó dentro del plazo establecido, por tanto el contratista no ha incurrido en mora.

### **3.-RECEPCION PROVISIONAL:**

Previo al cumplimiento de los requisitos legales, nos constituimos en el lugar de la obra y procedimos a inspeccionarla, comprobándose que los trabajos han sido ejecutados son sujeción a las especificaciones técnicas y cláusulas contractuales. En consecuencia, la comisión procede a la recepción... (*provisional*)... de la obra.

Las cantidades de obra ejecutada se detallan en el anexo No. ....

### **4.- LIQUIDACION ECONOMICA**

Los trabajos realizados se han recibido mediante.... planillas cuyo monto asciende a \$.....

De haber reajuste de precios:

De acuerdo a la cláusula.... del contrato, la entidad tramitó.... planillas de reajuste de precios, por el valor de \$..... cuyo detalle consta en el anexo No. ....

Indicar conceptos y valores a favor o en contra del contratista pendientes de pago o cobro respectivamente.

### **5.- ANTICIPO**

De conformidad con la cláusula.... del contrato la entidad entregó al contratista la suma de \$..... por concepto de anticipo, equivalente al .....% del valor del contrato.

Anticipo que ha sido devengado en su totalidad por el contratista mediante descuentos realizados desde la planilla No. .... hasta la No. ....

### **6.- GARANTÍAS:**

Se procederá conforme al Art. 83 de la Ley de Contratación Pública o se estará a lo estipulado en el contrato.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación sus criben la presente acta en..... ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

.....  
**Firma**

.....  
**Firma**

.....  
**Firma**

.....  
**Firma**





b) Acta de entrega – recepción de compra – venta de bienes

**ACTA DE ENTREGA RECEPCION 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..... del 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 el siguiente detalle:

 <b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>V/Unitario</b>	 <b>V/Total</b>
<b>LIQUIDACION ECONOMICA</b>			
Valor total del contrato		\$ xxxxx	
<u>Deducciones:</u>			
a) Retención en la Fuente			xxxxx
b) Otros			xxxxx
Valor a pagar al proveedor			xxxxx
<b>SUMAN IGUALES</b>		<b>\$ xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
		=====	=====

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de \$..... ( *en letras* )..... asciende el valor de los bienes materia de la entrega – recepción, por los cuales se adeuda a la firma comercial la suma de \$..... ( *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... ( *n* ) ejemplares de igual tenor y efecto las personas que has intervenido en esta diligencia.

.....  
**Firma**

.....  
**Firma**



c) **Modelo de acta de entrega – recepción por cambio de custodios**

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE... ( nombre de la unidad administrativa y de la entidad ).... ENTRE LOS SEÑORES.... ( nombre 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 20....., 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 al ( fecha de corte)  
según Contabilidad o  
inventario respectivo

\$ xxxxx

Valor de los activos fijos  
constatados según detalle  
que consta en Anexo No...

\$ xxxxx

Diferencia en más o en menos  
por confirmarse (con examen de  
auditoría Interna)

**SUMAN IGUALES**

**\$ xxxxx**

**\$ xxxxx**

=====

=====



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

(De existir, anotar en números y letras el faltante o sobrante pendiente de confirmación).

(Presentar observaciones y sugerencias consideradas útiles para trámites ulteriores).

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



Firma

Firma

.....

Firma

.....

Firma

**d) Modelo de acta de entrega – recepción por transferencia gratuita**

**ACTA DE ENTREGA RECEPCION 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 ..... del 20..... , los suscritos.... ( *nombres, apellidos y cargos 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:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>
		
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ xxxxx</b>
		=====

En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad de \$..... ( *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... ( *n* ).... ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

.....  
**Firma**

.....  
**Firma**

.....  
**Firma**

.....  
**Firma**



e) **Modelo de acta de venta por remate al martillo**

**ACTA DE VENTA POR REMATE AL MARTILLO DE...** ( *identificar bien, semoviente o especie forestal* )... **DE PROPIEDAD DE...** ( *nombre de la entidad* ).

En la ciudad de..... a los ..... del mes de ..... del 20....., los suscritos ..... ( *nombres y apellidos de los señores* ) en sus calidades de miembros de la Junta de Remates y con la presencia del señor Martillador ..... ( *nombres y apellidos del Martillador* ).... , nos constituimos en.... ( *sitio donde se reúnen* ) ....., con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente Acta, de los resultados obtenidos en la diligencia de Remate al Martillo, de los siguientes activos fijos, que se detallan conforme lo estipula el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de conformidad con la... ( *resolución, Acuerdo, etc. de la máxima autoridad, No. y fecha* ).

<b>ORD.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>V/LIBROS</b>
-------------	---------------	--------------------	-----------------



**Echeandía**  
Gobierno Municipal  
*Construyendo un mejor futuro*



Al efecto, contando con la presencia de los funcionarios antes mencionados, se constató que los interesados habían cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, verificándose en la Tesorería de la entidad, la consignación del 20% del avalúo de los correspondientes bienes, habiéndose presentado las siguientes inscripciones:

<b>ORD.</b>	<b>INTERESADO</b>	<b>V/CONSIGNADOS</b>
-------------	-------------------	----------------------

Cerrada la inscripción, se procedió a pregonar y recibir ofertas las cuales tuvieron el siguiente orden:

**ORD.**

**POSTORES**

**OFERTAS**

La última postura al no ser superada, se procedió a adjudicar al señor... (*nombres y apellidos del adjudicatario*)... ( *el, los bienes o semovientes* ).... descritos anteriormente, por el valor de... ( *números y letras* ) .....

En consecuencia, por la demostración que antecede, a la cantidad de .... ( *números y letras* ) ....., asciende el valor de los bienes, Rematados al Martillo, que canceló el adjudicatario, conforme se desprende del comprobante de ingreso No. ....de .....

**LIQUIDACIÓN**

V/ del remate de:..... ( *bien o semoviente* ) ...

\$ xxxxx

V/ que se deduce por honorarios a favor

del Martillador Público señor: .....

.....conforme Ley No.....

\$ xxxxx

V/ liquidado del remate

\$ xxxxx

**SUMAN IGUALES**

**\$ xxxxx**

**\$ xxxxx**

=====

=====

A la cantidad de.... ( *números y letras* ), asciende el valor liquidado del Remate de:..... ( *especificar bien o semoviente* ).... de propiedad de la .... ( *nombre de la entidad* ).....

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

---

MIEMBRO DE LA JUNTA

---

MIEMBRO DE LA JUNTA

---

MIEMBRO DE LA JUNTA

---

MIEMBRO DE LA JUNTA

ADJUDICATARIO  
C.I.



f) **Modelo de acta de venta por remate en sobre cerrado**

**ACTA DE VENTA POR REMATE EN SOBRE CERRADO DE:..... ( identificar en forma genérica los bienes rematados )....., DE PROPIEDAD DE LA.... ( nombre de la entidad ).**

En la.... ( *ciudad, parroquia* ).... de , ..... a los..... días del mes de ..... de mil novecientos ..... los suscritos.... ( *nombres y apellidos de los señores* ).... en sus calidades de miembros de la Junta de Remates y con la presencia de:..... ( *nombres y apellidos de postores* )....., nos constituimos en..... ( *sitio donde se reúnen* ) ....., con el objeto de dejar constancia, por medio de la presente Acta, de los resultados obtenidos de la diligencia de Remate en Sobre Cerrado, de los Activos Fijos que se detallan a continuación, cumplida de conformidad con la.... ( *Resolución, Acuerdo, etc. de la máxima autoridad, No. y fecha...*

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>V/LIBROS</b>	<b>V/AVALÚO</b>
---------------	--------------------	-----------------	-----------------



**Echeandía**  
Gobierno Municipal  
*construyendo un mejor futuro*



Al efecto, contando con la presencia de los funcionarios antes mencionados se abrieron los sobres y se constató que los interesados habían cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, verificándose que las ofertas incluían mínimo el 10 % de cada uno de ellas en dinero efectivo o cheque certificado.

Una vez efectuada la apertura de los sobres, se establecieron los siguientes resultados:

<b>ORD.</b>	<b>POSTORES</b>	<b>OFERTAS</b>
-------------	-----------------	----------------

La oferta por un valor total de..... ( *cantidad en números y letras* )..... realizada por.... ( *nombres y apellidos* )....; es aceptada por lo que se dispuso el pago de dichos valores, previo a la entrega de los bienes adjudicados.

La diferencia del valor total, que asciende a la cantidad de..... ( *números y letras* ).... fue cancelada por el adjudicatario conforme al comprobante de ingreso No. .... de fecha.....

Para constancia de lo actuado 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.

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO DE LA JUNTA

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO DE LA JUNTA

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO DE LA JUNTA

\_\_\_\_\_  
ADJUDICATARIO  
C.I.



NOTA: Cuando la adjudicación comprenda un número significativo de bienes a un mismo postor, el detalle de los bienes se presentará mediante anexo.



**g) Modelo de 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 ..... del 20..... los suscritos..... ( nombres, apellidos y cargos del delegado de la Dirección Financiera y otras unidades si fuera del caso ).... designados mediante ( número y fecha del documento de delegación ) ....; 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:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>
---------------	--------------------	--------------

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

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



.....  
**Firma**

.....  
**Firma**

#### 4.2.6.5.2 Formularios para control de activos fijos

##### a) Para control de activos de cada funcionario

Cuadro 8: Modelo control de activos por funcionario



 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA</b> <b>CONTROL DE ACTIVOS POR FUNCIONARIO</b> Gobierno Municipal <b>Echeandía</b> <i>Construyendo un mejor futuro</i> 						
Unidad administrativa _____		Código _____				
Funcionario _____						
Fecha registro	N.	Código	Detalle	Devolución del bien		
				Fecha de entrega	Traspaso	Nuevo Custodio
<b>Observaciones:</b> ..... ..... .....						
<b>Entregué Conforme</b>  _____ <b>Jefe Adquisiciones</b>		<b>Recibí Conforme</b>  _____ <b>Custodio</b>		<b>Control Unidad</b>  _____ <b>Responsable</b>		<b>Visto Bueno</b>  _____ <b>Jefe Unidad</b>

Elaborado por: La autora

Fuente: Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias

b) Para control de activos de cada unidad administrativa

Cuadro 9: Modelo control de activos por unidad administrativa


 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA</b> <b>CONTROL DE ACTIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <i>Gobierno Municipal Echeandía</i> <i>"Construyendo un mejor futuro"</i>												
Unidad administrativa _____										Código _____		
Responsable de la unidad _____												
Código	Detalle	Marca	Modelo	Serie	Costo	Estado			Observaciones			
						B	R	M				
<b>SUMAN</b>					<b>\$</b>							
<b>Entregué Conforme</b>		<b>Recibí Conforme</b>		<b>Control Unidad</b>			<b>Visto Bueno</b>					
_____		_____		_____			_____					
<b>Jefe Adquisiciones</b>		<b>Custodio</b>		<b>Responsable</b>			<b>Jefe Unidad</b>					

Elaborado por: La autora

Fuente: Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias

c) **Programa de mantenimiento para Muebles y Enseres**


Cuadro 10: Modelo Programa de mantenimiento Muebles y enseres

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA</b> <b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSERES</b> Unidad administrativa _____ Funcionario _____				
Detalle	Observaciones	Frecuencia de mantenimiento		
		Mensual	Semestral	Anual

Elaborado por: La autora  
Fuente: Diseño propio

d) **Programa de mantenimiento para Equipos**


Cuadro 11: Modelo Programa de mantenimiento Equipos

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA</b> <b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b> Unidad administrativa _____ Funcionario _____				
Detalle	Observaciones	Frecuencia de mantenimiento		
		Mensual	Semestral	Anual

Elaborado por: La autora  
Fuente: Diseño propio

e) **Programa de mantenimiento para Maquinarias**

Cuadro 12: Modelo Programa de mantenimiento Maquinarias

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA</b> <b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MAQUINARIAS</b> Unidad administrativa _____ Funcionario _____				
Detalle	Observaciones	Frecuencia de mantenimiento		
		Mensual	Semestral	Anual

Elaborado por: La autora  
Fuente: Diseño propio

f) **Programa de mantenimiento para Vehículos**

Cuadro 13: Modelo Programa de mantenimiento Vehículos

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA</b> <b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VEHÍCULOS</b> Unidad administrativa _____ Funcionario _____				
Detalle	Observaciones	Frecuencia de mantenimiento		
		Mensual	Semestral	Anual

Elaborado por: La autora  
Fuente: Diseño propio

g) **Orden de movilización**


Cuadro 14: Orden de movilización

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA</b> <b>ORDEN DE MOVILIZACIÓN VEHÍCULO</b>			
Lugar y Fecha: _____		Motivo: _____	
Origen: _____		Destino: _____	
Duración de la comisión: _____			
Servidor responsable	Conductor	Funcionario emisor orden	Vehículo ( marca, color, placa, matricula )
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	

Elaborado por: La autora  
Fuente: Diseño propio

h) **Control de lubricantes, combustibles y repuestos**

Cuadro 15: Control de lubricantes, combustibles y repuestos

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA</b> <b>CONTROL DE LUBRICANTES, COMBUSTIBLES Y REPUESTOS</b>			
Dependencia: _____		Tipo vehículo: _____	
Responsable: _____			
Vehículo	Lubricante / combustible / repuesto	Fecha	Solicitante

Elaborado por: La autora  
Fuente: Diseño propio

Cuadro 16: Bitácora uso de vehículos

										
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ECHEANDÍA</b> <b>BITÁCORA PARA CONTROL PARA VEHÍCULOS</b>										
Período: _____ Tipo de combustible: _____										
FECHA	CONDUCTOR	VEHÍCULO/ MÁQUINA	LUGAR TRABAJO	HORA SALIDA	KILOMETRAJE	HORA ENTRADA	KILOMETRAJE	COMBUSTIBLE	GALONES	
									INGRESO	EGRESO

Elaborado por: La autora  
 Fuente: Diseño propio

#### **4.2.6.6 Inventario y tratamiento en el sistema**

##### **4.2.6.6.1 Levantamiento de un inventario físico**

Con la realización del inventario se busca comparar las cifras que tenemos según los libros con las existencias reales que hay en el almacén, calculando su valor y la calidad de las mismas. Aunque este cálculo parece de sentido común dentro de un negocio dedicado a la producción o venta de artículos, resulta necesario en cualquier tipo de compañía ya que, incluso una empresa de servicios tiene un volumen de existencias, aunque sólo sea el material de oficina, y hay que hacer recuento de ellas.

Realizar inventario al menos una vez al año es una exigencia legal en la medida en que cualquier entidad debe valorar sus existencias con vistas al cierre contable.

En cuanto a la clasificación, un inventario que incluya todos los activos fijos (maquinaria, instalaciones, edificios, mobiliario, equipos informáticos, etc.). Todo esto, lógicamente, debe ser también objeto de inventario.

En el sistema se han ingresado los activos fijos inventariados para que el programa proceda

##### **a) Proceso**

1. Lo primero es verificar la ubicación de los artículos, es decir, localizarlos.
2. Asignar códigos de ubicación y de producto.
3. Levantar la base de datos.
4. Verificar las diferencias que pueden presentarse.

##### **4.2.6.6.2 Características y funcionamiento del sistema informático**

##### **a) Información general**

A continuación, se detalla las características fundamentales del software desarrollado exclusivamente para la presente propuesta, el mismo ha sido ideado y financiado en su totalidad por la autora de la presente, en base a los requerimientos del Municipio del cantón Echeandía, también en base a la observación directa sobre las actividades desplegadas en relación a los activos fijos.



**Cuadro 17:** Información de sistema informático

<b>Nombre:</b>	Sistema de control de Activos Fijos
<b>Institución:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Echeandía.
<b>Año de creación:</b>	2016
<b>Plataforma:</b>	Windows 7, 8, 8.1, 10
<b>Lenguaje de programación y relacionados:</b>	Microsoft Visual Basic, Microsoft Excel 2010
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Licencia:</b>	Apache 2.0
<b>Costo de desarrollo:</b>	\$ 225,00 dólares americanos
<b>Financiado por:</b>	Diana Carolina Ricaurte Carvajal
<b>Contacto propietario software:</b>	carolinericaurte@gmail.com
<b>Contacto desarrollador:</b>	adrian.junio5@gmail.com
<b>Propósito:</b>	Mantener un registro actualizado y completo de los activos fijos pertenecientes a la institución. Facilitar la obtención de reportes relacionados a la tenencia y manejo de los activos. Detectar problemas relacionados. Calcular las depreciaciones de manera automática. Actualización anual de la información de forma sencilla.

