



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TÉSIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

**Licenciada en Contabilidad y Auditoría
Contador Público Autorizado**

**"DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA EL
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA".**

Miliana Lucía Loja Cajamarca

Macas - Ecuador

2013

CERTIFICACION DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo con el tema “Diseño del Sistema de Control de Inventarios para el Gobierno Municipal del Cantón Sucúa”, realizada en la Institución del GAD del Cantón Sucúa, ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación, a la Srta. Miliana Lucía Loja Cajamarca.

Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Gino Geovanny Merino Naranjo
MIEMBRO TRIBUNAL

CERTIFICADO DE AUTORÍA

Yo, Miliana Lucía Loja Cajamarca, portadora de la Cédula de Identidad N° 140067953-4, declaro que soy responsable de las ideas, resultados y propuestas planteadas en este trabajo investigativo, y el patrimonio intelectual del mismo pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH).

AGRADECIMIENTO

Al Todopoderoso por permitirme seguir con vida, quien es el único que conduce mi destino por el sendero correcto dándome muchas formas de ser perseverante día a día.

A los estimados docentes de esta querida Universidad por poner en cada estudiante semillas de sabiduría y que están dando sus frutos de calidad al servicio de la población.

A todos los que creyeron en mí, y darme motivos para que cumpla mis sueños sin dejarme abatir por barreras que se me hayan presentado en el transcurso de mí caminar.

MILIANA

DEDICATORIA

Con amor y cariño, esta Tesis lo dedico a mis padres Luis y Blanca por no dejar que me rinda y alentarme constantemente, siendo mi guía hacia el cumplimiento de mis metas.

A la persona que hoy es especial en mi vida Franklin López formando parte de ella, por ser paciente, brindarme ánimos para que no desmaye y ayudarme a estar de pie cada instante

A mis hermanos, familiares y demás amigos por apoyarme siempre.

MILIANA

ÍNDICE DE CONTENIDOS	Pág.
Portada	
Certificación	I
Autoría	II
Agradecimiento	III
Dedicatoria	IV
Índice de contenidos	V
Índice de figuras	XI
Índice de cuadros	XI
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
MARCO TEÓRICO	3
1.1. Marco teórico	3
1.2. Objetivos	3
1.2.1. Objetivo general	3
1.2.2. Objetivos específicos	3
1.3. Definición de la administración pública	4
1.4. Importancia del control de bienes y materiales del sector público	5
1.5. Adquisición de los bienes y materiales del sector público	6
1.5.1. Inspección y recepción	7
1.5.2. Contrato	8
1.5.2.1. Compra e ingreso de bienes	8
1.6. Egreso de los bienes	9
1.6.1. Enajenación	10
1.7. Traspaso entre entidades del sector público	11
1.7.1. Traspaso temporal	12
1.7.2. Traspaso definitivo	12
1.7.3. Traspaso interno de activos	12
1.8. Comodato o prestaciones de uso	13
1.9. Entrega recepción	14
1.9.1. Entrega recepción y examen especial	14
1.9.2. Procedencia	15

1.9.3.	Designación	15
1.9.4.	Servidor fallecido o ausente	16
1.9.5.	Entrega recepción de otros bienes	16
1.9.5.1.	Entrega recepción de otros bienes	16
1.9.5.2.	Entre dos entidades u organismos	17
1.9.6.	Entrega recepción de archivadores y registros	17
1.9.6.1.	Procedencia	17
1.9.6.2.	Actualización	17
1.9.6.3.	Procedimientos	18
1.10	Baja de los bienes y materiales	18
1.10.1.	Baja de los bienes por robo o hurto	19
1.11.	Disposiciones transitorias para el control de bienes y materiales	20
1.12.	Disposiciones generales para el control de bienes y materiales	21

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	22	
DEL CANTÓN SUCÚA		
2.1	Reseña histórica	22
2.1.1.	Antecedentes	26
2.1.2.	Visión y misión	29
2.1.2.1.	Visión	29
2.1.2.2.	Misión	29
2.1.3.	Objetivos	30
2.1.3.1	Objetivo general	30
2.1.3.2.	Objetivos específicos	30
2.1.4.	Valores institucionales	31
2.1.4.1.	Valor	31
2.1.4.2.	Principio	32
2.1.4.3.	Valores y principios	32
2.1.4.4.	Compromiso	34
2.1.4.5.	Conducta organizacional	34

2.1.5.	Filosofía	35
2.1.6.	Ubicación geográfica del GAD municipal del cantón Sucúa	35
2.2.	Análisis situacional	39
2.2.1.	Análisis situacional del FODA cantonal	39
2.2.1.1.	Aliados	42
2.2.1.2.	Oponentes	43
2.2.2.	Macro entorno	43
2.2.3.	Micro entorno	45
2.2.3.1.	Análisis del control de inventario actual de GAD municipal del cantón Sucúa	45
2.2.3.1.1.	Descripción de las políticas actuales de inventarios	45
2.2.3.1.2.	Método de valoración utilizado	46
2.2.3.1.3.	Control físico de inventario	47
2.2.3.1.4.	Registros contables	47
2.2.4.	Análisis FODA de la administración de inventarios	48

CAPÍTULO III

DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA	60	
3.1.	Justificación	60
3.2.	Importancia	60
3.3.	Objetivos	61
3.3.1.	Objetivo general	61
3.3.2.	Objetivo específico	62
3.4.	Requisitos	63
3.4.1.	Capacitación al personal	63
3.4.2.	Puesta en marcha	63
3.5.	Organización funcional del área de administración y control de activos fijos	64
3.5.1.	Consejo municipal	64
3.5.2.	Director administrativo financiero	64
3.5.3.	El contador	65

3.6.	Activos fijos	68
3.7.	Registros	68
3.8.	Codificación	69
3.9.	Ingreso de bienes al patrimonio de la entidad	69
3.10.	Egreso de bienes	70
3.11.	Traspaso interno de activos fijos	70
3.12.	Entrega recepción y actualización del inventario	70
3.13.	Reposición de bienes	71
3.14.	Contabilización de los activos fijos	71
3.14.1.	Adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias	73
3.14.2.	Costo histórico	74
3.14.3.	Estimaciones	74
3.14.4.	Depreciación	74
3.15.	Niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de activos fijos.	75
3.15.1.	Responsabilidad de la administración	75
3.15.2.	Responsabilidad en el registro y control contable de los bienes	76
3.15.3.	Responsabilidad en la custodia y control de bienes	76
3.15.4.	Responsabilidad en el uso y conservación de bienes	77
3.15.5.	Codificación de los activos	79
3.16.	Procedimientos generales para el ingreso y egreso de los activos	90
3.16.1.	Ingreso de activos fijos por adquisición	90
3.16.2.	Egreso de activos fijos para dar de baja	93
3.16.2.1.	Baja d activos fijos inservibles u obsoletos	93
3.16.2.2.	Baja de activos fijos por hurto, robo o caso fortuito	95
3.17.	Movimientos internos de los activos	99
3.17.1.	Traspaso temporal	199
3.17.2.	Traspaso definitivo	100
3.18.	Inventario y constatación de los activos	100
3.18.1.	Inventario de activos fijos	100
3.18.1.1.	Inventario parcial de activos fijos	101

3.18.1.2.	Inventario general de activos fijos	102
3.19	Constatación física de activos fijos	103
3.19.1.	Alcance y periodicidad	103
3.19.2.	Planificación y ejecución	104
3.19.3.	Presentación de resultados	104
3.20.	Procedimientos básicos para la realización de la constatación física	106
3.20.1.	Resultados finales de la constatación física	111
3.20.2.	Actualización de la tarjeta, control de activos fijos por bien	111
3.20.3.	Control de activos fijos por usuario	112
3.21.	Procedencia	112
3.21.1.	Comisión de recepción	112
3.21.1.1.	Funciones básicas de la comisión	113
3.22.	Depreciación	114
3.22.1.	Objetivo	114
3.22.2.	Método de cálculo de depreciación	114
3.22.3.	Porcentajes de depreciación	115
3.23.	Mantenimiento, reparación y control de activos fijos	116
3.23.1.	Responsabilidades	116
3.23.2.	Mantenimiento preventivo	116
3.23.3.	Mantenimiento correctivo	117
3.24.	Medidas de protección y seguridad de los bienes	118
3.24.1.	Objeto	118
3.24.1.1.	Pólizas de seguro	118
3.24.1.2.	Personal de seguridad e instalaciones	119
3.24.1.2.1.	Vigilancia	119
3.25.	Seguridad de bienes, equipos e instalaciones	120
3.26.	Cauciones	120
3.27.	Establecimiento de políticas	121
3.27.1	Establecimiento de políticas generales	121
3.27.2.	Establecimiento de políticas por departamentos	122

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	127
4.1 Conclusiones	127
4.2 Recomendaciones	128
Resumen	130
Summary	132
Bibliografía	133
Anexos	134
Fotografías	142

ÍNDICE DE FIGURAS

No. 1 Compra e ingreso de bienes	8
No. 2 Mapa de ubicación	36
No. 3 Función orgánica de la institución	38
No. 4 Flujograma de la organización de administración de activos	67
No. 5 Contabilización de los activos fijos	73
No. 6 Flujograma de responsabilidades de los activos y bienes	79
No. 7 Flujograma de activos fijos por adquisición	92
No. 8 Flujograma para egreso de activos fijos	94
No. 9 Flujograma para baja de activos fijos por robo o hurto	98
No. 10 Flujograma para constataciones físicas de activos	110
No. 11 Protección y seguridad de activos	121

ÍNDICE DE CUADROS

No. 1 Estructura Geopolítica	37
No. 2 Análisis FODA de la Institución	40
No. 3 Cuestionario de Control Interno para Bodega	50
No. 4 Cuestionario de Control Interno para Contabilidad	54
No. 5 Cuestionario de Control Interno para Financiero	57
No. 6 Codificación de los Activos	81
No. 7 Codificación de las Cuentas	82
No. 8 Codificación de las Subcuentas	83
No. 9 Codificación de las Cuentas Auxiliares	83
No. 10 Plan de Cuentas	84
No. 11 Porcentajes de Depreciación	115
No. 12 Bienes y Materiales de Bodega Automotriz	123
No. 13 Bienes y Materiales de Mecánica Industrial	125
No. 14 Materiales e Insumos de Bodega	126

INTRODUCCIÓN

La creación de un sistema de control de inventario en el Gobierno Municipal del Cantón Sucúa se ha diseñado en base al diagnóstico realizado a la entidad en el cual encontramos ausencia de control interno, en la utilización y distribución de los bienes y materiales dentro de la Entidad.