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Desarrollador del sistema

#### b) Características operativas del software

- **Corrección:** El software presentado satisface las necesidades presentadas por el cliente.
- **Usabilidad / Facilidad de aprendizaje:** El software presenta una curva de aprendizaje muy baja, ya que su uso es sumamente intuitivo.
- **Integridad:** El software ha sido testeado y aprobado por el desarrollador y el cliente respectivamente.

- **Fiabilidad:** El producto de software no presenta defectos visibles. Se ha comprobado la ausencia de fallos durante las ejecuciones.
- **Eficiencia:** El software no satura ni crea conflictos en el equipo durante el arranque, ejecución y cierre del mismo.
- **Seguridad:** El programa tiene un control de acceso mediante usuario y clave antes de admitir el ingreso; en caso de digitar mal el usuario o la clave el sistema se cierra automáticamente. El código fuente del programa también está protegido mediante una clave para evitar modificaciones no autorizadas.

#### c) **Características de transición del Software**

- **Interoperabilidad:** El programa no puede comunicarse con otras aplicaciones para evitar conflictos o deterioro de la información.
- **Reutilización:** El código fuente del programa se puede modificar para otros usos, previo la autorización de su propietaria.
- **Portabilidad:** El programa puede ser usado en todas las versiones de Microsoft Windows.

#### d) **Características de revisión de Software**

- **Capacidad de mantenimiento:** El programa puede ser mantenido o manejado por cualquier usuario con mínimos conocimientos de programación.
- **Flexibilidad:** El código del programa está claramente documentado por lo cual es de fácil modificación.
- **Extensibilidad:** Agregar funciones nuevas es sumamente fácil desde el editor de Visual Basic incorporado en Microsoft Excel.
- **Escalabilidad:** Es de fácil actualización, ya que el código está adecuadamente documentado.
- **Capacidad de prueba:** Las pruebas del software son sencillas.
- **Modularidad:** El programa en su totalidad está compuesto por módulos de trabajo que evitan daños en caso de pérdidas o desastres inesperados.

#### e) **Funcionamiento**

En éste punto se mostrará el funcionamiento del sistema informático desarrollado para el presente trabajo de investigación, el propósito del mismo es trasladar la información

del Municipio al sistema para automatizar los procesos relacionados a la tenencia y uso de los activos fijos.

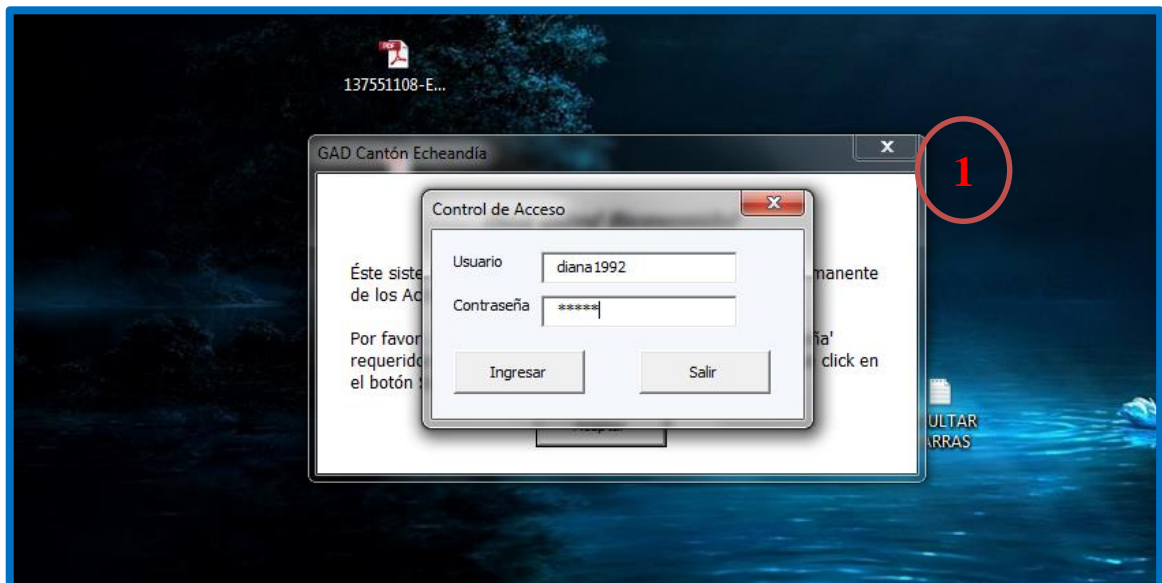
- 1) Al ingresar al sistema aparecerá el mensaje de bienvenida, de clic en Aceptar; luego se le pedirá que ingrese su Usuario y su Clave de acceso.

**Gráfico 11:** Pantalla inicio del Sistema



**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Sistema de Control Activos Fijos

**Gráfico 12:** Control de acceso Sistema

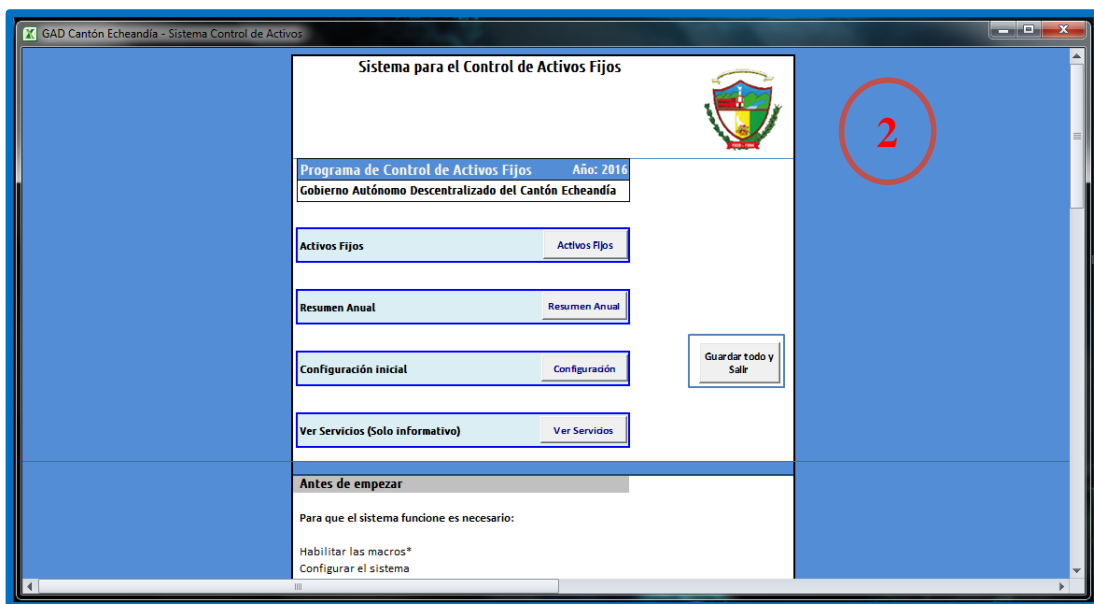


**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Sistema de Control Activos Fijos

- 2) Posteriormente, se presentará la pantalla principal, desde aquí se puede manejar el sistema en su totalidad. Tiene 4 módulos principales que son: El primero es el de ‘Activos Fijos’, aquí se pueden ingresar los inventarios de los activos fijos a detalle. El segundo es el módulo ‘Resumen Anual’, éste se debe utilizar al final del período contable con el fin de cerrar el ejercicio actual, actualizar la información automáticamente para dar inicio al nuevo año. El tercero es el módulo ‘Configuración inicial’, éste módulo es el primero que debe ser activado en el primer uso, ya que aquí se ingresa toda la información relacionada al ejercicio contable, las categorías de activos fijos, tipo y porcentajes de depreciación, entre otros. El cuarto módulo ‘Ver servicios’, es solo informativo, ya que lista los servicios que ofrece el software.

**Gráfico 13:** Pantalla principal Sistema



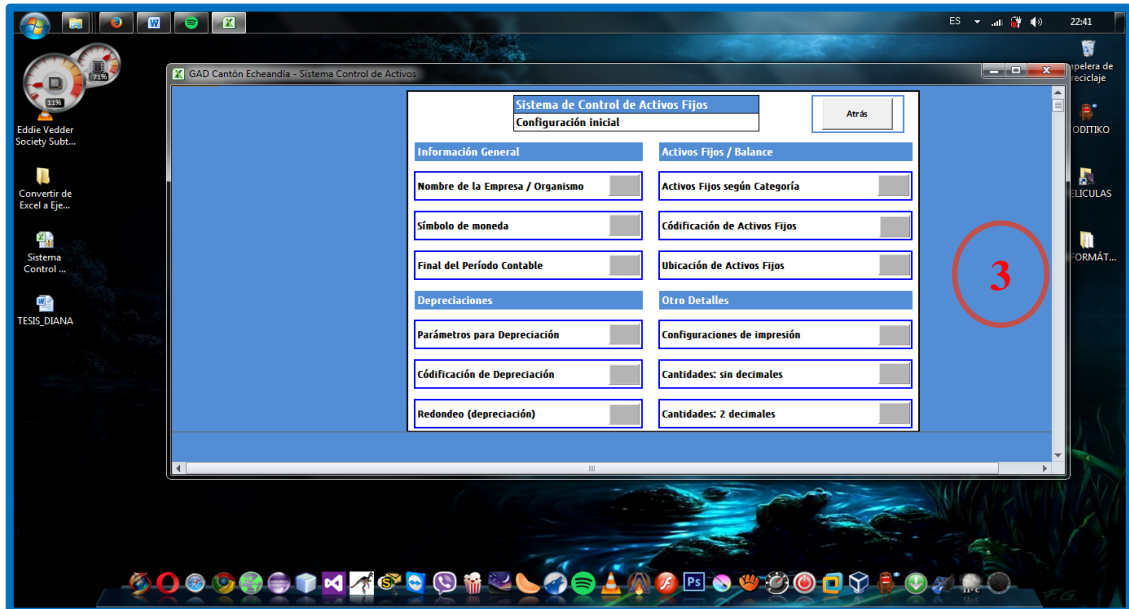
**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Sistema de Control Activos Fijos

- 3) Una vez que ingrese a “Configuración inicial” usted tendrá acceso a una serie de opciones entre las cuales se hallan el ingreso de los datos sobre el período contable, el nombre de la institución, tipo de moneda, tipos de activos fijos que manejará, tipos de depreciación y sus porcentajes, uso de decimales, redondeo de cifras, opciones de impresión para los reportes, etc. Debe ir añadiendo una a una las opciones, cada vez que configure un parámetro es recomendable que presione el

botón “Atrás” para que seleccione una nueva opción y así evite confusiones o datos erróneos.

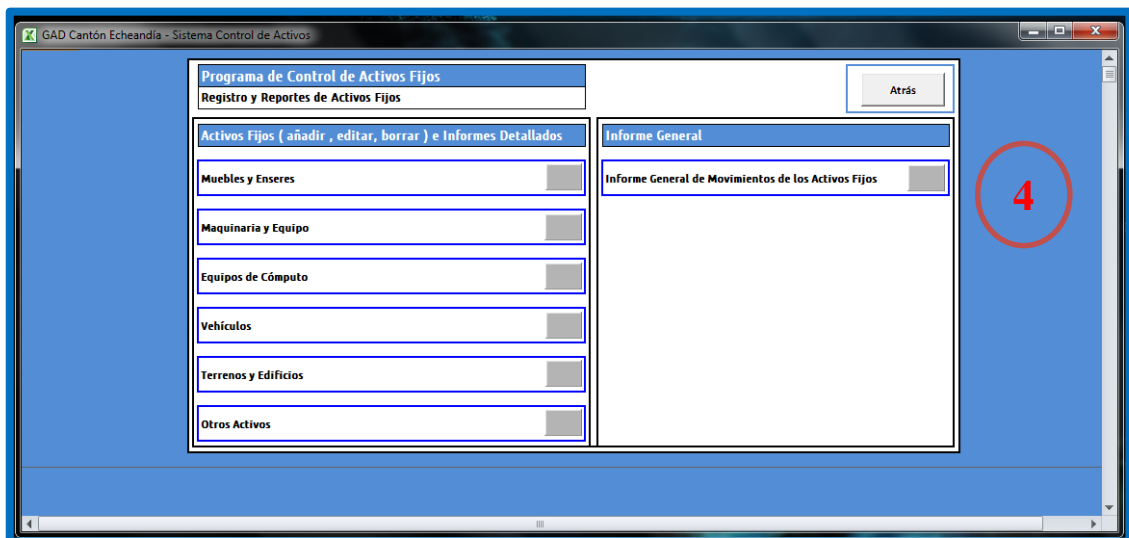
**Gráfico 14:** Configuración inicial del sistema



**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Sistema de Control Activos Fijos

- 4) Ingresados los datos de la empresa y los parámetros, debe ingresar en “Activos Fijos” aparecerán las categorías de activos fijos que agregó anteriormente, deberá ingresar en ellas para completar las bases de datos, además tiene otra opción que es un informe general del estado de los activos fijos durante el ejercicio contable.

**Gráfico 15:** Activos fijos por categoría



**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Sistema de Control Activos Fijos

- 5) Una vez dentro de una categoría usted podrá visualizar, añadir y eliminar registros de activos fijos más sus respectivos detalles, además mediante los botones de la parte superior tendrá acceso al conjunto de reportes mencionados posteriormente, además de la ventaja de poder ordenar los registros ya sea por su ubicación en cada departamento listado del Municipio o por fecha de adquisición del activo.

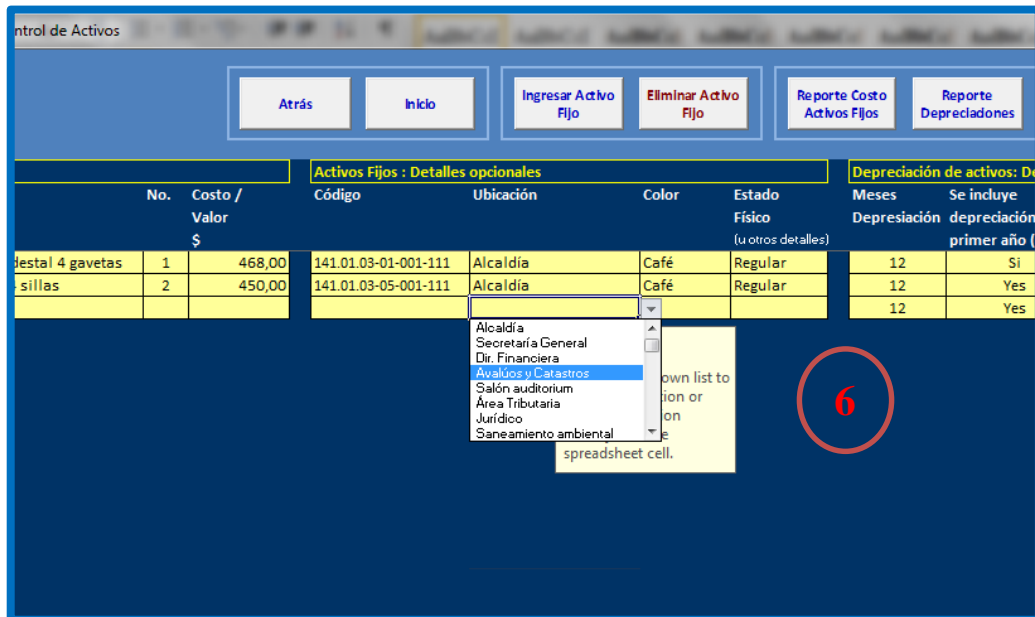
Gráfico 16: Base de datos del Sistema

Activos Fijos: Detalles básicos				Activos Fijos: Detalles opcionales				Depreciación de activos: Detalles específicos		
Fecha Compra	Descripción	No.	Costo / Valor \$	Código	Ubicación	Color	Estado Físico (u otros detalles)	Meses Depreciación	Se incluye depreciación del primer año (Si/No)	Valor de Salvamento \$
03/04/2003	Estación de trabajo, pedestal 4 gavetas	1	468,00	141.01.03-01-001-111	Alcaldía	Café	Regular	12	Si	
22/10/2005	Juego de Sala, 1 mesa, 4 sillas	2	450,00	141.01.03-05-001-111	Alcaldía	Café	Regular	12	Yes	
15/11/2004	Archivador, 4 gavetas	3	170,00	141.01.03-04-001-111	Alcaldía	Negro	Regular	12	Yes	
03/04/2016	Archivador, 4 gavetas	4	170,00	141.01.03-04-001-005	Dir. Financiera	Negro	Regular	12	Yes	
15/11/2016	Sillón aristo ejecutivo alto	5	170,00	141.01.03-08-001-005	Dir. Financiera	Negro	Regular	12	Yes	
15/11/2016	Escritorio Lacer, 3 gavetas	6	115,00	141.01.03-09-002-121	Dir. Financiera	Negro	Regular	12	Yes	
18/02/2016	Anaquelel madera	7	250,00	141.01.03-07-001-121	Contabilidad	Café	Regular	12	Yes	
04/01/2008	Escritorio grande	8	264,40	141.01.03-01-009-121	Bodega	Café	Regular	12	Yes	
04/01/2008	Silla tipo secretaria	9	124,25	141.01.03-01-009-121	Avalúos y Catastros	Negro	Regular	12	Yes	
23/05/2005	Estación de trabajo, metálica	10	200,00	141.10.03-08-014-111	Área Tributaria	Café	Regular	12	Yes	
17/07/2006	Estación de trabajo, pedestal 4 gavetas	11	240,00	141.01.03-01-004-111	Jurídico	Café	Regular	12	Yes	
15/07/2004	Estación de trabajo en L, madera y metal	12	265,00	141.01.03-01-008-121	Contabilidad	Café, gris	Bueno	12	Yes	
25/05/2010	Estación de trabajo en L, madera y metal	13	295,00	141.01.03-09-006-121	Contabilidad	Café, gris	Regular	12	Yes	
25/05/2010	Silla giratoria	14	175,00	141.01.03-08-011-121	Contabilidad	Negro	Regular	12	Yes	
20/05/2010	Estación de trabajo counter	15	350,00	141.01.03-01-009-311	Dir. Planificación	Café	Regular	12	Yes	
20/05/2010	Sillón compesto	16	180,00	141.10.03-08-078-311	Dir. Planificación	Café	Regular	12	Yes	
13/05/2010	Archivador, 4 gavetas	17	380,00	141.01.03-01-11-111	Auditor interno	Negro	Bueno	12	Yes	
20/12/2010	Archivador, 4 gavetas	18	179,00	141.01.03-04-001-012-111	Auditor interno	Negro	Bueno	12	Yes	

Elaborado por: La autora  
Fuente: Sistema de Control Activos Fijos

- 6) Para ingresar un activo fijo nuevo, de clic en el botón “Ingresar Activo Fijo”; ingrese los datos en todas las casillas hasta el Método de Depreciación, las casillas posteriores a ésta son utilizadas para los ajustes (en caso de presentarse). En las casillas que le den la opción, seleccione el parámetro de la lista desplegable y no lo ingrese manualmente.

Gráfico 17: Listas desplegables



Elaborado por: La autora  
Fuente: Sistema de Control Activos Fijos

Una vez que ha ingresado los activos fijos en el sistema, usted podrá controlar durante el año fiscal los aspectos relacionados con los mismos y podrá obtener reportes dando clic en los botones de la parte superior de a base de datos, los reportes que puede obtener son:

- Reporte del costo de los activos fijos
- Reporte de las depreciaciones
- Reporte de valores en libros
- Reporte de verificación de los activos fijos
- Reporte de las depreciaciones
- Reporte de valores residuales

Además, tiene las opciones de ordenar los activos fijos para los reportes por dos métodos: Por fecha de adquisición del activo y Por Ubicación o localización.

## 1) Movimientos en activos fijos

Gráfico 18: Movimientos en activos fijos

Fecha	Descripción	Costo al 01/01/2016 \$	Incrementos en el año \$	Disminuciones en el año \$	Ajustes en el año \$	Porcentaje del Ajuste	Costo al 31/12/2016 \$
03/04/2003	Estación de trabajo, pedestal 4 g:	468,00	-	-	-	--	468,00
22/10/2005	Juego de Sala, 1 mesa, 4 sillas	450,00	-	-	-	--	450,00
15/11/2004	Archivador, 4 gavetas	170,00	-	-	-	--	170,00
03/04/2016	Archivador, 4 gavetas	-	170,00	-	-	--	170,00
15/11/2016	Sillón aristo ejecutivo alto	-	170,00	-	-	--	170,00
15/11/2016	Escritorio Lacer, 3 gavetas	-	115,00	-	-	--	115,00
18/02/2016	Anaqueles madera	-	250,00	-	-	--	250,00
04/01/2008	Escritorio grande	264,40	-	-	-	--	264,40
04/01/2008	Silla tipo secretaria	124,25	-	-	-	--	124,25
23/05/2005	Estación de trabajo, metálica	200,00	-	-	-	--	200,00
17/07/2006	Estación de trabajo, pedestal 4 g:	240,00	-	-	-	--	240,00
15/07/2004	Estación de trabajo en L, madera	265,00	-	-	-	--	265,00
25/05/2010	Estación de trabajo en L, madera	295,00	-	-	-	--	295,00
25/05/2010	Silla giratoria	175,00	-	-	-	--	175,00
20/05/2010	Estación de trabajo counter	350,00	-	-	-	--	350,00
20/05/2010	Sillón compuesto	180,00	-	-	-	--	180,00
13/05/2010	Archivador, 4 gavetas	380,00	-	-	-	--	380,00

Elaborado por: La autora

Fuente: Sistema de Control Activos Fijos

## 2) Movimientos en depreciaciones

Gráfico 19: Movimientos en depreciaciones

Fecha	Descripción	Depreciación 01/01/2016 \$	Valor anual depreciación \$	Disminución en el año \$	Ajustes en el año \$	Porcentaje del Ajuste	Depreciación 31/12/2016 \$
03/04/2003	Estación de trabajo, pedestal 4 g:	-	-	-	-	--	-
22/10/2005	Juego de Sala, 1 mesa, 4 sillas	-	-	-	-	--	-
15/11/2004	Archivador, 4 gavetas	-	-	-	-	--	-
03/04/2016	Archivador, 4 gavetas	-	17,00	-	-	--	17,00
15/11/2016	Sillón aristo ejecutivo alto	-	17,00	-	-	--	17,00
15/11/2016	Escritorio Lacer, 3 gavetas	-	11,50	-	-	--	11,50
18/02/2016	Anaqueles madera	-	25,00	-	-	--	25,00
04/01/2008	Escritorio grande	-	26,44	-	-	--	26,44
04/01/2008	Silla tipo secretaria	-	12,43	-	-	--	12,43
23/05/2005	Estación de trabajo, metálica	-	-	-	-	--	-
17/07/2006	Estación de trabajo, pedestal 4 g:	-	-	-	-	--	-
15/07/2004	Estación de trabajo en L, madera	-	-	-	-	--	-
25/05/2010	Estación de trabajo en L, madera	-	29,50	-	-	--	29,50
25/05/2010	Silla giratoria	-	17,50	-	-	--	17,50
20/05/2010	Estación de trabajo counter	-	35,00	-	-	--	35,00
20/05/2010	Sillón compuesto	-	18,00	-	-	--	18,00
13/05/2010	Archivador, 4 gavetas	-	38,00	-	-	--	38,00

Elaborado por: La autora

Fuente: Sistema de Control Activos Fijos



### 3) Reporte de valor actual

Gráfico 20: Reporte de valor actual

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía				
Muebles y Enseres 2016				
Fecha	Descripción	Valor Libros al 01/01/2016 \$	Valor Libros al 31/12/2016 \$	
03/04/2003	Estación de trabajo, pedestal 4 g	468,00	468,00	
22/10/2005	Juego de Sala, 1 mesa, 4 sillas	450,00	450,00	
15/11/2004	Archivador, 4 gavetas	170,00	170,00	
03/04/2016	Archivador, 4 gavetas	-	153,00	
15/11/2016	Sillón aristo ejecutivo alto	-	153,00	
15/11/2016	Escritorio Lacer, 3 gavetas	-	103,50	
18/02/2016	Anaquelel madera	-	225,00	
04/01/2008	Escritorio grande	264,40	237,96	
04/01/2008	Silla tipo secretaria	124,25	111,82	
23/05/2005	Estación de trabajo, metálica	200,00	200,00	
17/07/2006	Estación de trabajo, pedestal 4 g	240,00	240,00	
15/07/2004	Estación de trabajo en L, madera	265,00	265,00	
25/05/2010	Estación de trabajo en L, madera	295,00	265,50	
25/05/2010	Silla giratoria	175,00	157,50	
20/05/2010	Estación de trabajo counter	350,00	315,00	
20/05/2010	Sillón compuesto	180,00	162,00	
13/05/2010	Archivador, 4 gavetas	380,00	342,00	

Elaborado por: La autora

Fuente: Sistema de Control Activos Fijos

### 4) Reporte de vida útil y tiempo de depreciación

Gráfico 21: Reporte de vida útil y tiempo de depreciación

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía												
Muebles y Enseres 2016												
Cálculos de Depreciaciones												
Fecha de Compra	Fecha de Disminución	Descripción	Método de Depreciación	Años de Vida Útil (años)	Porcent. Deprec. %	% Basado en: (cantidades) \$	% Basado en: (detalles)	No. Años Depreciab. (número)	No. Años Deprec. (corriente)	No. Meses Deprec. (meses)	Valor Depreciado \$	
03/04/2003	-	Estación de trabajo, pedestal 4 g	Línea recta	10	-	-	- Cargo Final	10	14	-	-	-
22/10/2005	-	Juego de Sala, 1 mesa, 4 sillas	Línea recta	10	-	-	- End of charge	10	12	-	-	-
15/11/2004	-	Archivador, 4 gavetas	Línea recta	10	-	-	- End of charge	10	13	-	-	-
03/04/2016	-	Archivador, 4 gavetas	Línea recta	10	10,00%	170,00	Cost - Salvage	10	1	12	17,00	
15/11/2016	-	Sillón aristo ejecutivo alto	Línea recta	10	10,00%	170,00	Cost - Salvage	10	1	12	17,00	
15/11/2016	-	Escritorio Lacer, 3 gavetas	Línea recta	10	10,00%	115,00	Cost - Salvage	10	1	12	11,50	
18/02/2016	-	Anaquelel madera	Línea recta	10	10,00%	250,00	Cost - Salvage	10	1	12	25,00	
04/01/2008	-	Escritorio grande	Línea recta	10	10,00%	264,40	Cost - Salvage	10	9	12	26,44	
04/01/2008	-	Silla tipo secretaria	Línea recta	10	10,00%	124,25	Cost - Salvage	10	9	12	12,43	
23/05/2005	-	Estación de trabajo, metálica	Línea recta	10	-	-	- End of charge	10	12	-	-	-
17/07/2006	-	Estación de trabajo, pedestal 4 g	Línea recta	10	-	-	- End of charge	10	11	-	-	-
15/07/2004	-	Estación de trabajo en L, madera	Línea recta	10	-	-	- End of charge	10	13	-	-	-
25/05/2010	-	Estación de trabajo en L, madera	Línea recta	10	10,00%	295,00	Cost - Salvage	10	7	12	29,50	
25/05/2010	-	Silla giratoria	Línea recta	10	10,00%	175,00	Cost - Salvage	10	7	12	17,50	
20/05/2010	-	Estación de trabajo counter	Línea recta	10	10,00%	350,00	Cost - Salvage	10	7	12	35,00	
20/05/2010	-	Sillón compuesto	Línea recta	10	10,00%	180,00	Cost - Salvage	10	7	12	18,00	
13/05/2010	-	Archivador, 4 gavetas	Línea recta	10	10,00%	380,00	Cost - Salvage	10	7	12	38,00	
20/12/2010	-	Archivador, 4 gavetas	Línea recta	10	10,00%	179,00	Cost - Salvage	10	7	12	17,90	
<b>Total Depreciación</b>											<b>265,27</b>	

Elaborado por: La autora

Fuente: Sistema de Control Activos Fijos

#### 4.2.6.6.3 Ventajas y desventajas del software

**Cuadro 18:** Ventajas y desventajas del software para Municipio Echeandía

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<p>Proporciona una base de datos con los activos fijos de la institución creada por los funcionarios del mismo.</p> <p>Fácil actualización y mantenimiento de la información ingresada.</p> <p>Seguridad de la información mediante verificación de usuario y clave de acceso.</p> <p>Permite ordenar automáticamente los activos fijos de acuerdo a su categoría y ubicación, facilitando así su identificación a futuro.</p> <p>Cálculo automático de las depreciaciones para su posterior registro contable.</p> <p>Emisión de reportes actualizados con el estado y características más relevantes de los activos.</p> <p>Emisión de reportes actualizados con el estado y características más relevantes de las depreciaciones.</p> <p>Exportación de datos mediante hojas de Excel, para que puedan ser visualizados en otros equipos.</p> <p>Aviso mediante marcas de color del estado de los activos.</p>	<p>No puede conectarse con otras aplicaciones.</p> <p>Solo disponible para Microsoft Windows.</p> <p>Requiere intervención para iniciar un nuevo período contable.</p>

**Elaborado por:** La autora

**Fuente:** Sistema de Control Activos Fijos

#### 4.2.6.7 Indicadores de gestión

Los indicadores que se plantean a continuación sirven como referencia para comparar la manera en la cual incide la aplicación del sistema de control en la eficiencia, eficacia y economía de las funciones y procesos relacionados a los activos fijos.

a) Guarda – almacén

Cuadro 19: Indicadores de gestión Guarda - almacén

1/3

<b>Indicador de eficiencia:</b> Cumplimiento de tareas	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{\text{N. de tareas cumplidas en el año 2015}}{\text{N. de tareas asignadas en el año 2015}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{23}{28} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 82\%$	$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{\text{N. de tareas cumplidas en el año 2016}}{\text{N. de tareas asignadas en el año 2016}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{25}{28} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 89\%$
<p><b>Interpretación:</b> Con la aplicación de éste indicador se pretende analizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas a la guarda – almacén, se comparan el número de tareas asignadas con el de tareas cumplidas dando como resultado en el año 2015 una eficiencia del 82% que se pretende incrementar al menos al 89% en el año 2016 con la aplicación del sistema.</p>	

<b>Indicador de eficacia:</b> Tiempo empleado en toma física	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días empleados toma física en el año 2015}}{\text{Días planificadas toma física}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{73 \text{ días hábiles}}{60 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 121\%$	$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días empleados toma física en el año 2016}}{\text{Días planificadas toma física}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{67 \text{ días hábiles}}{60 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 112\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para verificar la eficacia se ha procedido a tomar como referencia una de las principales tareas desempeñadas por el funcionario. Así se ha obtenido que la guarda – almacén ha empleado más tiempo del establecido para poder cumplir con la toma de activos fijos, en el año 2015 se tomó un 21% más de tiempo, se pretende reducir más o menos al 12% para el año 2016.</p>	

<b>Indicador de economía:</b> Horas extras trabajadas	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas promedio trabajo en toma física del año 2015}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{52}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 130\%$	$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas promedio trabajo en toma física del año 2016}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{46}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 115\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para el presente indicador se ha tomado como referencia las horas semanales de trabajo desempeñadas por los funcionarios, por tanto, la base serían las 40 horas legalmente establecidas. Se ha encontrado que en el año 2015 la guarda – almacén ha empleado en promedio un 30% más de horas a la semana, una vez aplicado el sistema se pretende reducir éste tiempo al 15% para el año 2016, de ésta forma se pretende reducir el gasto económico que significa para el Municipio el pago de las horas extras de trabajo.</p>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Municipio Echeandía.