La metodología utilizada es la descriptiva permitiendo conocer en forma más detallada la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa, el medio en que se desenvuelve, combinando este método con varias técnicas de investigación lo cual permitió la evaluación del control interno.

El primer capítulo está comprendido por el marco teórico, los objetivos tanto General y Específicos para el cumplimiento de la investigación, consta también todo lo relacionado con la definición de la administración pública.

El segundo capítulo se presenta los aspectos generales de la entidad, como su reseña histórica, misión, visión, objetivos, políticas, procedimientos de cumplimiento de acuerdo a las disposiciones legales que rigen.

El tercer capítulo se presenta la propuesta con todas las referencias teóricas, basadas la presente investigación como el control interno que es una herramienta diseñada para la efectividad de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de disposiciones legales.

El cuarto capítulo se encuentra las conclusiones y recomendaciones que se ha hecho de acuerdo a la investigación realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. MARCO TEÓRICO.

Diseño del Sistema de Control de Inventarios para el Gobierno Municipal del Cantón Sucúa.

1.2. OBJETIVOS.

1.2.1. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar el Sistema de Control de Inventarios para el Gobierno Municipal del Cantón Sucúa.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Analizar el proceso actual para el control de inventario que se emplea en el Municipio del Cantón Sucúa.

- Fundamentar los principios contables y procedimientos aplicables para el control de inventarios.
- Realizar una Propuesta de diseño de sistema de control de inventarios.
- Conocer la entidad en forma integral con el fin de verificar su estructura, misión, visión y objetivos.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la entidad para determinar debilidades en cuanto a control de los inventarios existentes.

1.3. DEFINICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Se puede concebir a la administración como el esfuerzo humano coordinado que permite la optimización de los recursos a través de un proceso administrativo, a fin de lograr los objetivos planeados.

La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, participación, planificación, transparencia y evaluación.

El manejo de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano están direccionados a la satisfacción del pueblo; por lo tanto, la competencia de las entidades y organismos públicos, recibido del poder político, se enfoca en el interés social.

1.4. IMPORTANCIA DEL CONTROL DE LOS BIENES Y MATERIALES DEL SECTOR PÚBLICO.

- Todas las entidades que conforman las funciones del estado: legislativo, ejecutivo, judicial, electoral y transparencia y control social.
- Entidades que conforman los gobiernos autónomos descentralizados.
- Creados por ley.
- Creadas por los gobiernos autónomos descentralizados.

Este reglamento es aplicable también para las entidades privadas que manejan recursos públicos como las organizaciones no gubernamentales ONG, fundaciones, corporaciones y otras.

- Servidores públicos en general, dignatarios, funcionarios, empleados, personal contratado, personas naturales y jurídicas que manejan recursos o bienes públicos.
- Será la máxima autoridad como el principal responsable del adecuado manejo y control de los bienes; disponiéndole la designación por escrito de los custodios guardalmacén-bodeguero que se encarguen de la recepción, registro (administrativo) y custodia de los bienes, corresponde también a la máxima autoridad orientar y dirigir la conservación y cuidado de los bienes.

- La conservación y buen uso de los bienes y materiales corresponde a cada servidor que está utilizando los materiales y bienes en el desempeño de sus actividades institucionales, estos son entregados por el custodio al jefe de la unidad administrativa respectiva mediante actas de entrega-recepción; por lo que es muy importante que los usuarios que reciben los bienes sustenten con su firma en los documentos que correspondan.
- En determinadas ocasiones corresponde a la entidad en circunstancias propias y según sus necesidades la construcción de disposiciones internas que permitan mantener registros o expedientes administrativos que informen respecto de la historia del bien, destino y uso, identificación del servidor que recibe los bienes y demás aspectos relacionados con el estado de los bienes.
- Las entidades del sector público deberán mantener un registro por separado de los activos fijos y de los suministros y materiales al igual que cada uno de ellos con sus funciones.

1.5. ADQUISIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES DEL SECTOR PÚBLICO.

Para la respectiva adquisición o compra de los bienes y materiales para las instituciones públicas se debe hacer primeramente el Plan Anual de Adquisiciones y un registro de los proveedores y entidades de contratación, para ello se debe regir en la ley orgánica de contratación pública.

Pudiendo así Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y coordinar las adquisiciones de bienes y materiales.

- Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes.
- Evaluar y sugerir para la selección de cotización más conveniente.
- Receptar y organizar ordenes de compras.
- Realizar adquisiciones en forma oportuna.
- Verificar que los bienes que ingresan cumplan con las especificaciones contractuales.
- Realizar trámites de importación.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos.

1.5.1. INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN.

Inspección y recepción. Dispone que los bienes adquiridos sean recibidos y examinados por el servidor público Guardalmacén o quien haga sus veces o los servidores que de acuerdo a la normatividad interna son designados, dejando constancia del acto administrativo en la respectiva acta suscrita por los que se entregan y por los que reciben.

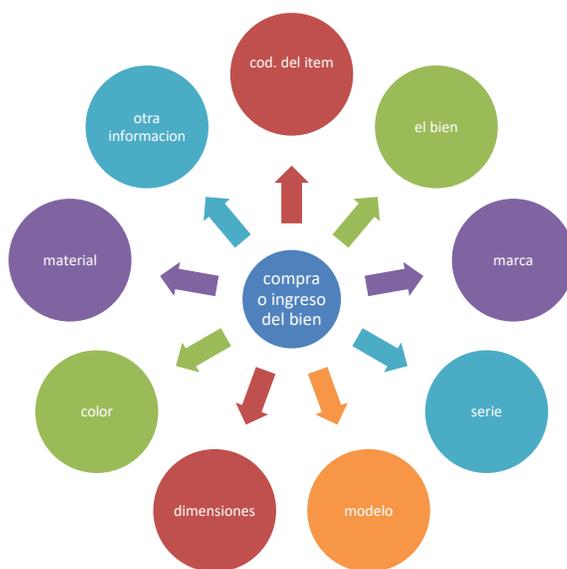
1.5.2. CONTRATO

Para resaltar la acción de contrato debe relacionar documentos como facturas u otros documentos, ya que si se encontraren novedades, no se reciba los bienes y se las comunicara inmediatamente a la máxima autoridad o funcionario delegado para el efecto.

Una vez realizado y legalizado la compra o ingreso se abrirá un expediente u hoja de vida, que permita contar con información respecto de las características que le identifiquen al bien.

1.5.2.1. COMPRAS E INGRESO DE BIENES

FIGURA No. 1 COMPRAS E INGRESO DE LOS BIENES



Fuente: Manual de Control de Inventarios.
Elaborado: Miliana Loja

Es necesario la ubicación del bien dentro de la estructura orgánica de la entidad para lo cual debe estar debidamente codificado en cada una de las unidades administrativas. Si se trata de una entidad a nivel nacional, provincial, cantonal o parroquial. El responsable del bien, que está constituido por la persona que usa los bienes, para la cual podría utilizarse con código institucional o el número de cedula o RUC.

El expediente deberá contener también, el estado del bien, mantenimiento ordinario, reparaciones ordinarias, mejoras, adiciones o reparaciones extraordinarias ocurridas con el activo. Pudiendo ser el estado del bien: muy bueno, bueno, malo o los escogidos por la entidad.

1.6. DEL EGRESO DE BIENES

El Guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informara por escrito a la máxima autoridad y al jefe financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El jefe designara a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia y elabora el informe correspondiente, en el que precisa el estado de los bienes y si éstos son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y sugerirá la baja o la modalidad de la enajenación según corresponda. Informe que con la firma del Director o Jefe Financiero, envía a la Dirección Administrativa; copia retiene para archivo.

Si del informe de inspección que realice la persona designada apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivara el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este reglamento. Dispone a la unidad de Activos Fijos, realice el traspaso interno de los bienes inspeccionados a las bodegas de la entidad. Recibe expediente de procedimientos generales previos a la enajenación o baja, en base al cual emitirá la resolución correspondiente.

1.6.1. ENAJENACIÓN.

1.6.1.1. Enajenación de Activos Fijos Mediante Remate Al Martillo.

Los interesados consignaran por lo menos el veinte por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. Una vez cumplido con los requisitos establecidos se pasa a firmar los documentos correspondientes y a recaudar el efectivo al servidor designado.

1.6.1.2. Enajenación Mediante Concurso de Ofertas en Sobre Cerrado.

El secretario de la junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido. En aquel sobre contendrá el diez por ciento del valor de cada una de ellas en efectivo o cheque certificado.

1.6.1.3. Enajenación de los Bienes por Venta Directa.

Se realiza cuando se haya llamado a remate por dos veces y no haber postores. Será dispuesta por la máxima autoridad a base del informe del jefe financiero que indique haber ocurrido al supuesto señalado en el inciso anterior.

1.7. TRASPASO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.

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

La solicitud de la unidad administrativa interesada en entregar o recibir bienes de otra unidad o de las bodegas, se cursará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los bienes, su estado y los motivos para el traslado. Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos" elaborado en original y tres copias que se distribuirán de la siguiente manera: Original para Contabilidad, una copia para la unidad de Activos Fijos (caucionado), una copia para la unidad que entrega y unidad que recibe los bienes respectivamente.

1.7.1. TRASPASO TEMPORAL

Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por 60 días, renovable por un período igual, sin que para estos casos haya afectación contable. Si transcurridos los 120 días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la unidad de Activos Fijos tramitará el traspaso definitivo.

1.7.2. TRASPASO DEFINITIVO

El traslado de los bienes de una unidad administrativa a otra será definitivo cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el formulario respectivo, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de la unidad de Activos Fijos, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

1.7.3. TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Los pasos básicos para tramitar el traspaso interno de activos fijos son los siguientes:

- En base al pedido formulado por el servidor responsable del control de los activos fijos de la unidad, solicita al Director Administrativo o quien haga sus veces se proceda al traspaso temporal o definitivo

de/a la unidad de Activos Fijos (bodegas), los bienes requeridos o seleccionados según sea el caso, o por excepción directamente entre unidades administrativas distintas.

- Analizar la solicitud y procede a sumillar a la unidad de Activos Fijos autorizando se efectúe el traspaso.
- Con la asistencia del servidor caucionado procede a inspeccionar los bienes a ser trasladados, de haber conformidad con la solicitud, llena el formulario "Traspaso Interno de Activos Fijos", hace legalizar y entrega o recibe los bienes.
- El original del formulario legalizado envía a contabilidad para el correspondiente registro contable, copia retiene para la actualización de sus registros y copia entrega a la unidad que entrega y recibe el bien.

1.8. COMODATO O PRÉSTAMO DE USO.

1.8.1. CONTRATO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.

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

1.8.2. CONTRATO CON ENTIDADES PRIVADAS.

También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público. Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

1.9. ENTREGA RECEPCIÓN

1.9.1. ENTREGA - RECEPCIÓN Y EXÁMEN ESPECIAL.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y

actuando de acuerdo con las normas de este reglamento. Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.

1.9.2. PROCEDENCIA.

Habrá lugar a la entrega - recepción en todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro. Para que proceda a la entrega-recepción entre guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces, será necesario que se encuentre debidamente registrada la caución del servidor entrante.

1.9.3. DESIGNACIÓN.

En los casos en que interviniere en la entrega - recepción un servidor designado por la más alta autoridad, la designación se contendrá en un oficio en el que se determinará los objetivos, alcance y delimitación; en el acta de entrega - recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho oficio.

1.9.4. SERVIDOR FALLECIDO O AUSENTE.

En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, 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, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

1.9.5. ENTREGA RECEPCIÓN OTROS BIENES.

1.9.5.1. 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.

1.9.5.2. ENTRE DOS ENTIDADES U ORGANISMOS.

Cuando se trate de entrega de bienes en calidad o cantidad específicamente conocidas entre dos entidades u organismos distintos, cualquiera que fuere el título por el que se hace tal entrega - recepción como compra - venta, transferencia gratuita, traspaso y otros, intervendrán en la diligencia los funcionarios señalados en el inciso segundo del artículo 64 y dejarán constancia en el acta del cumplimiento de todos los requisitos señalados para cada caso por la ley y este reglamento.

1.9.6. ENTREGA RECEPCIÓN, ARCHIVOS Y REGISTROS.

1.9.6.1. PROCEDENCIA.

Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

1.9.6.2. ACTUALIZACIÓN.

Los registros contables y la documentación sustentaría deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.

1.9.6.3. PROCEDIMIENTOS.

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. En todos los casos de entrega - recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare su colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal.

1.10. BAJAS DE LOS BIENES Y MATERIALES.

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. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

- La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del

Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección, quienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

- La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.
- En el caso de bienes inservibles para la institución, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la institución pública propietaria de los mismos.

1.10.1. BAJAS DE LOS BIENES POR ROBO O HURTO

Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al 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.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el Guardalmacén de bienes y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

En caso de que la entidad no cuente con un abogado, acudirá a la entidad a la que está adscrita para que consiga la participación del abogado institucional en el trámite de la denuncia y en el proceso en general.

1.11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA EL CONTROL DE BIENES Y MATERIALES.

Las entidades y organismos del sector público, tendrán el plazo de 180 días contados a partir de la fecha de publicación de estas normas reglamentarias en el Registro Oficial, para actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de su propiedad.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar las cuales serán tramitadas luego del respectivo examen especial o auditoría realizado y aprobado por la Contraloría General o la Auditoría Interna.

1.12. DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS BIENES Y MATERIALES

Las actas que se formulen según este reglamento, serán suficientes para los asientos contables respectivos, y en ellas se hará constar el número de orden, la descripción completa de los bienes, los números de las piezas o partes, el valor y otros datos que se juzguen necesarios, tales como marcas, modelos, color y características.

Las normas de este reglamento se aplicarán supletoriamente para los bienes de las municipalidades, de sus empresas y de los consejos provinciales y sus empresas, en cuanto no se opongan a las leyes orgánicas de Régimen Municipal y Provincial, respectivamente.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SUCÚA.

2.1. RESEÑA HISTÓRICA

➤ ORÍGEN DEL NOMBRE DE SUCÚA

En esta tierra en su natural vegetación, predominaba una planta denominada ortiga, en idioma Shuar "suku", por tal motivo sus habitantes llamaron a esta hermosa llanura y como homenaje a ella "SUKU", nombre que se generalizó por la región. Posteriormente los primeros colonos aumentaron a este vocablo indígena la letra "a", quedando confirmado para siempre el nombre de este bello rincón como SUCÚA.

➤ ANÁLISIS HISTÓRICO

En 1914 Pastor Benedicto Bernal, desde Sevilla de Oro, llega a un inmenso valle donde hoy se asienta la ciudad de Sucúa, se convirtió así en el primer colono.

A partir de esa fecha fueron llegando, de diferentes lugares del país, muchos colonos, principalmente del cantón Paute de la Provincia del Azuay, hoy Cantones Sevilla de Oro, Guachapala y el Pan, emigrar al oriente se convirtió en la ilusión más deseada de este entonces por la posibilidad de mejorar la condición económica de las familias.

➤ **Parroquialización**

Durante la Administración del Dr. Carlos Alberto Arroyo del Río, Presidente Constitucional de la República, mediante decreto ejecutivo a través del Registro Oficial N° 275 con fecha 29 de julio de 1941, se decreta elevar a Sucúa a la categoría de Parroquia Rural.

➤ **Cantonización**

En la Administración del Doctor Carlos Julio Arosemena Monroy el 8 de diciembre de 1962 mediante decreto ejecutivo N° 326 publicado en el Registro Oficial, se establece a Sucúa como nuevo cantón de la provincia de Morona Santiago, integrada por las parroquias de Yaupi, Huambi, Asunción y Logroño (actual cantón Logroño).

➤ **Primeros colonos.**

Fechas y sucesos importantes que han marcado el desarrollo de Sucúa:

1914: Don Pástor Bernal se convierte en el primer colono ecuatoriano que llega a radicarse en Sucúa.

1916: Carlos Olson y su esposa María de Olson, misioneros evangélicos, establecieron un centro de enseñanza para los nativos.

1920: Muchos colonos fueron llegando, de diferentes lugares del país, con la posibilidad de mejorar la condición económica de sus familias.

1926: Las familias radicadas en la zona, bautizan definitivamente a esta tierra con el nombre de Sucúa.

➤ **Culturas ancestrales del oriente**

La zona que se extiende desde las estribaciones de los Andes hasta la llanura marañónica, ha sido un espacio de la nacionalidad Shuar desde la antigüedad y ha hospedado durante siglos a otras culturas, antes que los Shuar bajaran a ocuparla definitivamente.

El conjunto cerámico posterior (1041d.c.), llamado “Yaunchu”, entre Sucúa y Macas, contenía muestras de un particular estilo de alfarería ya encontrado antes en la provincia del Azuay, deduciéndose que estas

poblaciones que residieron en la región Shuar tenían contacto con los pueblos de la sierra andina.

La zona Norte de la provincia actual de Morona Santiago está también sembrada de tiestos antiguos, pertenecientes al período arqueológico que se llamó “Fase Pastaza”. Parece que a la actual tierra Achuar arribaron en la antigüedad poblaciones de estirpe Tupí Guaraní.

El Padre Porras concluyó que la aparición del Pueblo Shuar en la cuenca amazónica debe haberse realizado no antes del año 1.100 ó 1.200 de nuestra era: es decir, en una época relativamente reciente.

➤ **¿De dónde vinieron los Shuar?**

Hasta ahora no se conoce exactamente de donde viene el pueblo Shuar. Se presume sin embargo que los caribes en el neolítico ocuparon la cuenca del Orinoco y se expandieron a toda Sudamérica. más tarde, los Caribes desmembraron las colonias Arawak, y fue allí cuando vanguardias Arawak, llegaron hasta el Oriente ecuatoriano y encontraron al pueblo Puruhá – Mochica ya instalado, de la fusión entre los nuevos y los antiguos resultaría un pueblo, del cual se separarían más tarde las cuatro nacionalidades conocidas como: Shuar, achuar, awajun, wampis.

Según esta teoría, el idioma Shuar sería el resultado de la fusión de un **proto-arawak** con un **puruhá-mochica** de ascendencia chibcha. El actual Shuar contiene un centenar de quichuismos, explicados por los contactos interculturales a través de los siglos y hasta el influjo de los misioneros españoles, que usaron el quichua como lengua general para facilitar la evangelización.

Con el paso del tiempo los Shuar se vuelven definitivamente horticultores itinerantes, subieron por los ríos y llegaron hasta las cascadas, en ellas se comunicaban con el **Arutam**. Y así se pudo definir al nuestro como “Pueblo de las Cascadas Sagradas”. Con su acervo de la cultura material y espiritual, preparado para hacer frente al ambiente y a los enemigos que encontraba en su camino, el pueblo Shuar se asomó a la historia.

2.1.1. ANTECEDENTES

No hay duda de que los inventarios tienen un valor, tanto en empresas pública como privadas dedicadas a la compra, ventas o prestación de servicios, siempre son reflejados en los ejercicios de cada periodo. Prácticamente, toda la gente ve los inventarios desde el punto de vista financiero y está muy convencida de que entre menos, mejor. Los que ven los inventarios desde el punto de vista de materiales de producción, por lo general creen que entre más es mejor; proporcionan un “colchón” de seguridad para las fluctuaciones de la demanda o las demoras de los proveedores. De estas diferencias nace la necesidad de obtener un balance entre una existencia de seguridad y costos mínimos de inversión en inventarios.

El control de la producción y el control de inventarios están íntimamente relacionados, aunque su desarrollo se dio por separado. En un principio, el control de la producción era una de las muchas funciones del encargado de la línea. Él ordenaba materiales, establecía el tamaño de la fuerza y el nivel de la producción y controlaba el servicio al cliente mediante los niveles de inventarios.

Conforme las actividades del encargado de la línea aumentaron, necesito de la ayuda de un oficinista que llevara los controles y tuviera contacto con el departamento de ventas y diera respuestas con relación a los trabajos y a los tiempos de entrega. El oficinista empezó a ordenar el material, planear la producción y otros preparativos, ese fue el principio del control de los inventarios.

El control de inventarios se desarrolló sobre líneas más científicas. El concepto básico de tamaño de lote económico fue publicado por primera vez en 1915 y el enfoque estadístico para determinar los puntos de orden fue presentado por R. H. Wilson en 1934.

El movimiento de la administración científica a partir de los primeros años de la de cada de 1890 hasta la Segunda Guerra Mundial, ha ayudado a reconocer que el trabajo de planeación y control de la producción debe ser actividad del grupo; como resultado el control de la producción y de los inventarios existían funciones distintas en la mayoría de las compañías. De la Segunda Guerra Mundial vino la investigación de operaciones, la aplicación de técnicas científicas para la solución de problemas de guerra,

en la que la asignación de productos limitados era cuestión de derrota o victoria.