**b) Jefe Financiero**

**Cuadro 20:** Indicadores de gestión Jefe financiero

		<b>1/3</b>
<b>Indicador de eficiencia:</b> Cumplimiento de tareas		
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>	
$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2015}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2015}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{32}{33} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 97\%$	$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2016}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2016}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{32}{33} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 97\%$	
<p><b>Interpretación:</b> Con la aplicación de éste indicador se pretende analizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas al Jefe financiero, se comparan el número de tareas asignadas con el de tareas cumplidas dando como resultado en el año 2015 una eficiencia del 97% que se pretende mantener para el año 2016 con la aplicación del sistema.</p>		

<b>Indicador de eficacia:</b> Aprobación de presupuestos	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días para aprobar presupuesto en el año 2015}}{\text{Días estipulados para aprobar planificados}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{8 \text{ días hábiles}}{3 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 267\%$	$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días para aprobar presupuesto en el año 2016}}{\text{Días estipulados para aprobar planificados}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{3 \text{ días hábiles}}{3 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para verificar la eficacia se ha procedido a tomar como referencia una de las principales tareas desempeñadas por el funcionario. Así se ha obtenido que el jefe financiero ha empleado más tiempo del establecido para poder cumplir con la aprobación de presupuestos, en el año 2015 se tomó un 167% más de tiempo del que se debería, se pretende reducir al tiempo establecido en los estatutos en el año 2016.</p>	

<b>Indicador de economía:</b> Horas extras trabajadas	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas promedio trabajo semana del año 2015}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{48}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 120\%$	$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas promedio trabajo semana del año 2016}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{42}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 105\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para el presente indicador se ha tomado como referencia las horas semanales de trabajo desempeñadas por los funcionarios, por tanto la base serían las 40 horas legalmente establecidas. Se ha encontrado que en el año 2015 el jefe financiero ha empleado en promedio un 20% más de horas a la semana, una vez aplicado el sistema se pretende reducir éste tiempo al 5% para el año 2016, de ésta forma se pretende reducir el gasto económico que significa para el Municipio el pago de las horas extras de trabajo.</p>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Municipio Echeandía.



c) **Asistente financiero**

**Cuadro 21:** Indicadores de gestión Asistente financiero

		<b>1/3</b>
<b>Indicador de eficiencia:</b> Cumplimiento de tareas		
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>	
$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2015}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2015}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{16}{17} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 94\%$	$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2016}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2016}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{17}{17} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 100\%$	
<p><b>Interpretación:</b> Con la aplicación de éste indicador se pretende analizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas al Asistente financiero, se comparan el número de tareas asignadas con el de tareas cumplidas dando como resultado en el año 2015 una eficiencia del 94% que se pretende incrementar al menos al 100% en el año 2016 con la aplicación del sistema.</p>		

<b>Indicador de eficacia:</b> Emisión de pagos	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{T tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días para emisión de pagos en el año 2015}}{\text{Días estipulados legalmente emisión de pagos}}$ $\text{T tiempo de trabajo} = \frac{15 \text{ días hábiles}}{8 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{T tiempo de trabajo} = 188\%$	$\text{T tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días para emisión de pagos en el año 2016}}{\text{Días estipulados legalmente emisión de pagos}}$ $\text{T tiempo de trabajo} = \frac{8 \text{ días hábiles}}{8 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{T tiempo de trabajo} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para verificar la eficacia se ha procedido a tomar como referencia una de las principales tareas desempeñadas por el funcionario. Así se ha obtenido que el asistente financiero ha empleado más tiempo del establecido para poder cumplir con la emisión de pagos, en el año 2015 se tomó un 88% más de tiempo del que se debería , se pretende reducir al tiempo establecido en los estatutos en el año 2016.</p>	

<b>Indicador de economía:</b> Horas extras trabajadas	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas trabajo semanales trabajadas del año 2015}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{40}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 100\%$	$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas trabajo semanales trabajadas del año 2016}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{40}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para el presente indicador se ha tomado como referencia las horas semanales de trabajo desempeñadas por los funcionarios, por tanto la base serían las 40 horas legalmente establecidas. Se ha encontrado que en el año 2015 el asistente financiero ha trabajado el tiempo establecido, se planea seguir manteniendo éste ritmo de trabajo para el año 2016, de ésta forma se pretende reducir el gasto económico que significa para el Municipio el pago de las horas extras de trabajo.</p>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Municipio Echeandía.

**d) Contador**

**Cuadro 22:** Indicadores de gestión Contador

		<b>1/3</b>
<b>Indicador de eficiencia:</b> Cumplimiento de tareas		
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>	
$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2015}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2015}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{33}{35} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 94\%$	$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2016}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2016}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{35}{35} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 100\%$	
<p><b>Interpretación:</b> Con la aplicación de éste indicador se pretende analizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas al Contador, se comparan el número de tareas asignadas con el de tareas cumplidas dando como resultado en el año 2015 una eficiencia del 94% que se pretende incrementar al menos al 100% en el año 2016 con la aplicación del sistema.</p>		

<b>Indicador de eficacia:</b> Registros depreciaciones	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días registro depreciaciones en el año 2015}}{\text{Días estipulados registro depreciaciones}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{15 \text{ días hábiles}}{8 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 188\%$	$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días registro depreciaciones en el año 2016}}{\text{Días estipulados registro depreciaciones}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{8 \text{ días hábiles}}{8 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para verificar la eficacia se ha procedido a tomar como referencia una de las principales tareas desempeñadas por el funcionario. Así se ha obtenido que el contador ha empleado más tiempo del establecido para poder cumplir con el registro de las depreciaciones, en el año 2015 se tomó un 88% más de tiempo del que se debería , se pretende reducir al tiempo establecido en los estatutos en el año 2016.</p>	

<b>Indicador de economía:</b> Horas extras trabajadas	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas trabajo semanales trabajadas del año 2015}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{51}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 128\%$	$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas trabajo semanales trabajadas del año 2016}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{40}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para el presente indicador se ha tomado como referencia las horas semanales de trabajo desempeñadas por los funcionarios, por tanto la base serían las 40 horas legalmente establecidas. Se ha encontrado que en el año 2015 el contador ha empleado en promedio un 28% más de horas a la semana, una vez aplicado el sistema se pretende reducir para el año 2016 al tiempo legal establecido, de ésta forma se pretende reducir el gasto económico que significa para el Municipio el pago de las horas extras de trabajo.</p>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Municipio Echeandía.

e) **Asistente contable**

**Cuadro 23:** Indicadores de gestión Asistente contable

		<b>1/3</b>
<b>Indicador de eficiencia:</b> Cumplimiento de tareas		
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>	
$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2015}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2015}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{12}{14} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 86\%$	$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2016}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2016}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{14}{14} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 100\%$	
<p><b>Interpretación:</b> Con la aplicación de éste indicador se pretende analizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas al Asistente contable, se comparan el número de tareas asignadas con el de tareas cumplidas dando como resultado en el año 2015 una eficiencia del 86% que se pretende incrementar al menos al 100% en el año 2016 con la aplicación del sistema.</p>		

<b>Indicador de eficacia: Registros contables</b>	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días empleados elaborar regist. en el año 2015}}{\text{Días estipulados para elaborar registros}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{45 \text{ días hábiles}}{30 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 150\%$	$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días empleados elaborar regist. en el año 2016}}{\text{Días estipulados para elaborar registros}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{30 \text{ días hábiles}}{30 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para verificar la eficacia se ha procedido a tomar como referencia una de las principales tareas desempeñadas por el funcionario. Así se ha obtenido que el asistente contable ha empleado más tiempo del establecido para poder cumplir con la emisión de pagos, en el año 2015 se tomó un 50% más de tiempo del que se debería, se pretende reducir al tiempo establecido en los estatutos en el año 2016.</p>	



<b>Indicador de economía:</b> Horas extras trabajadas	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas trabajo semanales trabajadas del año 2015}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{40}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 100\%$	$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas trabajo semanales trabajadas del año 2016}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{40}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para el presente indicador se ha tomado como referencia las horas semanales de trabajo desempeñadas por los funcionarios, por tanto la base serían las 40 horas legalmente establecidas. Se ha encontrado que en el año 2015 el asistente contable ha trabajado el tiempo establecido, se planea seguir manteniendo éste ritmo de trabajo para el año 2016, de ésta forma se pretende reducir el gasto económico que significa para el Municipio el pago de las horas extras de trabajo.</p>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Municipio Echeandía.

**f) Jefe Adquisiciones**

**Cuadro 24:** Indicadores de gestión Jefe Adquisiciones

**1/3**

<b>Indicador de eficiencia:</b> Cumplimiento de tareas	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2015}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2015}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{27}{27} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 100\%$	$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2016}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2016}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{27}{27} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Con la aplicación de éste indicador se pretende analizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas al Jefe de adquisiciones, se comparan el número de tareas asignadas con el de tareas cumplidas dando como resultado en el año 2015 una eficiencia del 100% que se planea mantener en el año 2016.</p>	

<b>Indicador de eficacia:</b> Entrega de bienes comprados	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días para entregar compras en el año 2015}}{\text{Días estipulados para entregar compras}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{5 \text{ días hábiles}}{5 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 100\%$	$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días para entregar compras en el año 2015}}{\text{Días estipulados para entregar compras}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{5 \text{ días hábiles}}{5 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para verificar la eficacia se ha procedido a tomar como referencia una de las principales tareas desempeñadas por el funcionario. Así se ha obtenido que el jefe de adquisiciones ha empleado el tiempo legalmente establecido para poder cumplir con la entrega de los bienes adquiridos a las áreas solicitantes en el año 2015, se pretende continuar cumpliendo ésta acción para el año 2016.</p>	

<b>Indicador de economía:</b> Horas extras trabajadas	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas trabajo semanales en toma física del año 2015}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{45}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 1,13$	$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas trabajo semanales en toma física del año 2016}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{45}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 1,13$
<p><b>Interpretación:</b> Para el presente indicador se ha tomado como referencia las horas semanales de trabajo desempeñadas por los funcionarios, por tanto la base serían las 40 horas legalmente establecidas. Se ha encontrado que en el año 2015 el jefe de adquisiciones ha empleado en promedio un 13% más de horas a la semana, el funcionario ha manifestado que sin ese tiempo extra no podría cumplir con sus tareas, por tanto en el año 2016 se prevé que dicho tiempo extra va a seguir manifestándose.</p>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Municipio Echeandía.

**g) Asistente adquisiciones**

**Cuadro 25:** Indicadores de gestión Asistente adquisiciones

		<b>1/3</b>
<b>Indicador de eficiencia:</b> Cumplimiento de tareas		
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>	
$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2015}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2015}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{15}{15} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 100\%$	$\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{N. \text{ de tareas cumplidas en el año 2016}}{N. \text{ de tareas asignadas en el año 2016}}$ $\text{Cumplimiento de tareas} = \frac{15}{15} \times 100\%$ $\text{Cumplimiento de tareas} = 100\%$	
<p><b>Interpretación:</b> Con la aplicación de éste indicador se pretende analizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas al Asistente de adquisiciones, se comparan el número de tareas asignadas con el de tareas cumplidas dando como resultado en el año 2015 una eficiencia del 100% que se planea mantener en el año 2016.</p>		

<b>Indicador de eficacia:</b> Redacción de informes de compras	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días para redactar informes en el año 2015}}{\text{Días estipulados para redactar informes}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{5 \text{ días hábiles}}{5 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 100\%$	$\text{Tiempo de trabajo} = \frac{\text{Días para redactar informes en el año 2016}}{\text{Días estipulados para redactar informes}}$ $\text{Tiempo de trabajo} = \frac{5 \text{ días hábiles}}{5 \text{ días hábiles}} \times 100\%$ $\text{Tiempo de trabajo} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para verificar la eficacia se ha procedido a tomar como referencia una de las principales tareas desempeñadas por el funcionario. Así se ha obtenido que el asistente de adquisiciones ha empleado el tiempo legalmente establecido para poder cumplir con la redacción de los informes relacionados a los activos fijos en el año 2015, se pretende continuar cumpliendo ésta acción para el año 2016.</p>	

<b>Indicador de economía:</b> Horas extras trabajadas	
<b>Cumplido en el año 2015</b>	<b>Estimado para el 2016</b>
$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas trabajo semanales trabajadas del año 2015}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{40}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 100\%$	$\text{Horas extra} = \frac{\text{Horas trabajo semanales trabajadas del año 2016}}{\text{Horas de trabajo legalmente establecidas}}$ $\text{Horas extra} = \frac{40}{40} \times 100\%$ $\text{Horas extra} = 100\%$
<p><b>Interpretación:</b> Para el presente indicador se ha tomado como referencia las horas semanales de trabajo desempeñadas por los funcionarios, por tanto la base serían las 40 horas legalmente establecidas. Se ha encontrado que en el año 2015 el asistente de adquisiciones ha trabajado el tiempo establecido, se planea seguir manteniendo éste ritmo de trabajo para el año 2016, de ésta forma se pretende reducir el gasto económico que significa para el Municipio el pago de las horas extras de trabajo.</p>	

**Elaborado por:** La autora  
**Fuente:** Municipio Echeandía.

## CONCLUSIONES

- El diseño de un Sistema de Control de Activos Fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Echeandía, provincia de Bolívar permite mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa y financiera mediante la incorporación de parámetros de trabajo estandarizados y la automatización de los principales procesos contables relacionados a los activos.
- La estructuración de un marco teórico específico al caso ha contribuido para que la presente investigación se realice en base a lineamientos específicos, evitando desperdicio de recursos y de tiempo, además, incrementando la seguridad, coherencia y comparabilidad de los resultados.
- La implantación de la metodología basada en leyes y reglamentos estatales ha sido primordial, ya que ha permitido desarrollar y unificar los resultados las diferentes técnicas, métodos y herramientas de investigación aplicadas para recopilar datos y obtener información veraz, oportuna y confiable.
- Se ha propuesto el Sistema de Control de bienes de larga duración, en el mismo se han propuesto las soluciones a los problemas detectados en las áreas y con los responsables de su manejo desde la adquisición hasta su baja por cualquier modalidad. La administración decidirá su implementación con la intención de realizar un control más ágil, preciso y eficiente.



## RECOMENDACIONES

- Adquirir un software profesional que posea un módulo para el Control de Activos Fijos con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa y financiera mediante la incorporación de parámetros de trabajo estandarizados y la automatización de los principales procesos contables relacionados a los activos.
- Designar para futuras constataciones de activos fijos, a personal que conozca los procesos y regulaciones legalmente establecidas, asegurando que el trabajo se despliegue en base a lineamientos específicos, evitando desperdicio de recursos y de tiempo, además, incrementando la seguridad, coherencia y comparabilidad de los resultados.
- Desarrollar planes de capacitación para los funcionarios, orientados a las buenas prácticas sobre el manejo de los activos fijos del sector público y basados en las leyes y reglamentos gubernamentales; todo ello con el fin de estandarizar y mejorar considerablemente los procesos de tenencia, registro y contabilización.
- Aplicar el Sistema de Control de activos fijos proporcionado por la autora del presente trabajo de titulación, hasta que la Municipalidad adquiera el software profesional recomendado en el primer literal. Puede aplicarlo cuando lo considere necesario, así incrementará el nivel de seguridad físico, contable y administrativo de los activos inventariados.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arias Garzón, É. M., & Vidal Yáñez, F. C. (2010). *Implementación de una Unidad para el Control de bienes en el Hospital de Especialidades San Juan HOSPIESAJ S.A. de la ciudad de Riobamba*. Riobamba. Recuperado el 2015, de <http://dspace.esoch.edu.ec/bitstream/123456789/1215/1/82T00112.pdf>
- Asamblea Nacional. (20 de Octubre de 2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi.
- Behar.D. (2008). *Metodologia de la Investigacion*. Panama: Shalon.
- Caluña Pujos, A. M., & Guerrero Ulloa, A. G. (2010). *Sistema de Control de Activos Fijos y su incidencia en los Estados Financieros del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) de la Ciudad de Guaranda*. Riobamba. Recuperado el 2015, de <http://dspace.esoch.edu.ec/bitstream/123456789/2660/1/82T00135.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno*. Quito: acuerdo 039-C.G.
- Contraloría General del Estado. (2010). *Manual General de Administracion de Activos Fijos*. Quito: Registro Oficial N°59.
- Contraloría General del Estado. (2010). *Tiempos de Control*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2013). *Normas Técnicas de Control Interno*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2013). *Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2015). *Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2015). *Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público*. Quito.
- Contraloría General del Estadoq. (2014). *Reglamento de Responsabilidades por Uso de Vehículos Oficiales*. Quito.