Cuando los científicos que hicieron este trabajo volvieron a los problemas del mundo en tiempos de paz, su atención se enfocó en el control de la producción y de los inventarios, en el que los elementos del problema podían ser expresados de forma numérica. Se produjeron algunos resultados notables en el pronóstico, en el control de inventarios y en la programación de la materia.

En 1957, un grupo de 27 personas que trabajaban en el control de la producción y de inventarios se juntaron en Cleveland y formaron la American Production and Inventory Control Society (APICS). Sus objetivos eran el desarrollo de un cuerpo de conocimiento, la difusión de la información en lenguaje, principios y técnicas y la educación de sus miembros. A lo largo del camino, se definió en un diccionario el lenguaje del campo, se catalogó la literatura en una serie de bibliografías y se introdujo la técnica MRP (planeación de requerimiento de materiales).

2.1.2. VISIÓN Y MISIÓN

2.1.2.1. VISIÓN

Constituirnos en una dirección, sensible, que aporta con eficiencia a la generación del buen vivir, como un actor importante en el establecimiento de políticas, programas y proyectos enfocados al desarrollo integral de los ciudadanos.

2.1.2.2. MISIÓN

Gestión y apoyo en la prestación de servicios de educación, deporte, recreación, asistencia social y participación ciudadana; de acuerdo a las competencias legales y constitucionales generamos estrategias de conservación, promoción, difusión, uso social y puesta en valor del patrimonio cultural y natural del cantón, estableciendo al turismo como una estrategia de desarrollo sustentable

2.1.3. OBJETIVOS

2.1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Fomentar el ejercicio de los derechos de participación ciudadana y de organización colectiva autónoma, procurando la vigencia de formas de gestión pública abiertas a la incidencia de la ciudadanía para sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa y el fortalecimiento del poder ciudadano.

2.1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la democratización de las relaciones entre la sociedad y el Estado.
- Establecer las formas y procedimientos con que la ciudadanía puede hacer uso de la Silla Vacía.
- Establecer los mecanismos, procedimientos e instancias que promuevan de manera oportuna y eficaz la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa y en el proceso de elaboración, ejecución y control de las políticas y de los servicios públicos.

- Fijar los criterios generales con que se seleccionarán a los ciudadanos y ciudadanas que formen parte de las instancias y espacios de participación establecidos por esta ordenanza. Garantizando igualdad de oportunidades.
- Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información necesaria para ser parte activa de todo el proceso de construcción de ordenanzas y políticas públicas locales, así como del análisis y formulación de diferente temas a ser tratados en las Sesiones del Concejo.
- Promover la formación en deberes y derechos y una ética de interés por lo público que hagan sostenibles los procesos de participación y la profundización de la democracia.

2.1.4. VALORES INSTITUCIONALES

2.1.4.1. VALOR.

Es la cualidad humana aceptada, apreciada y respetada por sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Los valores son permanentes y su validez depende de circunstancias.

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales.

2.1.4.2. PRINCIPIO.

Es la manera de ser y actuar de los sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales, de acuerdo con los valores definidos.

2.1.4.3. VALORES Y PRINCIPIOS.

Los sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa, tienen el deber ético de sujetarse a los siguientes valores y principios:

- Lealtad a los intereses de la ciudadanía, al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa y a las leyes que establecen la razón de la Institución.
- Actuación honesta, pronta, eficiente, y responsable, debiendo emplear además la máxima diligencia y capacidad.
- No valerse de su cargo para obtener provechos personales, como propinas, comisiones o regalos.
- Manejo transparente de la información como medio de rendición de cuentas a la sociedad.

- Conducirse con integridad y responsabilidad en la función pública, respetando siempre la palabra empeñada.
- Desempeñar sus labores imparcialmente, sin otorgar trato preferencial a ninguna organización o persona, a excepción de personas con alguna discapacidad, quienes serán tratados de manera prioritaria.
- Tener perfectamente organizado el funcionamiento interno de las oficinas o dependencias a las que pertenezcan.
- Ser amables, corteses, eficientes, honrados y presentar una buena imagen.
- Evitar el uso de lenguaje soez, prepotente o abusivo en el desempeño de sus funciones, tareas y labores.
- Observar las disposiciones legales relativas a su cargo así como los ordenamientos internos en el ejercicio de sus labores.
- Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los trámites o gestiones.
- Atender al público dentro de los horarios establecidos, evitando distracciones con otras actividades ajenas al mismo. No podrá abandonar su puesto de trabajo una vez ingresado al mismo.
- Tener consideración y respeto a sus superiores, subalternos o compañeros, debiendo acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos, excepto cuando estas sean contrarias a derecho.

- Apoyarse mutuamente en el desempeño de sus funciones y tareas.

2.1.4.4. COMPROMISO.

El ingreso a ejercer una función, cargo, dignidad o labor en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa, significa conocer el presente Código de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, previo a la inducción respectiva.

2.1.4.5. CONDUCTA ORGANIZACIONAL.

Los dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa, deben en todo momento cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Alcalde.

El Gobierno Municipal, no tolerará a los sus dignatarios/as, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as que a través de sus actividades logren resultados al margen de la ley y demás normativas internas, que incluya cualquier clase de dádivas, regalos o dinero ajenos a sus remuneración, sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes.

2.1.5. FILOSOFÍA

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa nace un 8 de Diciembre de 1963 ha tenido como objetivo realizar una gestión que eleve la calidad de sus habitantes y que impulse el desarrollo integral del cantón. El cumplimiento de este objetivo es un proceso vivo que requiere la participación activa de la ciudadanía, la decisión política de las autoridades locales y la capacidad técnica y administrativa del equipo humano.

Declarase a la participación ciudadana, individual y colectiva, como eje transversal que oriente la gestión del Gobierno Municipal.

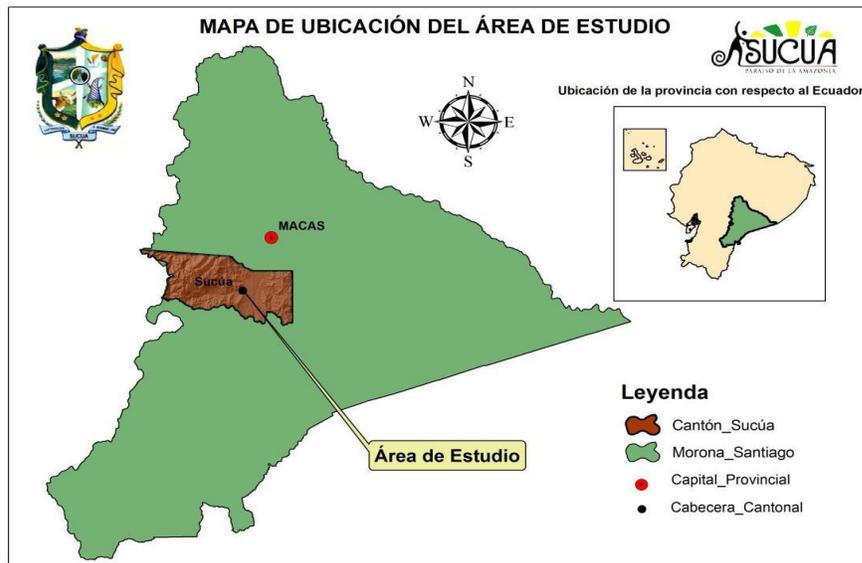
2.1.6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL CANTÓN SUCÚA.

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa está localizada en la provincia de Morona Santiago, se encuentra ubicado en la parte central de la misma, geográficamente entre los puntos; 2° 18' 42" S, 78° 35' 21" W, hasta 2° 37' 08" S, 78° 00' 04" W. (Ver gráfico N° 1. de ubicación) Gráfico N° 1. Mapa de ubicación Fuente: Gobierno Municipal de cantón Sucúa, INEC, TNC, PROMAS Elaborado por: Equipo Técnico GMCS-PDOT.

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa tiene una superficie de 1,284.48 Km² que representa el 5.32% del total de la

superficie de la provincia de Morona Santiago, está conformado por las parroquias urbanas: Sucúa y Huambi; y por las parroquias rurales: Santa Marianita de Jesús y Asunción

FIGURA N° 2. MAPA DE UBICACIÓN



Fuente: ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa
Elaborado: Miliana Loja

El Cantón Sucúa tiene como cabecera cantonal la ciudad de Sucúa, políticamente se encuentra dividido en 4 parroquias: Sucúa, Huambi, Santa Marianita de Jesús y Asunción; además está conformada por 45 comunidades o centros poblados, 8 barrios suburbanos y 14 barrios urbanos.

Cuadro N°1 ESTRUCTURA GEOPOLÍTICA

MAPA GEOPOLITICO	
Centro Cantonal	1
Parroquia Rural Hispana	2
Parroquia Rural Shuar	1
Centro Shuar	27
Comunidades Hispanas	15
Barrios Suburbanos	8
TOTAL	54

Fuente: ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa

Elaborado: Miliana Loja

➤ Límites

Al Norte: Cantón Morona (Provincia de Morona Santiago).