- Dávalos. (2010). *Enciclopedia basica de administracion, contabilidad y Auditoria* (2° Edicion ed.). Quito: C.P.E.
- Gavilan, B. (23 de Agosto de 2008). *www.zsbizkaia.org*. Recuperado el 9 de Marzo de 2016, de [http://biblioteca.hegoa.ehu.es/system/ebooks/17281/original/Guia\\_basica.pdf](http://biblioteca.hegoa.ehu.es/system/ebooks/17281/original/Guia_basica.pdf)
- Gonzales. (2003). *Como implementar un Sistema de control de la Gestion en la Practica* (3° Edicion ed.). Barcelona- España: Ediciones Gestiones.
- Lecuona. (2007). *Diseño*. Mexico: McGraw-Hill.
- Ministerio de Finanzas. (2011). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Quito.
- Ministerio de Finanzas. (2012). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito.
- Ministerio de Finanzas. (2012). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas*. Quito.
- Ministerio de Finanzas. (9 de Diciembre de 2013). *Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Ministerio del Interior. (2014). *Código Civil*. Quito.
- Muñoz, C. (2002). *Auditoría de Sistemas Computacionales*. México: Pearson Education.
- Redondo, R. d. (10 de Abril de 2014). *www.cerasa.es*. Recuperado el 9 de Marzo de 2016, de <http://es.slideshare.net/JordnLestegsAlonso/libro-prcticas-gestin-financiera>
- Samuel, M. (2009). *Control Interno y Fraudes*. Colombia: ECOE.
- SERCOP. (14 de Octubre de 2013). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones*. Quito.

## ANEXOS

### Anexo 1. Inventario de activos fijos

Cuadro 26: Inventario activos físicos 2016

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ECHEANDIA**  
**CONSTATAcion FISICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACION**  
**AL 30 DE MARZO DEL 2016**

1/31

141.01.03

**MOBILIARIOS**

Códigos	Características	Estado	Departamento	Fecha de Compra	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observación
141,01,03,-01-001- 111 (Alcaldia) GADMCE	Estacion de trabajo de 2.40 x 2.40 x 1.00 incluida cajonera, pedestal 4 gavetas	Regular	Alcaldia	03-abr-03	1	468,00	468,00	mueble constatado
141,01,03,-05-001- 111 (Alcaldia) GADMCE	Juego de Sala, compuesto por 1 mesa de centro, 4 sillas	Regular	Alcaldia	22-oct-02	1	450,00	450,00	mueble constatado
141,01,03 - 04-001-001 - 111- (Alcaldia) GADMCE	Archivador 4 gavetas.	Regular	Alcaldia	15-nov-04	2	170,00	340,00	mueble constatado
141,01,03 - 04-001-002 111- (Secre. Gen) - GADMCE	Archivador 4 gavetas, rieles, y rodachines importados	Regular	Secretaria General	03-abr-03	1	170,00	170,00	esta ubicado en la direccion Administrativa ( no codificado)
141,01,03 - 04-001-004 111- (Secre. Gen) - GADMCE	Archivador 4 gavetas, rieles, y rodachines importados	Regular	Secretaria General	04-abr-03	1	170,00	170,00	no codificado

	<b>Estacion de trabajo 150x150, con porta teclado y porta cpu, cajonera pedestal</b>	Regular	Secretaria General	04-abr-03	1	170,00	170,00	no codificado
141,01,03 - 04-001-005 121- (Dir. Fanan) - GADMCE	Archivador 4 gavetas, rieles, y rodachines importados	Regular	FINANCIRO	03-abr-03	1	170,00	170,00	mueble constatado
141,10,03 - 08-005 - 121 (Dir. Finan) - GADMCE	Sillón aristo ejecutivo alto	Regular	FINANCIRO	15-nov-04	1	170,00	170,00	mueble constatado
141,01,03 - 09- 002 - 121(Dir. Finan) - GADMCE	Escritorio lacer color negro 3 Gavetas de 77*85	Regular	FINANCIRO		1	115,00	115,00	mueble constatado
141,01,03 - 07 - 001 - 121 (Contab) - GADMCE	Anaquele de madera 1.60 x2m	Regular	Contabilidad	18-feb-04	2	250,00	500,00	mueble constatado
141,01,03 - 07 - 001 - 121 (Bodega) - GADMCE	Anaquele de madera 1.60 x2m	Regular	Contabilidad	18-feb-04	2	250,00	500,00	mueble constatado
141,01,03,-01-009 - 121 (Dep. Bod) - GADMCE	Escritorio (Computer grande)	Regular	Bodega	04-ene-08	1	264,40	264,40	mueble constatado
141,01,03,-01-016 - 311 (Ava. Catas) - GADMCE	Silla tipo secretaria	Regular	Avaluos y Catastros	04-ene-08	1	124,25	124,25	mueble constatado
<b>141,10,03 - 08-014 - 111 (Ad. Gene) - GADMCE</b>	<b>144 asientos( 16 filas de 9 asientos),Y 14 Asientos ( 2 Filas de 8 y 6 asientos)</b>	Regular	Salon auditorium		1	900,00	900,00	constatacion del total menos uno
141,01,03,-01-003 - 121 (A.Trib) - GADMCE	Estacion de trabajo base metálica,tablero formica	Regular	Area Tributaria	23-may-05	1	200,00	200,00	mueble constatado
141,01,03,-01-004 - 111 (Dep. Jurid) - GADMCE	Estacion de trabajo 150x150, con porta teclado y porta cpu, cajonera pedestal	Regular	Dep. Juridico	17-jul-06	1	240,00	240,00	mueble constatado
<b>PASAN:</b>	<b>SUBTOTAL MOBILIARIOS</b>							

**MOBILIARIOS**

141.01.03

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
<b>VIENEN :</b>							<b>0,00</b>	

141,01,03,-01-005 - 111 (Dep. Jurid) - GADMCE	Estacion de trabajo 150x150, con porta teclado y porta cpu, cajonera	Regular	Dep. Juridico		1	250,00	250,00	constatado
141,01,03 - 04-001-009 321- (Sanea. Ambi) - GADMCE	Archivador de madera 4 gavetas color café	Regular	Saneamiento Amb.		1	120,00	120,00	constatado
141,01,03- 06 - 001 - 311 (Ava. catas) - GADMCE	Vitrina vertical con aluminio y vidrio natural 140x190	Regular	Avaluos y Catastros	15-jul-04	1	390,00	390,00	constatado
141,01,03,-01-007 - 121 (Rentas) - GADMCE	Estacion de trabajo en L de madera hierro formico	Regular	Rentas	17-jul-06	1	250,00	250,00	constatado
141,01,03,-01-008 -121 (Contab). - GADMCE	Estacion de trabajo en L, con teclado . mixto metal y madera	Bueno	Contabilidad	17-mar-10	2	265,00	530,00	constatado
<b>PASAN:</b>	<b>SUBTOTAL MOBILIARIOS</b>							

**141.01.03****MOBILIARIOS**

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
141,10,03 - 08-010 - 121 (Contab) - GADMCE	Sillas giratoria secretaria.	Regular	Contabilidad	17-mar-10	2	115,00	230,00	constatado
141,01,03 - 09- 006 - 121 (Contab) - GADMCE	Estacion de trabajo en L con teclado y base para CPU mixto color negro	Regular	Contabilidad	25-may-10	1	295,00	295,00	constatado
141,10,03 - 08-011 - 121 (Contab) - GADMCE	Silla color negro giratorio	Regular	Contabilidad	25-may-10	1	175,00	175,00	constatado
141,10,03 - 08-012 - 121 (Contab) - GADMCE	Anaquele armario de 200 x 160 color cafe	Bueno	Contabilidad	23-abr-12	1	500,00	500,00	constatado
<b>141,01,03,-01-009- 311 (Dir. Planif) - GADMCE</b>	<b>Estación de trabajo Counter de recepcion DIM 1,60 x 1,50 MTRS: superficie</b>	<b>Bueno</b>	<b>Dir. Planificacion</b>	<b>20-may-10</b>	<b>1</b>	<b>350,00</b>	<b>350,00</b>	<b>constatado</b>
<b>141,01,03,-01-010- 311 (Dir. Planif) - GADMCE</b>	<b>Estacion de trabajo gerencial de 1,90 x 1,80MTS</b>	<b>Bueno</b>	<b>Dir. Planificacion</b>	<b>20-may-10</b>	<b>1</b>	<b>485,00</b>	<b>485,00</b>	<b>constatado</b>

<b>141,10,03 - 08-078 - 311 (Dir Planf) - GADMCE</b>	<b>Sillon euforia bajo Compuesta</b>	<b>Bueno</b>	<b>Dir. Planificacion</b>	<b>20-may-10</b>	<b>1</b>	<b>180,00</b>	<b>180,00</b>	<b>constatado</b>
141,01,03 - 04-001-011- 111 (Diep. Jur - GADMCE)	Archivador de metal 4 gavetas	Bueno	Dep. Juridico	13-may-10	1	220,00	220,00	constatado
<b>141,01,03,-01-011 - 111 (Udi. Interno) - GADMCE</b>	<b>Estación de trabajo 180 x 180, en L, 3GAV</b>	<b>Bueno</b>	<b>Auditor Interno</b>	<b>20-dic-10</b>	<b>1</b>	<b>380,00</b>	<b>380,00</b>	<b>constatado</b>
<b>PASAN:</b>	<b>SUBTOTAL MOBILIARIOS</b>							

**MOBILIARIOS****141.01.03**

<b>Codigos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado</b>	<b>Departamento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cant.</b>	<b>V. Unitario</b>	<b>V. Total</b>	<b>Observacion</b>
<b>VIENEN :</b>								
<b>141,01,03 - 04-001-012 -111 (Audi. Inter) - GADMCE</b>	<b>Archivador Metalico. de 4 GAV</b>	<b>Bueno</b>	<b>Auditor Interno</b>	<b>20-dic-10</b>	<b>1</b>	<b>179,00</b>	<b>179,00</b>	<b>constatado</b>
141,01,03,-01-012 - 111 (San. Ambien) - GADMCE	Estación de trabajo 180 x 180, en L, de 3 Gavetas	Bueno	Saneamiento Amb.	20-dic-10	1	380,00	380,00	constatado
141,01,03,-01-013 - 111 (Patro. Muni) - GADMCE	Estación de trabajo 180 x 180, en L, de 3 Gavetas	Bueno	Patronato infa	20-dic-10	1	380,00	380,00	constatado
141,01,03,-01-014 - 111 (Patro. Muni) - GADMCE	Archivador metálico de 4 Gavetas	Bueno	Patronato infa	20-dic-10	1	179,00	179,00	constatado (en prestamo a la UTTVM) no codificado
141,01,03,-01-015 - 111 (Patro. Muni) - GADMCE	Anaquele	Regular	Patronato infa	16-jul-12	3	100,00	300,00	no codificado
141,01,03,-01-017 - 111 (Patro. Muni) - GADMCE	Escritorio en L 180x180 metalico y madera	Bueno	Patronato infa	30-may-12	2	390,00	780,00	constatado
141,01,03,-01-018 - 111 (Patro. Muni) - GADMCE	Anaquele de plastico	Bueno	Patronato infa	25-ene-13	3	150,00	450,00	constatado
141,01,03,-01-019 - 111 (Patro. Muni) - GADMCE	Aparadores plasticos	Bueno	Patronato infa	25-ene-13	3	150,00	450,00	constatado

141,01,03,-01-015 - 311 (Ava. Catas) - GADMCE	Estación de trabajo ejecutivo 1,8 x 1,80mm en L 3 gavetas	Regular	Avaluos y Catastros		1	180,00	180,00	constatado
141,01,03,-01-016 - 311 (Fizca) - GADMCE	Estación de trabajo en L mega 1,70 x 1,70561	Regular	Fiscalizacion		1	220,00	220,00	constatado
141,01,03- 10-005- 111 (Alcaldia) - GADMCE	Mesa de reuniones 10 personas	Regular	concejales		1	440,00	440,00	constatado (en el salon de reniunes concejales)
141,01,03- 10-003- 111 (administracion general) - GADMCE	Mesa de reuniones, color verde de 1.20mt, redonda.	Regular	administracion general	17-jul-06	1	140,00	140,00	constatado
<b>PASAN:</b>	<b>SUBTOTAL MOBILIARIOS</b>							

**141.01.03****MOBILIARIOS**

<b>Codigos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado</b>	<b>Departamento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cant.</b>	<b>V. Unitario</b>	<b>V. Total</b>	<b>Observacion</b>
141,10,03 - 08-013 - 311 (Dir.Plan./Regis.Prop.) - GADMCE	Archivador metálico con cuatro gavetas	Bueno	Registro de la Propiedad	08-oct-13	1	225,00	225,00	constatado
141,10,03 - 08-014 - 311 (Dir.Plan./Regis.Prop.) - GADMCE	Escritorio de metal-madera 3 gavetas y porta teclado	Bueno	Registro de la Propiedad	08-oct-13	2	428,57	857,14	no codificado
141,10,03 - 08-015 - 311 (Dir.Plan./Regis.Prop.) - GADMCE	Sillas giratorias de escritorio	Bueno	Registro de la Propiedad	08-oct-13	2	144,00	288,00	constatado
141,10,03 - 08-016 - 311 (Dir.Plan./Regis.Prop.) - GADMCE	Sillas estáticas por dos	Bueno	Registro de la Propiedad	08-oct-13	2	216,00	432,00	no codificado
141,10,03 - 08-017 - 311 (Dir.Plan./Regis.Prop.) - GADMCE	Mesa auxiliar de 120 x 65 con gaveta mixta	Bueno	Registro de la Propiedad	08-oct-13	2	255,00	510,00	no codificado
<b>Codigos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado</b>	<b>Departamento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cant.</b>	<b>V. Unitario</b>	<b>V. Total</b>	<b>Observacion</b>



141,10,03 - 08-048 - 311 (Promotor Social.) - GADMCE Carlos Dorado	Silla secretaria giratoria	Regular	promotor social Carlos Dorado	21-abr-14	1	134,20	134,20	constatado
141,10,03 - 08-049 - 311 (Promotor Carlos Dorado Social.) - GADMCE	mesa de computadora 3 puestos	Regular	promotor social Carlos Dorado	21-abr-14	1	207,20	207,20	constatado
141,10,03 - 08-050 - 311 (Dir.contabilidad.) - GADMCE	Archivador metalico de 2 gavetas	Bueno	contabilidad	05-may-14	1	168,00	168,00	constatado
<b>141,10,03 - 08-051 - 311 (auditor internos.) - GADMCE</b>	<b>Sillas ejecutivas con brazo</b>	<b>Bueno</b>	<b>Auditor Interno</b>	<b>05-may-14</b>	<b>1</b>	<b>212,80</b>	<b>212,80</b>	<b>constatado</b>
141,10,03 - 08-052 - 311 (Tesoreria.) - GADMCE	Sillas ejecutivas con brazo	Regular	Tesoreria	05-may-14	1	212,80	212,80	constatado
141,10,03 - 08-053 - 311 (Tesoreria.) - GADMCE	Sillas ejecutivas con brazo	Bueno	Tesoreria	05-may-14	1	212,80	212,80	constatado
141,10,03 - 08-054 - 311 (Dir.Tesoreria.) - GADMCE	Estacion en L 180*180	Bueno	Tesoreria	05-may-14	1	336,00	336,00	constatado
141,10,03 - 08-055 - 311 (Tesoreria.) - GADMCE	Archivador aereo	Bueno	Tesoreria	05-may-14	1	151,20	151,20	constatado
141,10,03 - 08-056- 311 (tesoreria.) - GADMCE	vitriñas doble cuerpo	Bueno	Tesoreria	05-may-14	1	291,20	291,20	constatado
141,10,03 - 08-057 - 311 (tesoreria.) - GADMCE	Estacion en L 150*150	Bueno	Tesoreria	05-may-14	1	313,60	313,60	constatado
<b>141,10,03 - 08-058 - 311 (secretaria.) - GADMCE</b>	<b>Sillas ejecutivas con brazo</b>	<b>Bueno</b>	<b>secretaria</b>	<b>05-may-14</b>	<b>1</b>	<b>212,80</b>	<b>212,80</b>	<b>no codificado</b>
141,10,03 - 08-059 - 311 (Recaudacion.) - GADMCE	Sillas ejecutivas con brazo	Bueno	recaudacion	05-may-14	1	212,80	212,80	no codificado
141,10,03 - 08-060 - 311 (transito) - GADMCE	Sillas ejecutivas con brazo	Bueno	Transito	05-may-14	1	212,80	212,80	ubicado en area de relacionador publico

141,10,03 - 08-061 - 311 (transito) - GADMCE	Sillas ejecutivas con brazo	Bueno	Transito	05-may-14	1	212,80	212,80	no codificado
141,10,03 - 08-062 - 311 (Transito) - GADMCE	Estacion en L 180*180	Bueno	Transito	05-may-14	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-063 - 311 (Transito - GADMCE	Estacion en L 180*180	Bueno	Transito	05-may-14	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-064- 311 (recaudacion.) - GADMCE	vitriñas doble cuerpo	Bueno	Recaudacion	05-may-14	1	291,20	291,20	constatado
141,10,03 - 08-0165- 311 (recaudacion.) - GADMCE	Caja fuerte	Bueno	Recaudacion	05-may-14	1	952,00	952,00	constatado
141,10,03 - 08-066 - 311 (bodega) - GADMCE	Sillas giratorias con brazo	Bueno	bodega	05-may-14	1	291,20	291,20	constatado