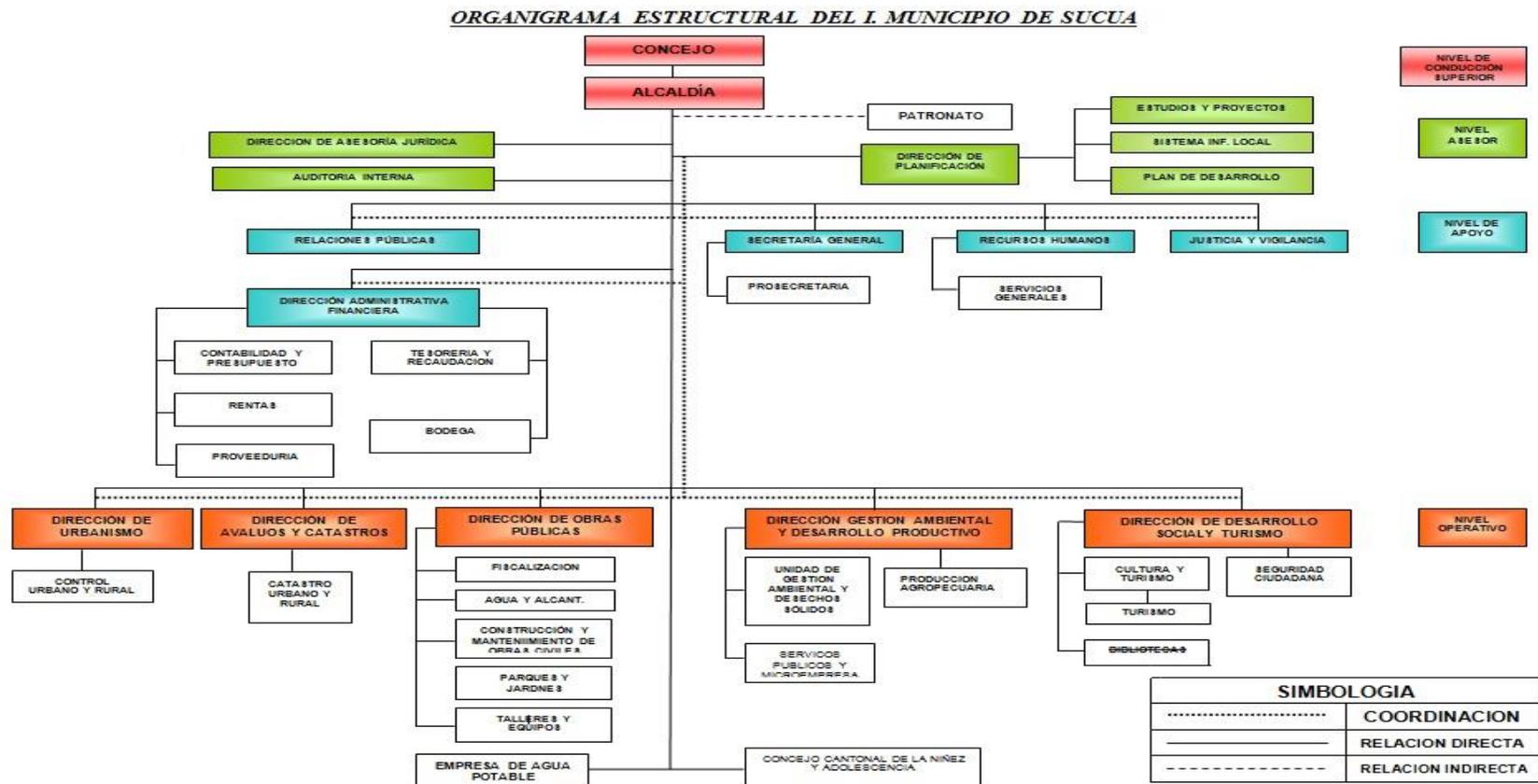
Al Sur: Cantón Logroño y Santiago (Provincia de Morona Santiago).

Al Este: Cantón Morona (Provincia de Morona Santiago).

Al Oeste: Provincia del Cañar y Azuay.

2.1.6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

FIGURA No. 3 FUNCIÓN ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN.



2.2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.2.1. ANÁLISIS FODA CANTONAL

A continuación se presenta el resumen del análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, desde el punto de vista de la temática de población y sociedad, en el cantón Sucúa.

- **Fortalezas:** Son aquellos factores en los cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa se encuentra bien, ha conseguido logros y posee ventajas competitivas. Estos logros son en todas las áreas de su competencia.
- **Debilidades:** Son aquellos factores que provocan vulnerabilidad y desventaja en la el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa.
- **Oportunidades:** Son hechos que están ocurriendo o que podrán ocurrir en el futuro y que cooperan al logro de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa o favorecen su desarrollo.
- **Amenazas:** Son fenómenos que están ocurriendo o que podrán ocurrir en el futuro, que dificultan el logro de los objetivos del Gobierno

Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa y que inclusive ponen en peligro su sobrevivencia.

CUADRO No.2 ANÁLISIS FODA DE LA INSTITUCIÓN.

ANÁLISIS FODA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SUCÚA

ANÁLISIS INTERNO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mayor población joven. ❖ Buena cobertura educativa. ❖ Conciencia de la población en la igualdad de oportunidades por género para el acceso a la educación. ❖ Incremento de la formación académica en la población joven. ❖ Inversión en el cantón por parte de su gente. ❖ Alto porcentaje de remesas de migrantes. ❖ Incremento de la participación de la mujer en actividades productivas remunerables. ❖ Integración al territorio del cantón Sucúa al país por medio de la troncal amazónica. ❖ Disponibilidad de conectividad 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Poca comunicación familiar, destrucción de la misma. ❖ Abandono de las actividades agrícolas. ❖ Decrecimiento de inversión en el sector agrícola. ❖ Infraestructura y equipamiento educativo limitado. ❖ Instrucción educativa a nivel medio tradicional. ❖ Pocas oportunidades de acceder a una universidad de calidad. ❖ Deficiente apoyo policial para la seguridad ciudadana. ❖ Deficiencia en servicios de salud. ❖ Débil organización comunitaria y asociativa. ❖ Poca cultura tributaria.

<p>dentro y fuera del cantón.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tener un clima agradable entre 16 y 24°C. ❖ Centros urbanos con áreas de expansión topográfica regular. ❖ Atractivos turísticos, recursos naturales paisajísticos, biodiversidad y diversidad cultural. ❖ Recursos patrimoniales. ❖ Equipamiento de bibliotecas y museos. ❖ Presencia a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limitada conciencia ambiental. ❖ Inadecuado uso de productos químicos. ❖ Limitadas rutas de transporte aéreo. ❖ Insuficiente conciencia sobre el trato al turista. ❖ Desinterés de invertir para industrialización de productos locales. ❖ Fragilidad jurídica y escasa aplicación de leyes.
--	---

ANÁLISIS EXTERNO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones y gestión internacional. ❖ Organismos públicos constituyen alianzas estratégicas, firmar convenios. ❖ Orientaciones de desarrollo en busca del buen vivir. ❖ Apertura de mercado para posesionar la producción local. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Venta y consumo de drogas y alcohol hacia la juventud. ❖ Mal manejo de concesiones mineras. ❖ Viviendas ubicadas junto a las vías de alto tránsito, sin respeto a las normas constructivas. ❖ Bajo nivel de educación vial y uso de sustancias psicotrópicas.

❖ Disponibilidad de asistencia técnica por instituciones locales.	❖ Tala indiscriminada de bosques.
❖ Disponibilidad de líneas de crédito hacia el sector productivo.	❖ Limitado acceso a playas y lugares paisajísticos.

Fuente: Propia
 Elaborado: Miliana Loja

2.2.1.1. ALIADOS

Son aquellos agentes externos al Municipio de Sucúa, que por razones circunstanciales están interesados en el logro parcial o total de sus objetivos. Es preciso entender que la alianza es circunstancial o está referida a un período de tiempo.

CONAJUPARE: Consejo Nacional de las Juntas Parroquiales del Ecuador.

GADS: Gobiernos Autónomos Descentralizados.

2.2.1.2. OPONENTES:

Son aquellos agentes externos, que no desean el logro de ciertos objetivos por parte del Municipio de Sucúa y que a veces ni siquiera están interesados en su sobrevivencia.

GRUPOS POLITICOS.

GRUPOS CENTRALIZADOS.

2.2.2. MACRO ENTORNO

Es el estudio macro, externo que se realiza un plan, el mismo que permite conocer la realidad del entorno de la institución en sus diferentes factores, consecuencias y posibles soluciones en:

Las fuerzas globales y tecnológicas, referentes al macro ambiente. No sólo se analiza de manera general sino también particular, es decir, es necesario hacer un estudio de la población. Ésta es la que llamamos Fuerzas Demográficas, que son los cambios en las características de una

población. Ya sea edad, sexo, origen étnico, raza, preferencia sexual y clase social.

De igual forma presentan oportunidades y amenazas porque generan consecuencias importantes para las instituciones. Como ejemplo, está la fuerza laboral femenina que ha aumentado con los años, o cuando un sector de la población (adultos) pasa a la vejez, esto hace que la juventud del cantón desarrolle sus capacidades y pongan en práctica sus conocimientos.

Las Fuerzas Sociales, son la forma en que las costumbres y valores cambiantes. También tiene tanto sus oportunidades como amenazas. Representa una oportunidad cuando hay una tendencia, por ejemplo, de salud. Las compañías aprovechan esa tendencia para destacar, dar a conocer sus productos, expandir su negocio, en este caso las farmacias.

La última, son las Fuerzas Políticas y Legales. Son el resultado de cambios en las leyes y disposiciones. La consecuencia de desarrollos políticos y legales en una sociedad que afectan de manera significativa al entorno. Esto lo vemos muy seguido en la actualidad debido a que ha surgido una tendencia a privatizar recursos – empresas que son o eran del Estado para que tanto el gobierno como las compañías de una industria, salgan beneficiadas.

2.2.3. MICRO ENTORNO

Es el análisis interno que permite conocer a las institución es o en empresas, sus servicios, clientes, proveedores y ubicación.

2.2.3.1. ANÁLISIS DEL CONTROL DE INVENTARIOS ACTUAL.

2.2.3.1.1. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS ACTUALES DE LOS INVENTARIOS.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa no cuenta con un reglamento interno establecido de cómo aplicar el proceso control de inventario.

Por lo que entre el departamento de contabilidad y bodega es aplicado de la siguiente manera:

- Constataciones físicas mensuales a cada departamento de la institución.

- Aplicar ajustes contables en caso de ser necesarias entre Contabilidad y Bodega.

- Codificación del inventario y de activos fijos mediante el software OLIMPO V-7 aprobado por el ministerio de finanzas para las instituciones públicas.

- Constante comunicación entre bodega y contabilidad, para realizar las debidas depreciaciones del activo fijo y dar de baja.

- Para control de combustible, toda maquinaria y vehículo de la institución debe ingresar a cargar desde las 07:30 de la mañana hasta las 08:45 de la mañana, pasado ese horario deberán dar a conocer mediante escrito las razones de no poder estar en el horario establecido.

2.2.3.1.2. MÉTODO DE VALORACIÓN UTILIZADO.

El método de valoración que aplica el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa es el Promedio Ponderado, junto con las tarjetas Kárdex.

El método promedio ponderado resulta fácil de aplicar, o quizás también porque proporciona en forma fiable, un costo promedio de mercado para el valor de los inventarios disponibles.

Para establecer aquel costo promedio de los inventarios, se realiza un promedio entre el costo de los inventarios que se poseen y el costo de aquellos inventarios que se van adquiriendo.

2.2.3.1.3. CONTROL FÍSICO DEL INVENTARIO.

Se lo realiza mensualmente.