**PASAN:****SUBTOTAL MOBILIARIOS****141.01.03****MOBILIARIOS**

<b>Codigos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado</b>	<b>Departamento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cant.</b>	<b>V. Unitario</b>	<b>V. Total</b>	<b>Observacion</b>
<b>VIENEN :</b>								
141,10,03 - 08-067 - 311 (fiscalizacion.) - GADMCE	Sillas giratorias con brazo	Bueno	Fiscalizacion	05-may-14	1	291,20	291,20	constatado
<b>141,10,03 - 08-068 - 311 (Alcaldia) - GADMCE</b>	<b>Sillas ejecutivas con brazo</b>	<b>Bueno</b>	<b>Alcaldia</b>	<b>05-may-14</b>	<b>1</b>	<b>212,80</b>	<b>212,80</b>	<b>constatado</b>
141,10,03 - 08-069 - 311 (Rentas) - GADMCE	Escritorios gavet	Bueno	rentas	25-sep-14	1	179,20	179,20	no codificado
141,10,03 - 08-070 - 311 (Saneamiento ambiental- GADMCE	Escritorios gavet	Bueno	Saneamiento Ambiental	25-sep-14	1	179,20	179,20	constatado
<b>141,10,03 - 08-071- 311 (secretaria general - GADMCE</b>	<b>Escritorios gavet</b>	<b>Bueno</b>	<b>Secretaria General</b>	<b>25-sep-14</b>	<b>1</b>	<b>179,20</b>	<b>179,20</b>	<b>no codificado</b>
<b>141,10,03 - 08-072 - 311 (secretaria general - GADMCE</b>	<b>Escritorios gavet</b>	<b>Bueno</b>	<b>Secretaria General</b>	<b>25-sep-14</b>	<b>1</b>	<b>179,20</b>	<b>179,20</b>	<b>no codificado</b>

141,10,03 - 08-073 - 311 (Relacionador Publico - GADMCE)	Sillas operativas cuerina	Regular	relacionador publico	25-sep-14	1	134,40	134,40	constatado
141,10,03 - 08-074 - 311 (OO.PP.) - GADMCE	Sillas operativas cuerina	Regular	OO.PP	25-sep-14	1	134,40	134,40	no codificado
141,10,03 - 08-075 - 311 (Saneamiento Ambiental - GADMCE)	Sillas operativas cuerina	Bueno	Saneamiento Ambiental	25-sep-14	1	134,40	134,40	constatado
<b>141,10,03 - 08-076 - 311 (Secretaria General) - GADMCE</b>	<b>Sillas operativas cuerina</b>	<b>Bueno</b>	<b>Secretaria General</b>	<b>25-sep-14</b>	<b>1</b>	<b>134,40</b>	<b>134,40</b>	<b>no codificado</b>
<b>141,10,03 - 08-077- 311 (Direccion de planificacion) - GADMCE</b>	<b>Sillas operativas cuerina</b>	<b>Regular</b>	<b>Direccion de planificacion</b>	<b>25-sep-14</b>	<b>1</b>	<b>134,40</b>	<b>134,40</b>	<b>constatado</b>
<b>141,10,03 - 08-078- 311 (Direccion de planificacion) - GADMCE</b>	<b>Sillas operativas cuerina</b>	<b>Bueno</b>	<b>Direccion de planificacion</b>	<b>25-sep-14</b>	<b>1</b>	<b>134,40</b>	<b>134,40</b>	<b>no codificado</b>
141,10,03 - 08-079 - 311 (Relacionador Publico) - GADMCE	escritorios gavet	Bueno	relacionador publico	25-sep-14	1	162,40	162,40	constatado
141,10,03 - 08-080 - 311 (planificacion) - GADMCE	escritorios gavet	Bueno	Transito	25-sep-14	1	162,40	162,40	en prestamo a la UTTVM
<b>141,10,03 - 08-081 - 311 (planificacion) - GADMCE</b>	<b>escritorios gavet</b>	<b>Bueno</b>	<b>Direccion de planificacion</b>	<b>25-sep-14</b>	<b>1</b>	<b>162,40</b>	<b>162,40</b>	<b>constatado</b>
141,10,03 - 08-082 - 311 (Recaudacion) - GADMCE	Sillas giratorias	Bueno	Recaudacion	12-dic-14	1	166,66	166,66	constatado
141,10,03 - 08-083 - 311 (Recaudacion) - GADMCE	Sillas giratorias con brazo	Bueno	Recaudacion	12-dic-14	1	166,66	166,66	constatado
<b>Codigos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado</b>	<b>Departamento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cant.</b>	<b>V. Unitario</b>	<b>V. Total</b>	<b>Observacion</b>

141,10,03 - 08-084 - 311 (MIES) - GADMCE	cunas de madera de 1 plaza y 1/2 color café	Bueno	MIES	10-ene-15	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-085 - 311 (MIES) - GADMCE	cunas de madera de 1 plaza y 1/2 color café	Bueno	MIES	10-ene-15	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-086 - 311 (MIES) - GADMCE	cunas de madera de 1 plaza y 1/2 color café	Bueno	MIES	10-ene-15	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-087 - 311 (MIES) - GADMCE	cunas de madera de 1 plaza y 1/2 color café	Bueno	MIES	10-ene-15	1	336,00	336,00	no codificado

**PASAN:****SUBTOTAL MOBILIARIOS****141.01.03****MOBILIARIOS**

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
<b>VIENEN :</b>								
141,10,03 - 08-088 - 311 (MIES) - GADMCE	cunas de madera de 1 plaza y 1/2 color café	Bueno	MIES	10-ene-15	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-089 - 311 (MIES) - GADMCE	cunas de madera de 1 plaza y 1/2 color café	Bueno	MIES	10-ene-15	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-090 - 311 (MIES) - GADMCE	cunas de madera de 1 plaza y 1/2 color café	Bueno	MIES	10-ene-15	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-091 - 311 (MIES) - GADMCE	cunas de madera de 1 plaza y 1/2 color café	Bueno	MIES	10-ene-15	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-092 - 311 (MIES) - GADMCE	cunas de madera de 1 plaza y 1/2 color café	Bueno	MIES	10-ene-15	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-093 - 311 (MIES) - GADMCE	cunas de madera de 1 plaza y 1/2 color café	Bueno	MIES	10-ene-15	1	336,00	336,00	no codificado
141,10,03 - 08-093 - 311 (bodega) - GADMCE	Archivadores metalicos	Bueno	bodega	06/042015	1	217,00	217,00	constatado
141,10,03 - 08-094 - 311 (recuadacion) - GADMCE	Archivadores muebles	Bueno	recaudacion	06/042015	1	179,00	179,00	no codificado
141,10,03 - 08-095 - 311 (area tributaria) - GADMCE	Archivadores metalicos	Bueno	area tributaria	06/042015	1	227,00	227,00	no codificado

141,10,03 - 08-096 - 311 (relacion publica) - GADMCE	Archivadores metalicos	Bueno	relacionador publico Herna Morales	06/042015	1	227,00	227,00	no codificado
141,10,03 - 08-097 - 311 (juridico) - GADMCE	Archivadores metalicos	Bueno	Juridico	06/042015	2	227,00	454,00	constatado
141,10,03 - 08-098 - 311 (talento humano) - GADMCE	Archivadores metalicos	Regular	Talento Humano	06/042015	1	217,00	217,00	no codificado
141,10,03 - 08-099 - 311 (dir financiero) - GADMCE	Archivadores metalicos	Bueno	direccion financiera	06/042015	1	227,00	227,00	no codificado
141,10,03 - 08-100 - 311 (contabilidad) - GADMCE	Archivadores metalicos	Bueno	contabilidad	06/042015	3	227,00	681,00	no codificado
141,10,03 - 08-101 - 311 (tesoreria) - GADMCE	Archivadores metalicos	Bueno	Tesoreria	06/042015	1	227,00	227,00	no codificado
<b>141,10,03 - 08-102 - 311 (dir administrativa) - GADMCE</b>	<b>Archivadores metalicos</b>	<b>Bueno</b>	<b>direccion administrativa</b>	<b>06/042015</b>	<b>2</b>	<b>227,00</b>	<b>454,00</b>	<b>no codificado</b>
<b>141,10,03 - 08-103 - 311 (dir administrativa) - GADMCE</b>	<b>Archivadores metalicos</b>	<b>Bueno</b>	<b>Direccion administrativa</b>	<b>06/042015</b>	<b>4</b>	<b>227,00</b>	<b>908,00</b>	<b>constatado 2 en Dir. Adminstrativa, 1 en Oficina de Transito y 1 en recaudacion</b>
141,10,03 - 08-104 - 311 (ad general) - GADMCE	puertas con batientes de aluminio	Bueno	administracion general	06/042015	2	225,00	450,00	constatado
141,10,03 - 08-105 - 311 (ad general) - GADMCE	estructura de aluminio	Bueno	administracion general	06/042015	1	183,00	183,00	constatado
141,10,03 - 08-106 - 107- 108-311 (registro de propiedad) - GADMCE	Perchas metalicas	Bueno	Registro de la Propiedad	08-may-15	3	289,33	868,00	no codificado
<b>141,10,03 - 08-109- 311 (dir administrativa) - GADMCE</b>	<b>Estacion de trabajo de 150*150*60 cajonera de 3 gavetas</b>	<b>Bueno</b>	<b>direccion administrativa</b>	<b>21-sep-15</b>	<b>1</b>	<b>285,60</b>	<b>285,60</b>	<b>constatado</b>

141,10,03 - 08-110- 311 (dir administrativa) - GADMCE	mesa de escritorio de 160*60, con cajonera metalica	Bueno	direccion administrativa	21-sep-15	1	218,40	218,40	constatado
141,10,03 - 08-111 311 (dir administrativa) - GADMCE	sillas giratorias regulables ejecutivas	Bueno	direccion administrativa	21-sep-15	1	313,60	313,60	constatado
<b>PASAN:</b>	<b>SUBTOTAL MOBILIARIOS</b>							
<b>141.01.03</b>	<b>MOBILIARIOS</b>							
<b>Codigos</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Estado</b>	<b>Departamento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cant.</b>	<b>V. Unitario</b>	<b>V. Total</b>	<b>Observacion</b>
<b>VIENEN :</b>								
141,10,03 - 08-112- 311 (prog forestal) - GADMCE	Estacion de trabajo en L 1,5*1,50metros*60metros en melanico con cajonera de 3 gabetas.	Bueno	Area Forestal.	29-jul-15	1	190,00	190,00	no codificado
141,10,03 - 08-113- 311 (programa forestal) - GADMCE	Estacion de trabajo en L 1,20*60metros.	Bueno	Area Forestal.	29-jul-15	2	150,00	300,00	constatado 1 de 2 (no codificado)
141,10,03 - 08-114- 311 (prog forestal) - GADMCE	sillas giratorias neumaticas con sistema semi basculante ejecutivas	Bueno	Area Forestal.	29-jul-15	2	115,00	230,00	no codificado
141,10,03 - 08-115- 311 (prog forestal) - GADMCE	Gondolas de 5 servicios	Bueno	Area Forestal.	29-jul-15	2	180,00	360,00	no codificado
141,10,03 - 08-116- 311 (prog forestal) - GADMCE	Archivadores metalico	Bueno	Area Forestal.	29-jul-15	1	180,00	180,00	no codificado
141,10,03 - 08-117- 311 (prog forestal) - GADMCE	mesa	Bueno	Area Forestal.	29-jul-15	1	215,00	215,00	no codificado
141,10,03 - 08-118- 311 (dir administartiva) - GADMCE	mesa para impresora tablero formica cuadriculada	Bueno	direccion administrativa	21-sep-15	1	151,20	151,20	constatado
141,10,03 - 08-119- 311 (transito) - GADMCE	Estacion de trabajo en L 1,5*1,50,60	Bueno	Transito	20-nov-15	2	258,00	516,00	constatado
141,10,03 - 08-120- 311 (transito) - GADMCE	Estacion de trabajo en 1,20*0,60m 3 gavetas	Bueno	Transito	20-nov-15	1	170,00	170,00	constatado
141,10,03 - 08-121- 311 (consejales) - GADMCE	sillas ergonomicas giratorias	Bueno	Concejales	20-nov-15	5	115,00	575,00	no codificado

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ECHEANDIA

CONSTATAcion FISICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

AL 30 DE MARZO DEL 2016

12/31

**EQUIPOS, SISTEMAS Y  
PAQUETES INFORMATICOS**

141.01.07

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
<b>VIENEN :</b>								
141,01,07 - 02-002-004 - 311 (Aval. Catas) GADMCE	IMPRESORA MATRICIAL	Regular	Avaluos y Catastros	29-sep-03	1	560,00	560,00	no codificado
141,01,07 - 02-001-001 - 121 (Teso) GADMCE	IMPRESORA LACER. (Tesorera)	Malo	Tesoreria	04-sep-07	1	115,00	115,00	entregado a bodega
141,01,07 - 03-002 - 121 (recaudadora) GADMCE	Monitor LG SERIE: L192WSBNQAWPJQP	Regular	recaudadora	04-abr-08	1	235,00	235,00	no codificado
<b>141,01,07 - 01-001-021 - 111 (Sec. Gen) GADMCE</b>	<b>COMPUTADORA , Teclado;mause, Parlantes, Monitor, incluye IMPRESORA HP MULTIFUNCION C 4680 escaner copiadora, Regulamatic.</b>	Regular	<b>Secretaria General.</b>	<b>20-dic-09</b>	<b>1</b>	<b>796,60</b>	<b>796,60</b>	<b>no codificado</b>
141,01,03 - 02-001-003 - 311 (Fizcaliz) GADMCE	IMPRESORA LACER	Regular	Fiscalización	17-jul-07	1	125,00	125,00	no codificado
141,01,07 - 01-001-016 - 311 (Fizcaliz) GADMCE	COMPUTADORA compuesta por: Monitor, Cpu, Parlantes, Mause, Teclado regulador de voltaje.	Regular	Fiscalización	08-abr-07	1	885,00	885,00	no codificado
141-01-07 - 02-001-13-01-121 (Bodega) GADMCE	IMPRESORA LACER Monocromaticas	Regular	bodega	13-may-10	1	155,00	155,00	no codificado
141,01,07 - 01-001-023 - 111 (Dir. Adm) GADMCE	COMPUTADORA DUAL CORE incluye Monitor LCD 17", Teclado, Mouse, y Parlantes	Bueno	Dir Administrativo	13-may-10	1	620,00	620,00	constatado

141,01,07 - 01-001-020 - 111 (Juridico) GADMCE	NOTEBOOK Computador Portatil	Regular	Juridico	13-may-10	1	1.180,00	1.180,00	no codificado
141,01,07 - 01-001-022 - 121 (tesoreria) GADMCE	Computadora de escritorio incluye Mause, teclado, monitor SANSUM, Incluye UPS	Bueno	Tesoreria	26-ago-11	1	620,00	620,00	constatado
<b>Codigos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado</b>	<b>Departamento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cant.</b>	<b>V. Unitario</b>	<b>V. Total</b>	<b>Observacion</b>
<b>VIENEN :</b>								
141,01,07 - 01-001-027 - 111 (Dep. Jur) GADMCE	Computadora de escritorio incluye Mause, teclado, monitor, Incluye UPS	Bueno	Dep. Juridico	26-ago-11	1	620,00	620,00	constatado
141,01,07 - 01-001-016 - 121 (Dep. Bob) GADMCE	Computadora de escritorio incluye Monitor, Mause, teclado, UPS,CPU HP.	Regular	Dep. Bodega	26-ago-11	1	620,00	620,00	no codificado
141,01,07 - 01-001-021 - 121 (Dir. Fin) GADMCE	Computadora de escritorio incluye Monitor,Mause, teclado, UPS y	Bueno	Dir. Financiera	26-ago-11	1	620,00	620,00	constatado
141,01,07 - 01-001-030 - 121 (Conatb) GADMCE	Computadora de escritorio HP COMPAC 500 incluye MonitorMause, teclado, UPS.	Bueno	Dpto. de Contabilidad	26-ago-11	1	620,00	620,00	constatado
141,01,07 - 01-001-031 - 121 (Conatb) GADMCE	Computadora de escritorio incluye Monitor, Mause, teclado, UPS	Regular	Dpto. de Contabilidad	26-ago-11	1	620,00	620,00	no codificado