2.2.3.1.4. REGISTROS CONTABLES.

Es realizado diariamente, con sus debidos cuadros.

2.2.4. ANÁLISIS FODA DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

FORTALEZAS:

- Buena comunicación entre contadora y bodeguera.
- Espacio adecuado para el almacenamiento de bienes y materiales.
- Sistema informático acorde a las necesidades requeridas.

OPORTUNIDADES:

- Profesionales jóvenes con nuevos conocimientos para un mejor desempeño y aplicación del manejo de inventario.
- Tecnología al alcance para facilitar ordenes de pedido, ahorrando tiempo.

DEBILIDADES:

- No disponer de un reglamento de control interno de inventario.
- Bienes y materiales distribuidos en forma inadecuada.
- Cambio constante del personal a cargo de bodega.

AMENAZAS:

- Perdidas inesperadas de los bienes y materiales.
- Desastres naturales.

2.2.5. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA.

CUADRO NO. 3 CUESTIONARIO PARA RESPONSABLE DE BODEGA.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe coordinación y comunicación entre las diferentes áreas de la entidad?	x		
2	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad?	x		
3	¿Mantiene la entidad un código de ética?	x		
4	¿Se inculca al personal valores de éticos y de conducta?	x		
5	¿La Institución mantiene un Reglamento interno actualizado?	x		Sin respuesta.
6	¿Existe un reglamento de control de bienes, materiales e inventarios dentro del municipio?		x	No existe un reglamento.
7	¿El organigrama estructural se encuentra actualizado?	x		

8	¿Se realizan constataciones físicas y se concilian con los registros contables?	x		
9	¿Se analiza los perfiles profesionales de las servidoras y servidores públicos con relación a los cargos que ocupan?	x		No muy seguido.
10	¿En caso de existir vacantes, se selecciona al personal mediante concurso de méritos y oposición?		x	
11	¿Las disposiciones dadas al personal son cumplidas de manera eficiente y eficaz?	x		
12	¿La Institución cuenta con personal suficiente para realizar las distintas funciones?	x		Personal supera a lo necesario.
13	¿Se elabora un Plan Anual de Capacitación al personal?	x		
14	¿El Plan Anual es cumplido en su totalidad?	x		No siempre.
15	¿Las operaciones financieras son autorizadas y aprobadas por el personal competente para ello?	x		
16	¿Se verifica la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras?	x		

17	¿Las operaciones administrativas y financieras son registradas al momento en que ocurren?	x		
18	¿Los comprobantes de ingreso y egreso se encuentran debidamente legalizados por la autoridad competente'?	X		
19	¿Los recursos, activos, registros y comprobantes se encuentran bajo custodia y salvaguarda?	X		
20	¿La Institución cuenta con un software en red entre el área financiera, contabilidad, tesorería y bodega?		x	Utilizan el software OLIMPO V7.
21	¿El sistema refleja la información financiera de manera confiable y completa?		x	Solo por partes.
22	¿La toma de decisiones es solo de la máxima autoridad?		x	Todos la toman mediante informes.
23	¿Los materiales y bienes están en el área donde pertenecen?		x	Están en diferentes departamentos.

Confianza = 74%

Riesgo= 6%

$$CP = \frac{C+}{TOTAL} = \frac{17}{23} = 0.74$$

CUADRO NO. 4 CUESTIONARIO PARA RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe coordinación y comunicación entre las diferentes áreas de la entidad?	X		
2	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad?	x		
3	¿Mantiene la entidad un código de ética?	x		
4	¿Se inculca al personal valores de éticos y de conducta?	x		
5	¿La Institución mantiene un Reglamento interno actualizado?			Sin respuesta.
6	¿Existe un reglamento de control de bienes, materiales e inventarios dentro del municipio?		x	No existe un reglamento.
7	¿El organigrama estructural se encuentra actualizado?	x		
8	¿Se realizan constataciones físicas y se concilian con los registros contables?	x		
9	¿Se analiza los perfiles profesionales de las servidoras y servidores públicos	x		No muy seguido.

	con relación a los cargos que ocupan?			
10	¿En caso de existir vacantes, se selecciona al personal mediante concurso de méritos y oposición?			Sin respuesta
11	¿Las disposiciones dadas al personal son cumplidas de manera eficiente y eficaz?		x	No siempre
12	¿La Institución cuenta con personal suficiente para realizar las distintas funciones?	x		
13	¿Se elabora un Plan Anual de Capacitación al personal?	x		No cumple a cabalidad
14	¿El Plan Anual es cumplido en su totalidad?	x		No siempre.
15	¿Las operaciones financieras son autorizadas y aprobadas por el personal competente para ello?	x		
16	¿Se verifica la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras?	x		
17	¿Las operaciones administrativas y financieras son registradas al momento en que ocurren?	x		

18	¿Los comprobantes de ingreso y egreso se encuentran debidamente legalizados por la autoridad competente'?	x		
19	¿Los recursos, activos, registros y comprobantes se encuentran bajo custodia y salvaguarda?	x		
20	¿La Institución cuenta con un software en red entre el área financiera, contabilidad, tesorería y bodega?		x	
21	¿El sistema refleja la información financiera de manera confiable y completa?		x	Solo por partes.
22	¿La toma de decisiones es solo de la máxima autoridad?			
23	¿Los materiales y bienes están en el área donde pertenecen?		x	Están en diferentes departamentos.

Confianza = 65%

Riesgo= 8%

$$C = \frac{C + 15}{TOTAL} = \frac{15}{23} = 0.65$$

CUADRO NO. 5 CUESTIONARIO PARA EL FINANCIERO.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe coordinación y comunicación entre las diferentes áreas de la entidad?	X		
2	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad?	X		
3	¿Mantiene la entidad un código de ética?	X		
4	¿Se inculca al personal valores de éticos y de conducta?	X		
5	¿La Institución mantiene un Reglamento interno actualizado?	X		
6	¿Existe un reglamento de control de bienes, materiales e inventarios dentro del municipio?		x	No existe un reglamento.
7	¿El organigrama estructural se encuentra actualizado?	X		
8	¿Se realizan constataciones físicas y se concilian con los registros contables?	X		Cada mes
9	¿Se analiza los perfiles profesionales de las servidoras y servidores públicos con relación a los cargos que ocupan?			

10	¿En caso de existir vacantes, se selecciona al personal mediante concurso de méritos y oposición?		x	Sin respuesta
11	¿Las disposiciones dadas al personal son cumplidas de manera eficiente y eficaz?	X		No siempre
12	¿La Institución cuenta con personal suficiente para realizar las distintas funciones?			
13	¿Se elabora un Plan Anual de Capacitación al personal?	X		
14	¿El Plan Anual es cumplido en su totalidad?	X		No siempre.
15	¿Las operaciones financieras son autorizadas y aprobadas por el personal competente para ello?	X		
16	¿Se verifica la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras?	X		
17	¿Las operaciones administrativas y financieras son registradas al momento en que ocurren?	X		
18	¿Los comprobantes de ingreso y egreso se encuentran debidamente	x		

	legalizados por la autoridad competente'?			
19	¿Los recursos, activos, registros y comprobantes se encuentran bajo custodia y salvaguarda?	X		
20	¿La Institución cuenta con un software en red entre el área financiera, contabilidad, tesorería y bodega?			
21	¿El sistema refleja la información financiera de manera confiable y completa?		x	Solo por partes.
22	¿La toma de decisiones es solo de la máxima autoridad?		x	En sesión todos opinan
23	¿Los materiales y bienes están en el área donde pertenecen?		x	Están en diferentes departamentos.

Fuente: Propia

Elaborado: Miliana Loja

Confianza = 65%

Riesgo= 8%

$$C = \frac{C + 15}{TOTAL} = \frac{15}{23} = 0.65$$

CAPÍTULO III

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA.”

3.1. JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Municipal del Cantón Sucúa, ha venido desarrollando sus actividades de servicio público sin tomar en cuenta ciertos detalles y reglamentos que existen en la gestión pública, tales como normas, reglamentos, y disposiciones de la contraloría general del estado ente que regula y sugiere la forma los métodos de llevar los bienes de la institución.

El sistema propuesto se basa en el movimiento de los procesos que se llevan en los diferentes talleres de la fundación seleccionados por su giro e importancia en sus actividades principales.

3.2. IMPORTANCIA

El diseño del presente sistema tiene como propósito principal velar por la óptima administración y control de los recursos materiales, de manera que

posibilite la localización de las unidades administrativas, el lugar donde estas ubicados, identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes uniformes.

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

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un sistema que permita el eficaz manejo de los inventarios que busque mejorar la gestión financiera del Gobierno Municipal del Cantón Sucúa.

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el manejo correcto de los inventarios y la aplicación de un manual de control interno de inventarios dentro de la institución.
- Especificar por grupos a las maquinarias, herramientas, insumos, materiales, edificios.
- Elaborar un censo y realizar la debida clasificación de los proveedores determinando los datos que permitan establecer relaciones comerciales enmarcadas en las leyes vigentes para el manejo adecuado de la información.
- Procesar la información para emitir informes de acuerdo a las necesidades del Municipio con respecto al manejo de inventarios a fin de que dispongan de información verídica y oportuna para la toma de decisiones.

3.4. REQUISITOS

3.4.1. CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

El Gobierno Municipal del Cantón Sucúa, tiene que estar constante mente capacitando al personal que labora en el área de Activos Fijos, por lo que es necesario que la institución cuente con un Sistema de Control de Activos, para una mejor administración financiera.

3.4.2. PUESTA EN MARCHA.

Una vez obtenida la información, y por ser una institución pública en crecimiento se determinará funciones de acuerdo a su estructura.

3.5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

3.5.1. CONSEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCÚA.

- Aprobar el plan anual de adquisiciones.
- Aprobar los gastos en bienes y servicios superiores a los límites establecidos para el titular de la entidad.
- Nombrar la comisión encargada de realizar las constataciones físicas y actualizaciones de los materiales por áreas, donaciones, bajas de los bienes y actualización de los inventarios.

3.5.2.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Titular de la entidad debe planificar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la entidad.
- Implantar procedimientos que permitan la oportuna provisión de bienes y prestación de servicios.

- Adoptar en forma inmediata las acciones legales pertinentes para la recuperación de pérdidas o perjuicios económicos que se causare a la entidad.
- Ejecutar el plan anual de adquisiciones de la entidad.
- Comprobar que se mantenga actualizado el registro de proveedores y de que la selección de compra se efectuó en base a tres cotizaciones como mínimo.
- Autorizar la adquisición de bienes y servicios hasta por los montos a él facultado e informar periódicamente de éstos a la máxima autoridad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, establecidas para la administración y control interno de los bienes de la Fundación.

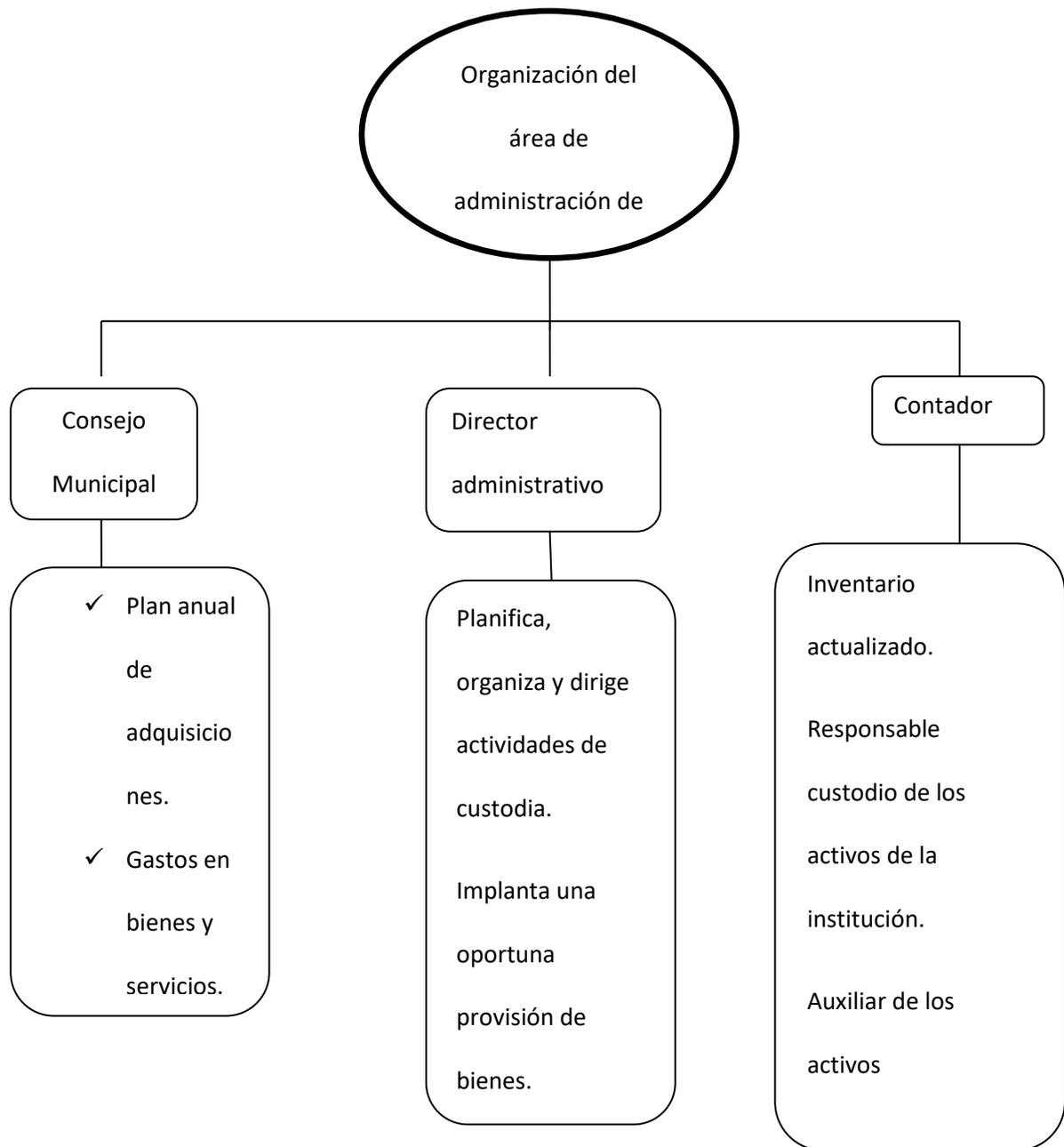
3.5.3. EL CONTADOR

- Mantener un inventario actualizado y legalizado de los activos fijos.
- Responsabilizarse por la custodia de los activos de la institución.
- Mantener un auxiliar de los activos fijos de la institución.
- Realizar las depreciaciones anuales de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Régimen Tributario Interno.

- Realizar constataciones físicas mensuales, semestrales y anuales en coordinación con el custodio de bienes y un asistente.

- Realizar la codificación respectiva

FIGURA No. 4 FLUJO GRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS



Fuente: Manual de Control de Inventarios.

Elaborado: Miliana Loja

3.6. ACTIVOS FIJOS

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Constituir propiedad de la entidad.
- b. Utilizarse en las actividades de la entidad y no estar destinados a la venta.
- c. Tener una vida útil superior a un año.
- d. Tener un costo individual igual o superior a cien dólares a la fecha de incorporación.
- e. Materias primas destinadas a la producción por áreas en función de montos y pedidos externos en caso de constituirse en empresas públicas.
- f. En toda entidad sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

3.7. REGISTROS.

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

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

3.8.- CODIFICACIÓN.

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos se ha diseñado en base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes. Los diez primeros dígitos corresponde a la codificación prevista en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad y los restantes dígitos conforman el denominado código complementario para la identificación específica de los bienes.

3.9.- INGRESO DE BIENES AL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

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

3.10.- EGRESO DE BIENES

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

3.11.- TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

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

3.12.- ENTREGA RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

El cambio de los caucionados responsables del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega recepción entre el custodio entrante y saliente, participando necesariamente el Director Administrativo y el contador, los que procederán a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como

actualizar los registros correspondientes, acta de entrega –recepción y anexos respectivos.

3.13.- REPOSICIÓN DE BIENES.

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

3.14.- CONTABILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

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

La pérdida del valor de los activos, resultantes de siniestros y otras causas imprevistas, se registrarán al momento de ser reconocido el evento, por la

diferencia entre el valor neto en libros anteriores al suceso y el monto recuperable estimado.

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

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

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

FIGURA No. 5 CONTABILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS



Fuente: Manual de Control de Inventarios.

Elaborado: Miliana Loja

3.14.1. ADICIONES, MEJORAS Y REPARACIONES EXTRAORDINARIAS.

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

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

3.14.2. COSTO HISTÓRICO.

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

3.14.3. ESTIMACIONES.

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

3.14.4. DEPRECIACIÓN.

Con el objeto de distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, cada ente contable, registrara la depreciación que representará

la estimación de la porción del valor del activo que se va consumiendo a través del tiempo.

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

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

3.15. NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.

3.15.1. RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN.

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

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

3.15.2. RESPONSABILIDAD EN EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS BIENES.

El registro y control de los activos fijos institucionales, lo ejercerá el personal del departamento de contabilidad del ente, en sujeción a lo previsto en el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa.

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

3.15.3. RESPONSABILIDAD EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES.

Este será realizado por el contador conjuntamente con los funcionarios a cargo de los bienes que cumplan con los siguientes requisitos indispensables:

- En los entes por su estructura orgánica, el control físico de los activos fijos se efectúa en forma descentralizada con dos o más servidores caucionados, responsables del manejo y control de los bienes e inventarios en sus respectivos ámbitos, estos dependerán del caucionado principal (Contador), quien por su parte, coordinará las actividades del área, consolidará y mantendrá actualizando el inventario general de los activos fijos de la entidad.
- Los responsables del control de los bienes en cada departamento y taller, designados por la respectiva autoridad en forma escrita, cuya función principal es el control físico y el trámite de los requerimientos internos, se constituyen en la asistencia y nexo entre la administración, el servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en su respectivo departamento y taller.

3.15.4. RESPONSABILIDAD EN EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.

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

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

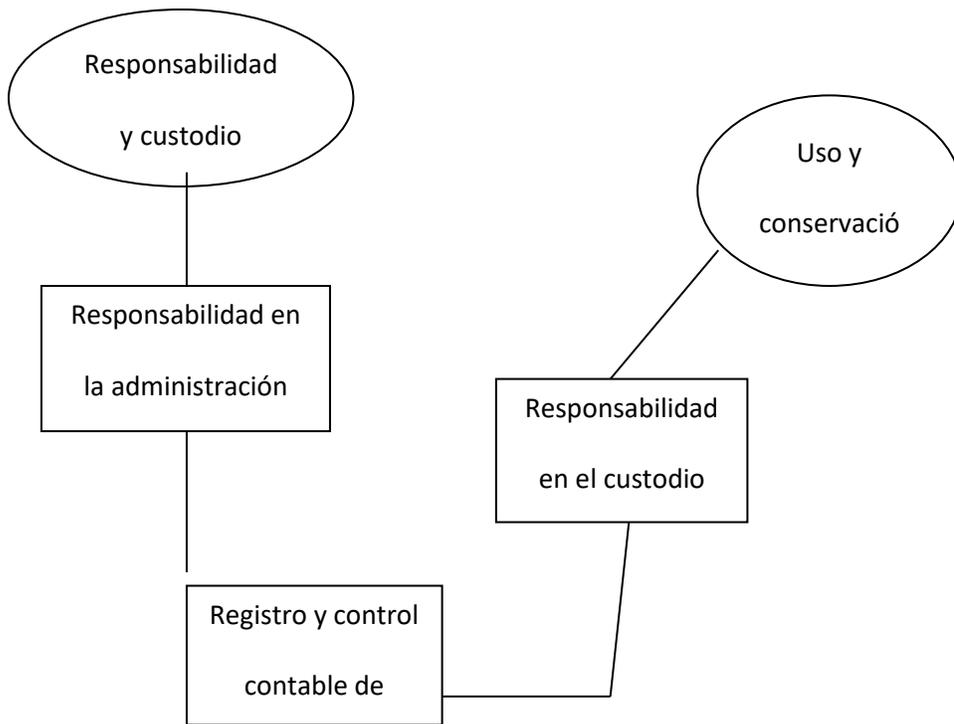
En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la cantidad y calidad recaerá en el contador y director administrativo encargados del retiro y la recepción.

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

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

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

FIGURA No. 6 FLUJOGRAMA DE RESPONSABILIDADES DE LOS ACTIVOS Y BIENES.



Fuente: Manual De Control De Inventarios.

Elaborado: Miliana Loja

3.15.5.- CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS.