141,01,07 - 01-001-032 - 121 (Conatb) GADMCE	Computadora de escritorio HP COMPAC 500 incluye Monitor, Mause, teclado, UPS	Bueno	Dpto. de Contabilidad	26-ago-11	1	620,00	620,00	constatado
141,01,07 - 02-001-007 - 121 (Contab) GADMCE	Impresora Laser	Bueno	Dpto. de Contabilidad	26-ago-11	1	370,00	370,00	constatado
141,01,07 - 02-001-008 - 121 (Contab) GADMCE	Impresora Laser	Bueno	Dpto. de Contabilidad	26-ago-11	1	370,00	370,00	constatado
141,01,07 - 02-001-009 - 121 (Contab) GADMCE	Impresora Laser	Bueno	Dpto. de Contabilidad	26-ago-11	1	370,00	370,00	constatado
141,01,07 - 03-003 - 121 (Rent) GADMCE	MONITOR. De 19 pulgadas	Regular	Rentas	23-nov-09	1	187,60	187,60	constatado
141,01,07 - 01-001-033 - 121 (Dir. OP) GADMCE	Computadora de escritorio incluye Monitor, Mause, teclado, UPS.	Regular	Dir. OO.PP.	26-ago-11	1	620,00	620,00	constatado
141,01,07 - 01-001-034 - 121 (C. Publicas) GADMCE	COMPUTADORA Intel Core 2 duo Incluye monltor Teclado, Mouse, y Parlantes.	Regular	Informatica Com.. P.	13-may-10		705,00	705,00	constatado
141,01,07 - 02-003-015 - 111 (C. Publicas) GADMCE	COMPUTADORA Intel Core 2 duo Incluye monltor Teclado, Mouse, y Parlantes.	Regular	Informatica Com.. P.	26-ago-11	1	340,00	340,00	constatado
141,01,07 - 02-002-006 - 121 (Are. Trib) GADMCE	COMPUTADOR PORTATIL . MICRO MOUSE GENIUS. MALETIN PARA PORTATIL KLIP 15.6". CANDADO PORTAIL COMBINACION	Regular	AREA TRIBUTARIA	29-may-13	1	997,92	997,92	constatado

141,01,07 - 01-001-017 - 121 (COMISARIA) GADMCE	IMPRESORA MATRICIAL MEDIO VOLUMEN	Malo	comisaria	11-jun-13	1	344,52	344,52	constatado
141,01,07 - 03-004 - 121 (Rent) GADMCE	IMPRESORA MATRICIAL MEDIO VOLUMEN	Regular	RENTAS	11-jun-13	1	344,52	344,52	constatado
141,01,07 - 02-003-007 - 111 (Sec. genl) GADMCE	IMPRESORA MATRICIAL MEDIO VOLUMEN	Regular	SECRET. GENERAL	11-jun-13	1	344,52	344,52	constatado
141,01,07 - 01-001-018 - 121 Fiscalizacion) GADMCE	Computadoras modelo desktop marca: hewlett packard, modelo HP 6300. Serie: MXL 3220S05. Incluye Monitor HP Wide Led 18.5" Serie: 6CM30215T6. Mouse HP. Teclado HP. (Franklin Alarcon)	BUENO	fiscalizacion	20-nov-13	1	721,02	721,02	constatado
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS							
141,01,07 - 01-001-041-311 (Registro mercantil) GADMCE	Computadora cori 5 completa(monitor pantalla plana 18.5, cpu,teclado,mouse,parlantes.(Jimena Escudero)	Bueno	Registro de la Propiedad	08-oct-13	1	795,00	795,00	constatado
141,01,07 - 01-001-020 - 121 (fiscalizacion) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continúa L555, serie: 6CM30215T6 Franklin Alarcon	Regular	fiscalizacion	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado
141,01,07 - 01-001-049 - 111 (Audit Inter) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continúa (Renato García)	Bueno	Auditor Interno	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado
141,01,07 - 02-003-014 - 321 (San. Amb) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continúa (Sara Viscarra)	Regular	Saneamiento Ambiental	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado
141,01,07 - 02-002-011 - 121 (Contab) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continúa (Noemí Bobadilla)	Regular	Contabilidad	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado

141,01,07 - 01-001-042 - 311 (Aval. Catas) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continua (Yolanda Gavilanez)	Bueno	Avalúos y Catastros	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado
141,01,07 - 01-001-040-311 (Dir. Planif) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continua	Bueno	Planificación	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado
141,01,07 - 01-001-041-311 (Dir. Planif) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continua (Sandra Ulloa)	Bueno	Planificación	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado
141,01,07 - 01-001-042-311 (Dir. Planif) GADMCE	Impresora A3	Bueno	Planificación	20-dic-13	1	318,00	318,00	constatado
141,01,07 - 02-003-014 - 121 (Recau) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continua	Regular	recaudacion	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado
141,01,07 - 01-001-042-311 (Area trib) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continua Epson .L555Serie: S4VY047286	Bueno	Area Tributaria	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado
141,01,07 - 01-001-030 - 121 (Dir. Fin) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continua,L555:S4VY047279	Bueno	Dir. Financiera	20-dic-13	1	375,00	375,00	no codificado
141,01,07 - 02-003-017 - 111 (Jef. RH) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continua	Bueno	Recursos Humanos	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado
141,01,07 - 01-001-034 - 121 (Dir. OP) GADMCE	Impresora Multifunción tinta continua (María Minaya)	Bueno	OO.PP.	20-dic-13	1	375,00	375,00	constatado
141,01,07 - 02-003-063 - 321 (San. Amb) GADMCE	Proyector (Sara Viscarra)	Bueno	Saneamiento Ambiental	20-dic-13	1	690,00	690,00	constatado
141,01,07 - 02-003-063 - 321 Promotor Socia Carlos Doradol) GADMCE	Compu cori 5 30/468/750dvd:DTYD81A011055	Bueno	Promotor Social	21/04/214	1	659,67	659,67	constatado

141,01,07 - 02-003-064 - 321 Promotor Social Carlos Doradol) GADMCE	proyector: TBM140401327S	Bueno	Promotor Social	21/04/214	1	659,67	659,67	no codificado
141,01,07 - 02-003-065 - 321 (OO.PP.) GADMCE	Procesador 17-4770RAM 4GB - DISCO DURO 500GB, teclado y maus, Monitor LENOVO, 19,5 LT2013SWIDE,V5042748, Serie:MJ00GNSE.	Bueno	Direccion de OO,PP.M	22/08/214	1	1.089,88	1.089,88	constatado
141,01,07 - 02-003-066 - 321 (Relacionador Publico) GADMCE	Lapton HP ZBOOK, 15/17 4700MQ/15,6/8/B/500/GB, SERIE: CND3510HQ	Regular	Rlacionador Publico	22/08/214	1	1.955,78	1.955,78	constatado
141,01,07 - 02-003-067 - 321 (Promotor Social Hernan M) GADMCE	Impresora EPSON L355, Multifuncion serie 53yk318729	Bueno	Rlacionador Publico	28/08/214	1	420,00	420,00	constatado
141,01,07 - 02-003-068 - 321 (Tesoreria) GADMCE	Impresora EPSON L355, Multifuncion serie 53yk304508	Regular	Tesoreria	28/08/214	1	420,00	420,00	constatado
141,01,07 - 02-003-068 - 321 (Concejales) GADMCE	Computadora LENOVO all in one blanca 260 intel 1800/4GB RAM /500GB	Bueno	concejales	01-sep-14	1	695,88	695,88	no codificado
141,01,07 - 02-003-069 - 321 (relacionador PublicoHernan m ) GADMCE,	Camara Fotografica NIKON D5100	Bueno	Relacionador Publico. Hernan Morales	25-sep-14	1	1.310,40	1.310,40	no codificado
141,01,07 - 02-003-070 - 321 (Direccion de PLANIFICACION) GADMCE	COMPUTADOR DE ESCRITORIO LENOVO, M93P, MONITOR SERIE SV5286003	Bueno	DIRECCION DE PLANIFICACION	01-oct-14	1	1.053,1080	1.053,1080	no codificado
141,01,07 - 02-003-071 - 321 (Direccion Administrativa) GADMCE	IMPRESORA MULTIFUNCION SAMSUNG SL M3870FD	Bueno	DIRECCION ADMINISTRATIVA	03-oct-14	1	465,70	465,70	constatado
141,01,07 - 02-003-072 - 321 (Avaluos y catastros) GADMCE	COMPUTADOR HP, PRODESK 400GB CRI 15 MEMORIA RAM DE 4 GB SERIE MXL43713JF	Regular	AVALUOS Y CATASTROS	14-oct-14	1	629,90	629,90	constatado

141,01,07 - 02-003-073 - 321 (Avaluos y catastros) GADMCE	MONITOR DE 18,5 LED SERIE 6CM4212Y9H	Bueno	AVALUOS Y CATASTROS	14-oct-14	1	140,00	140,00	constatado
141,01,07 - 02-003-076 - 321 (Tesoreria) GADMCE	computador LENOVO, THINK CENTRE M93P INTEL CORE 3-4131 CPU SERIE. MJO1E41D	Regular	TESORERIA	12-nov-14	1	524,16	524,16	constatado
141,01,07 - 02-003-077 - 321 (TESORERIA) GADMCE	MONITOR LENOVO THINKVISION LT2013S SERIE. 285078 EIDE 19,5 PULGADAS	Regular	TESORERIA	12-nov-14	1	170,00	170,00	constatado
141,01,07 - 02-003-078 - 321 (MIES INFA) GADMCE	Impresora epson L555, sistema de impresión serie S4VY148295	Bueno	MIES INFA	03-dic-14	1	370,00	370,00	no codificado
141,01,07 - 02-003-079 - 321 (TRANSITO) GADMCE	computador HP. 400g MT C17-4570 4GB 500GB FREE DOS, CPU, SERIE MXL4382PCM, MONITOR HP LED 18,5 SERIE 3CQ4321G7L	Bueno	Transito	09-dic-14	1	778,97	778,97	no codificado
141,01,07 - 02-003-080-321 (TRANSITO) GADMCE	Impresora epson L555, con sistema de impresión, serie: S4VY145123	Bueno	COMPTRS PUBLICAS	12-ene-15	1	378,56	378,56	constatado
141,01,07 - 02-003-081-321 (TRANSITO) GADMCE	Impresora epson L555, con sistema de impresión, serie: S4VY145067	Bueno	SECRETARIA GENERAL	12-ene-15	1	378,56	378,56	constatado
141,01,07 - 02-003-082-321 (TRANSITO) GADMCE	Impresora SAMSUNG ML-3312 ND LASER, con A4 MEDIO VOLUMEN, SERIE: Z64ABABBA00044	Bueno	UMTTTSV	13-ene-15	1	272,76	272,76	no codificado
141,01,07 - 02-003-083-321 (TRANSITO) GADMCE	computadora portatil / lapto toshiba, satellite L50 -B GEN/INTEL CORE, 7-4510U/2, Serie: ze132035c.	Bueno	Transito	03-mar-15	1	1.544,48	1.544,48	no codificado
141,01,07 - 02-003-084-321 (TRANSITO) GADMCE	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MONITOR LG, SERIE 411NDXQ54370	Bueno	RENTAS	05-mar-15	1	492,80	492,80	constatado

141,01,07 - 02-003-085-321 (TRANSITO) GADMCE	COMPUTADOR DE ESCRITORIO MONITOR LG, SERIE 411NDLS54384	Bueno	COMISARIA	05-mar-15	1	492,80	492,80	constatado
141,01,07 - 02-003-086-321 (TRANSITO) GADMCE	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L555, SERIE S4VY168091	Bueno	SECRETARIA GENERAL MARISOL COLOMA	05-mar-15	1	414,40	414,40	no codificado
141,01,07 - 02-003-087-321 (CCPD-E) GADMCE	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON L555, SERIE S4VY177876	Bueno	SECRET CCPD-E LEOPOLDO ESCOBAR	10-mar-15	1	436,80	436,80	constatado
141,01,07 - 02-003-088-321 (TRANSITO) GADMCE	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DESKTOP, ADIKTA 4460, PROCESADOR INTEL CORE 5 4460 DISCO DURO 1TB MEMORIA RAM 4G, MONITOR SANSUG SERIE: ZZ8UH4LFB03626	Bueno	UMTTTSV	23-mar-15	1	664,17	664,17	no codificado
141,01,07 - 02-003-089-321 (TRANSITO) GADMCE	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DESKTOP, ADIKTA 4460, PROCESADOR INTEL CORE 5 4460 DISCO DURO 1TB MEMORIA RAM 4G, MONITOR SANSUG SERIE: ZZ8UH4LFB03042	Bueno	UMTTTSV	23-mar-15	1	664,17	664,17	no codificado
141,01,07 - 02-003-090-321 (Contabilidad) GADMCE	SCANNER EPSON WORKFORCE GT S55. SERIE; RVXZ018596	Bueno	COMTABILIDAD	24-mar-15	1	766,08	766,08	no codificado
141,01,07 - 02-003-091-321 (TRANSITO) GADMCE	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 2TB, SERIE: 01-02-Z4KCTVPDT198	Bueno	COMTABILIDAD	24-mar-15	1	254,24	254,24	no codificado
141,01,07 - 02-003-092-321 (DIR ADMINISTRATIVA) GADMCE	LAPTON HP CORE 5	Bueno	DIRECCION ADMINISTRATIVA	14/0/2015	1	256,00	256,00	no codificado

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ECHEANDIA**  
**CONSTATAcion FISICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACION**  
**AL 30 DE MARZO DEL 2016**

20/31

141.01.04

MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
<b>VIENEN :</b>								
141,01,04 - 02-001 - 111 (Ad. Gene) GADMCE	Aire acondicionado	Malo	Alcaldia		1	180,00	180,00	constatado (dar de baja)
141,01,04 - 04-001 - 111 (Rcaudacion) GADMCE	Sumadora (Recaudadora)	Malo	Recaudación		1	130,00	130,00	constatado
141,01,04 - 20-002 - 121 (Teso. Recau) GADMCE	Encuadernadora T/A4 - T/oficio, y cortadora (Tesorera)	Regular	Recaudación	08-may-08	1	280,00	280,00	constatado
141,01,04 - 12-003 - 311 (O.P) GADMCE	GPS, Navegador Marca , VISTA HCX	Regular	Dir. Planificacion	23-sep-10	1	600,00	600,00	constatado
141,01,04 - 09-004 - 311 (O.P) GADMCE	Estacion Total	Regular	D. Planificacion	15-sep-10	1	5.450,00	5.450,00	constatado
141,01,04 - 13-001 - 311 (Dir. Plan) GADMCE	Medidor de Distancia	Regular	Dir. Planificacion	23-sep-10	1	250,00	250,00	constatado
141,01,04 - 14-001 - 311 (Dir. Plan)) GADMCE	Pares de RadiosS, WALKY TALKY, con alcance hasta 20 KM.	Regular	Dir. Planificacion	23-sep-10	2	250,00	500,00	constatado

141,01,04 - 15-001 - 121 (Contab) GADMCE	Copiadora 45 copias X minuto B/N, 32 copias por minuto color , con coneccion a red tamaño A3 funciona como red con puerto RJ45 Funciona de escaner de red volumen de copiado, 45000CPS MES , Bandeja utomatica de hojas ADF, amplia al 400% y reduce al 25%, saca copias de lado a lado	Regular	Contabilidad	12-may-10	1	1.950,00	1.950,00	constatado
141,01,04 - 14-002 - 311 (Dir. Plan./Regis.Prop.) GADMCE	Dispensador de agua caliente fría	Bueno	Registro de la Propiedad	08-oct-13	1	228,00	228,00	constatado
141,01,04 - 03-002 - 111 (Alcaldia.) GADMCE	TV.SAMSUNG: Serie HO943CAF400127,KIT,satelital prepagado directivi	Bueno	Alcaldia	23-jun-14	1	1.930,11	1.930,01	constatado
141,01,04 - 14-019 - 311 (linformatica .) GADMCE	ROUTER 600 CON WI-FI-MARCA DLINK- MODELO DIR-826L- COLOR NEGRO	Malo	INFORMATICA COMPRAS PUBLICAS	08-ago-14	1	112,00	112,00	no codificado
141,01,04 - 14-020 - 311 (Relacionador Publico Herna M.) GADMCE	Grabadora de voz Sony	Bueno	Relacionador Publico Hernan Morales	25-sep-14	1	201,60	201,60	no codificado
141,01,04 - 14-021 - 311 (Alcaldia.) GADMCE	telefono inalambrico PANASONIC , Serie 3 HAQA006126	Bueno	Alcaldia	25-sep-14	1	166,88	166,88	no codificado
141,01,04 - 14-021 - 311 (Dir-Administrativa) GADMCE	aire acondicionado general electric AA,12000BTU/SPLIT, INVERTER - EFICIENCIA 15/22, CON INSTALACION Y PRUEBAS	Bueno	DIRECCION ADMINISTRATIVA	14-abr-15	1	845,60	845,60	no codificado



141,01,04 - 14-022 - 311 (UTTMV) GADMCE	Televisor sony bravia 40 led kdl -40r479b	Bueno	Unidad de Transito	16-jun-15	1	1.792,00	1.792,00	
141,01,06 - 13 -023- 321 (San. Amb) GADMCE	ROSADORA MODELO 236L	Bueno	SANEAMIENTO AMBIENTAL	08-jul-15	1	620,00	620,00	no codificado
141,01,06 - 13 -024 - 321 (San. Amb) GADMCE	MOTOBOMBA DE FUMIGAR SOLO	Bueno	SANEAMIENTO AMBIENTAL	08-jul-15	1	520,00	520,00	no codificado
141,01,04 - 14-025 - 311 (Prog Forestal) GADMCE	GPS GARMIN OREGON 650,serie: 30d058872- 30D049166	Bueno	proyecto forestal	11-jul-15	4	916,16	3.664,64	no codificados
141,01,04 - 14-026- 311 (Programa forestal) GADMCE	camaras SONY serie: 0394305-0394307-0380634	Bueno	proyecto forestal	11-jul-15	4	185,92	743,68	no codificados
141,01,04 - 14-027 311 (Prog Forest) GADMCE	bomba caudal 2 toro y acesorios	Bueno	proyecto forestal	15-oct-15	1	313,60	313,60	no codificado
141,01,04 - 14-028 - 311 (Alcaldia) GADMCE	aire cacondocionado indurama	Bueno	secretaria general y Alcaldia	23-oct-15	1	1.654,09	1.654,09	no codificado
141,01,04 - 14-029 - 311 (centro de terapias) GADMCE	Caminadora electrica tecnofiness tp730	Bueno	Terapista la Floresta	20-nov-15	1	940,80	940,80	no codificado
141,01,04 - 14 -30- 311 (centro de terapias) GADMCE	Bicicleta estatica E 3366-3SP	Bueno	Terapista	20-nov-15	1	500,64	500,64	no codificado
141,01,04 - 14 -31- 311 (centro de terapias) GADMCE	Sistema de Electroestimulacion	Bueno	Terapista	20-nov-15	1	159,49	159,49	no codificado
141,01,06 - 04-001 - 111 (Ad. Gen) GADMCE	Generador marca Yamaha modelo: EDL26000DE, 151420, serie 53L2-65ST	Bueno	Adm. General	27-jun-08	1	8.650,00	8.650,00	no codificado (en el Cachon

								gadmce)
141,01,06 - 09-001 - 311 (Fizcali) GADMCE	Nivel automatico con tripode de aluminio	Bueno	Fiscalizacion	21-oct-08	1	640,00	640,00	constatado
141,01,06 - 10 -001 - 311 (Fizcali) GADMCE	Mira topografica de aluminio de extencion de 4 metros	Bueno	Fiscalizacion	21-oct-08	1	140,00	140,00	constatado
141,01,06 - 11 -001 - 311 (Electri) GADMCE	Par de trepadoras para poste de hormigon	Malo	Electricista	01-feb-11	1	145,00	145,00	los cauchos desgastados (estado malo)
141,01,06 - 12 -001 - 311 (Electri) GADMCE	Pertica Telescopica para crecimiento de linea de alta tension	Bueno	Electricista	02-feb-11	1	680,00	680,00	
141,01,06 - 13 -002 - 311 (Electri) GADMCE	Escalera Optica de Fibre de vidrio	Malo	Electricista	03-feb-11	1	630,00	630,00	reponer (estado malo)
141,01,06 - 14 -001 - 311 (Electri) GADMCE	Cinturon Completo	Malo	Electricista	04-feb-11	1	225,00	225,00	Reponer (estado malo )
141,01,06 - 15 -001 - 311 (Electri) GADMCE	Racher tipo palanca con cadena y caneloin	Bueno	Electricista	05-feb-11	1	430,00	430,00	no codificado
141,01,06 - 15 -011 - 311 (OO.PP GADMCE	zaranda 3,40cm largo, 3,30cm de ancho y 1,65cm de alto	Bueno	Direccion de OO.PP	07 de octubre/2014	1	4.600,00	4.600,00	

141,01,06 - 04-001 - 111 (Ad. Gen) GADMCE	Generador marca Yamaha modelo: EDL26000DE, 151420, serie 53L2-65ST	Bueno	Adm. General	27-jun-08	1	8.650,00	8.650,00	no codificado (en el Cachon gadmce)
141,01,06 - 09-001 - 311 (Fizcali) GADMCE	Nivel automatico con tripode de aluminio	Bueno	Fiscalizacion	21-oct-08	1	640,00	640,00	constatado
141,01,06 - 10 -001 - 311 (Fizcali) GADMCE	Mira topografica de aluminio de extencion de 4 metros	Bueno	Fiscalizacion	21-oct-08	1	140,00	140,00	constatado
141,01,06 - 11 -001 - 311 (Electri) GADMCE	Par de trepadoras para poste de hormigon	Malo	Electricista	01-feb-11	1	145,00	145,00	los cauchos desgastados (estado malo)
141,01,06 - 12 -001 - 311 (Electri) GADMCE	Pertica Telescopica para crecimiento de linea de alta tension	Bueno	Electricista	02-feb-11	1	680,00	680,00	
141,01,06 - 13 -002 - 311 (Electri) GADMCE	Escalera Optica de Fibre de vidrio	Malo	Electricista	03-feb-11	1	630,00	630,00	reponer (estado malo)
141,01,06 - 14 -001 - 311 (Electri) GADMCE	Cinturon Completo	Malo	Electricista	04-feb-11	1	225,00	225,00	Reponer (estado malo )
141,01,06 - 15 -001 - 311 (Electri) GADMCE	Racher tipo palanca con cadena y caneloin	Bueno	Electricista	05-feb-11	1	430,00	430,00	no codificado

141,01,06 - 15 -011 - 311 (OO.PP GADMCE	zaranda 3,40cm largo, 3,30cm de ancho y 1,65cm de alto	Bueno	Direccion de OO.PP	07 de octubre/2014	1	4.600,00	4.600,00	
---	--	-------	--------------------	-----------------------	---	----------	----------	--

**141.01.06 HERRAMIENTAS**

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
141,01,06 - 13 -002 - 321 (Trancito) GADMCE	Router ubuquit unifi outdoor+x rf 2,4 GHZ	Bueno	TRANSITO	16-jun-15	1	246,00	246,00	no codificado
141,01,06 - 13 -003 - 321 (Transito) GADMCE	CISCO SISTEM ANMINISTRABLE CAPA 3/24 PUERTOS	Bueno	TRANSITO	16-jun-15	1	1.729,28	1.729,28	no codificado
141,01,06 - 13 -004 - 321 (Prog forest) GADMCE	PIZARRA LIQUIDA PEDESTAL 200*120	Bueno	PROYECTO FORESTAL	04-ago-15	1	115,36	115,36	no codificado

**141.01.06 HERRAMIENTAS PARA DAR DE BAJA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
141,01,06 - 13 -001 - 321 (San. Amb) GADMCE	Escalera de aluminio de 2 m.	Malo	Saneamiento Amb.	05-jun-08	1	100,00	100,00	constatado

141,01,06 - 03-001 - 111 (Ad. Gen) GADMCE	Hormigonera C/motor gasolina 13HP	Malo	Adm. General	18-jun-08	1	2.826,95	2.826,95	constatado
---	-----------------------------------	------	--------------	-----------	---	----------	----------	------------

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ECHEANDIA**  
**CONSTATAcion FISICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACION**  
**AL 30 DE MARZO DEL 2016**

**141.01.05 VEHICULOS LIVIANOS**

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
141,01,05 - 01-001 - 321 (San. Amb) GADMCE	RECOLECTOR DE BASURA	Regular	Jhon Viscarra.	1984	1	250,07	250,07	constatado ( de reparacion )
141,01,05 - 01-002 - 321 (San. Amb) GADMCE	RECOLECTOR DE BASURA, Motor diesel (EURO 2), 155KW,211CB,2600RPM, 6 Cilindros en línea , HL5-60DZ-1043,10,43.7, Reforzado automático de frenos MOTOR 37798410-629456 CHASIS, 9BM6931915B419810	Bueno	Victor Viscarra	22-jun-05	1	78.000,00	78.000,00	constatado
141,01,05 - 04-001 - 311 (OO:PP) GADMCE	CAMIONETA UV5R103203 Chasis - 8LFUNY0259M000635 - motor F2848135 - Año 2009 CPN/RAMV M-84652	Bueno	Luis Ballesteros	27-jun-08	1	14.192,18	14.192,18	constatado ( de reparacion )

141,01,05 - 05-001 - 111 (Alcaldia) GADMCE	VEHICULO. Motor 1gr0980840 Chasis MRO YU59G2A8004995 año 2010,	Accidentado	Alcaldia	19-jul-10	1	48.651,79	48.651,79	siniestro 10 de enero 2016 en proceso de devolucion por la aseguradora del sur Quito Ecuador
141,01,05 - 04-02 - 111 (Camal Municipal) GADMCE	Camion Furgon termico marca Chevroltet, color Blanco, numero de motor 4JJ11W2133,Chasis JAANMR85HG7100023,CILINDRAJE2999,AÑO DE FABRICACION 2016,NUMERO DE CONTROL,0011973, CAPACIDAD DE 3 TONELADAS, PAIS DE ORIGEN JAPON , MODELO NMR 85H3.02P 4*2 TM, DIESEL , CONJUNTO DE A/C(NMR) FURGON TERMICO.	Bueno	SANEAMIENTO AMBIENTAL,CAMAL MUNICIPAL	24-jul-15	1	47.486,32	47486,32	constatado
141,01,05 - 06-03- 111 (Proyecto forestal) GADMCE	CAMIONETA marca CHEVROLET, Modelo D MAX CRDI -AC-3,0 CD 4*4 TM DIESEL, AÑO 2016. CPN D 7670344378, CHASIS , BLDETf3N0G0378157,MOTOR : 4JJ1 ND9034, color plomo, tonelaje 1045.	Bueno	Proyecto Forestal.	17-sep-15	1	32.968,49	32.968,49	constatado

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ECHEANDIA

28/31

CONSTATAcion FISICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

AL 30 DE MARZO DEL 2016

VEHICULOS LIVIANOS PARA  
LA BAJA

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
141,01,05 - 05-002 - 121 (Dep. Bod) GADMCE	VEHICULO MOTOR.6G72M P6911, CHASIS, JMYONK8601P000103 /Ch/9818	Malo	Canchon Municipal	16-oct-01	1	32.143,00	32.143,00	constatdo (dar de baja)
141,01,05 - 05-003 - 121 (Dep. Bod) GADMCE	VEHICULO Motor 22R3016892	Malo	Canchon Municipal		1	1.500,00	1.500,00	constatdo (dar de baja)
141,01,05 - 03-001 - 311 (OO:PP) GADMCE	MOTOCICLETA año 2000	Malo	Canchon Municipal	04-may-01	1	2.875,00	2.875,00	constatdo (dar de baja)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ECHEANDIA

29/31

CONSTATAcion FISICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

AL 30 DE MARZO DEL 2016

142.01.05 VEHICULOS PESADOS

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
142,01,05 - 02-002 - 311 (OO:PP) GADMCE	VOLQUETA , chasis con cabina, MOTOR J08CTT11993 color amarillo año 2003	Regular	Darwin Andrade	23-oct-02	1	68.152,00	68.152,00	constatado
142,01,05 - 02-003 - 311 (OO:PP) GADMCE	VOLQUETA E6003276H CHASIS JMBPKC2127AE00889 AÑO 2007 HRAMB600471595 capacidad de 13 toneladas	Bueno	Luis carvajal	04-ene-07	1	62.491,07	62.491,07	constatado

VEHICUL P. MAL ESTADO PARA BAJA

142.01.05

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
142,01,05 - 02-005 - 121 (Dep. Bod) GADMCE	VOLQUETA motor N° 947113 chasis 2008317 - 94 mo.55111	Malo	Canchon Municipal		1	4.488,00	4.488,00	revisado dar de baja
142,01,05 - 02-001 - 311 (OO:PP) GADMCE	VOLQUETA motor N°51x11350 chasis N°326	Malo	Otto Lara		1	162,54	162,54	constatado (dar de baja)



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ECHEANDIA**  
**CONSTATAcion FISICA DE LOS BIENES DE LARGA DURACION**  
**AL 30 DE MARZO DEL 2016**

**142.01.05****MAQUINARIA PESADA**

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
142.01,04 - 02-001 - 311 (OO:PP) GADMCE	RETROEXCAVADORA 98 motor 45638131 Chasis JYG0258623	Regular	Raul Martinez		1	15.960,00	15.960,00	constatado
142.01,04 - 02-002 - 311 (OO:PP) GADMCE	Excavadora hidraulica: Motor: 21760088 Chasis: 920L07WJO101	Regular	Angel yazuma	19-ago-08	1	160.694,52	160.694,52	constatado de reparacion
142.01,04 - 02-003 - 311 (OO:PP) GADMCE	RETROEXCAVADORA de neumaticos 4x4	Bueno	WASHO SALAS	17-jun-10	1	93.343,00	93.343,00	constatado
142.01,04 - 02-004 - 311 (OO:PP) GADMCE	Rodillo Lizo vibratorio BW211D-40	Bueno	Miguel Rios	10-nov-14	1	118.429,92	118.429,92	constatado
	<b>TOTAL MAQUINARIAS PESADA AL 30 MARZO 2016</b>							

**MAQUINARIA PESADA PARA BAJA****142.01.05**

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
---------	-------------	--------	--------------	-------	-------	-------------	----------	-------------

142.01.04 - 01-001 - 311 (OO:PP) GADMCE	Motoniveladora motor 6DB1200105 chasis # 3000682 mot	Malo	Ignacio Miranda		1	445,20	445,20	constatado (estado dañado para dar de baja)
---	--	------	-----------------	--	---	--------	--------	---

**MAQUINARIA PESADA  
OBSOLETA PARA DAR DE  
BAJA**

**142.01.05**

Codigos	Descripción	Estado	Departamento	Fecha	Cant.	V. Unitario	V. Total	Observacion
	Motoniveladora motor ( 3G000794)--(ENGINE200839)	Chatarra	OO.PP.		1	150,00	150,00	constatado (chatarra)
	Payloader Dresser Europe 520B (cargadora frontal)	Chatarra	OO.PP.		1	227,00	227,00	constatado (estado chatarra)
	Tractors Internacional TD 15C	Chatarra	OO.PP.		1	3712.5	3712.5	constatado (estado chatarra)

## Anexo 2. Glosario de términos

**Sistema:** Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

**Control:** La palabra control proviene del término francés contrôle y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

**Activos Fijos:** Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

**Gestión:** Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

**Administración:** Conjunto de funciones que se realizan para administrar (gobernar, organizar una economía).

**Revalorización:** Un aumento en el valor de un activo para reflejar su valor de mercado actual.

**Depreciación:** se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.

**Enajenación:** Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

**Baja:** es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza.

**Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

**Formulario:** es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc) en las

zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

**Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

**Regularización:** Conjunto de operaciones que se aplican a una cuenta bancaria para determinar su saldo.

**Abigeato:** Es un delito punible y estipulado en muchos códigos legales de la mayoría de los países ganaderos y que consiste en el robo o hurto de ganado o animales domésticos, principalmente caballos y vacas, aunque también se da en ovinos.

**Permuta:** Intercambio de una cosa por otra sin mediación de dinero, salvo excepciones.

**Caucionado:** Que inspira confianza o caución para desempeñar un cargo en el que hay responsabilidad económica.