La presente trata sobre la estructura y descripción de la codificación establecida para el control contable y físico de los activos fijos de las entidades, la cual está diseñada en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer sub-

clasificaciones de los bienes, su ubicación especial o geográfica y su identificación individual; codificación a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable.

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

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

CUADRO NO. 6 CODIFICACION DE LOS ACTIVOS.

CAMPO O NIVEL						
1	2	3	4	5	6	CONCEPTO
1	_____					GRUPO DE CUENTA (ACTIVO)
	2	_____				TIPO DE CUENTA(FIJO)
		0	_____			CUENTA DE MAYOR GENERAL
			0	_____		SUB CUEBNTA MAYOR GENERAL
				0	_____	AUXILIAR DE SUBCUENTA
					0	CLASE QUE PERTENECE EL BIEN

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

1. ACTIVO

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

1. ACTIVO

1.2. FIJO

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

CUADRO NO. 7 FORMA DE REGISTROS DE CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.

1.	ACTIVO
1.2.	FIJO
1.2.01.	Muebles y Enseres de uso general
1.2.02.	Vehículos
1.2.03.	Líneas redes e instalaciones

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

CUADRO NO. 8 CODIFICACIÓN DE LAS SUB CUENTAS.

1.	ACTIVO
1.2.	FIJO
1.2.01.	MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA DE USO GENERAL.
1.2.01.01	Muebles y enseres del departamento de contabilidad.
1.2.01.02	Equipo del departamento de contabilidad.

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

CUADRO NO.9 CODIFICACION DE LAS CUENTAS AUXILIARES.

1.	ACTIVO
1.2.	FIJO
1.2.01.	MUEBLES Y EQUIPOS DE TALLERES
1.2.01.01.	Muebles y materiales para la unidad de trasportes
1.2.01.01.01	Equipo para el Taller de mantenimiento mecánico.
1.2.01.01.02	Equipo del Taller de mantenimiento mecánico

PLAN DE CUENTAS

1 ACTIVO O DERECHO

ACTIVO CORRIENTE

CUADRO NO. 10 PLAN DE CUENTAS

<u>Disponible</u>
- CAJA
- CAJA MONEDA NACIONAL
- CAJA MONEDA EXTRANJERA
Dólares Norteamericanos
- CAJA CHICA
Caja Chica Administración
Caja Chica Comercialización
- BANCOS
BANCOS Moneda Nacional
- CAJA DE AHORROS MN / ME
- DEPOSITOS A PLAZO FIJO MN / ME
<u>Créditos o Exigible</u>
- CUENTAS A COBRAR (A USUARIOS)

USUARIOS xx
USUARIOS yy
- DOCUMENTOS A COBRAR
USUARIOS (Catastros, patentes, permisos) etc. Xx
USUARIOS (Catastros, patentes, permisos) etc., yy
- (-) PREVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES
- SUCURSAL CTA. CTE.
- CREDITO FISCAL
- ANTICIPO DE IMPUESTOS
- CUENTAS A COBRAR EMPLEADOS
Prestamos al personal
Anticipos al personal
- DEUDORES CON CARGA DE CUENTA
- OTROS DEUDORES
<u>Bienes de Cambio o Realizables</u>
- INV. DE MATERIALES Y SUMINISTROS
Producto xx
- MERCADERIAS EN TRANSITO
Producto xx
- ANTICIPO A PROVEEDORES
Proveedor xx
<u>Inversiones</u>
- PARTICIPACIONES
- EMPRESAS PÚBLICAS

- ACTIVO NO CORRIENTE
<u>Bienes de Uso</u>
- TERRENOS
- EDIFICIOS
(-) DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS
- MUEBLES Y ENSERES
(-) DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
- MAQUINARIA Y EQUIPO
(-) DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
- VEHICULOS
(-) DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS
- EQUIPOS DE COMPUTACION
(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACION
- OBRAS EN CONSTRUCCION
<u>Diferidos</u>
- TERRENOS PARA FUTURAS CONSTRUCCIONES
- MATERIALES EN TRANSITO
- (1) GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO
Seguros
Alquileres
Intereses
Inventario material de escritorio
Gastos de Publicidad
Gastos de Organización

- OPERACIONES PENDIENTES
<u>CUENTAS DE ORDEN</u>
- MATERIALES RECIBIDAS EN CONSIGNACION
- VALORES EN GARANTIA
En la Posición Financiera (Balance General) se suele llevar al grupo del Activo Corriente todos aquellos gastos que vencen o son susceptibles de ser consumidos en el transcurso del próximo periodo fiscal.
<u>PASIVO Y PATRIMONIO</u>
2 PASIVO (OBLIGACIONES CON LOS ACREEDORES)
<u>PASIVO CORRIENTE</u>
- CUENTAS A PAGAR
- DOCUMENTOS A PAGAR
- OBLIGACIONES CON EL PERSONAL
Sueldos y salarios a pagar
Finiquitos a pagar
- APORTES Y RETENCIONES A PAGAR
Fondo de Pensiones
Previsión IESS
Impuestos
RC-IVA a Dependientes
RC-IVA a Terceros
I.V.A. a Terceros
- IMPUESTOS A PAGAR
Impuesto a las Transacciones
- DEBITO FISCAL

- OBLIGACIONES BANCARIOS A PAGAR
Préstamos Hipotecarios Banco del Estado
Prestamos Documentarios
Documentos a Cobrar Descontados
Documentos Descontados
- OTROS ACREEDORES
Empresas de Transporte, etc.
- INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO
Alquileres Cobrados por anticipado
Intereses Cobrados por anticipado
Anticipo de Clientes
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>
- OBLIGACIONES BANCARIOS
Préstamos Hipotecarios Banco del Estado
Prestamos Documentarios
- OBLIGACIONES POR EMISION DE BONOS
- PREVISIONES
- PREVISION PARA INDEMNIZACION
- OTROS
- OPERACIONES PENDIENTES
- CUENTAS COMPLEMENTARIAS DEL ACTIVO
<u>PATRIMONIO O CAPITAL CONTABLE</u>
- RESERVA PARA REVALUOS TECNICOS
- RESERVA LEGAL

- RESERVA CONSTITUTARIA
- AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO
- COMITENTES Y CONSIGNANTES

3.16. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO Y EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS

3.16.1. INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN.

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

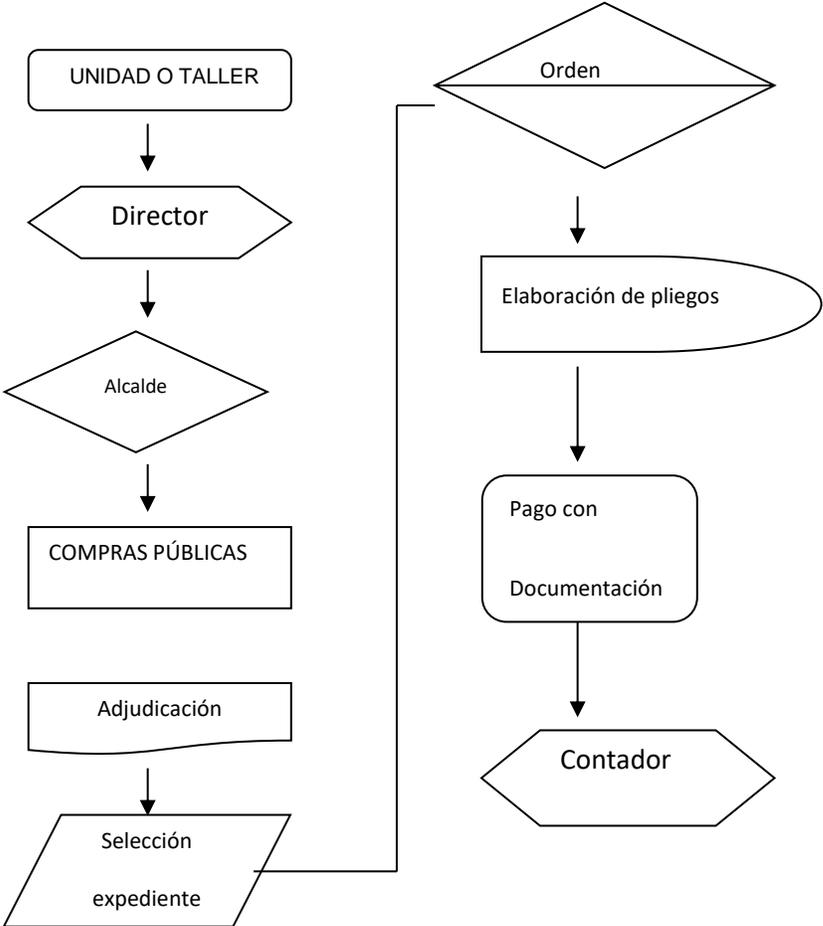
- El funcionario encargado del departamento a través de la Dirección presentará un informe al Consejo Municipal sobre la necesidad de adquirir un activo fijo y/o Materiales.
- El Alcalde dispone a la Dirección Administrativa que se realicen los trámites pertinentes para la adquisición, e informa al contador.
- La Dirección Administrativa solicita mediante oficios a las casas comerciales presenten proformas de los bienes que se desea comprar a través del sistema de compras públicas, las mismas que deben contener lo siguiente:

Características físicas del bien.

- Garantías que ofrece la casa comercial.
 - Forma de pago.
 - La forma de traslado del bien, y
 - El costo del bien.
-
- Una vez recibidas las ofertas en el sistema de compras públicas y las respectivas proformas que tiene que ser mínimo tres, se comunica a la junta designada para la adquisición, para su respectiva selección.
 - El Director Administrativa una vez seleccionado deberá comunicar al Alcalde y/o junta de adquisición, para su disposición de compra definitiva al Contador.
 - El Director Administrativo dispone la elaboración del cheque para el pago a la casa comercial seleccionada, rigiéndose a los requisitos solicitados previamente.
 - Se recibe el bien revisando que cumpla con las características solicitadas, si es un equipo de cómputo se lo hará con un técnico de confianza para la verificación del bien, si son materiales para talleres se lo hará bajo la inspección de cada jefe de taller.
 - Una vez recibido y contabilizado como activo fijo se procederá a entregar al departamento y taller respectivo con acta de entrega recepción y mediante la codificación respectiva.

FIGURA No.7 FLUJO GRAMA PARA INGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIÓN.

Funcionario: Contador



Fuente: Manual de Control de Activos.
Elaboración: Miliana Loja

3.16.2. EGRESO DE ACTIVOS FIJOS PARA DAR DE BAJA.

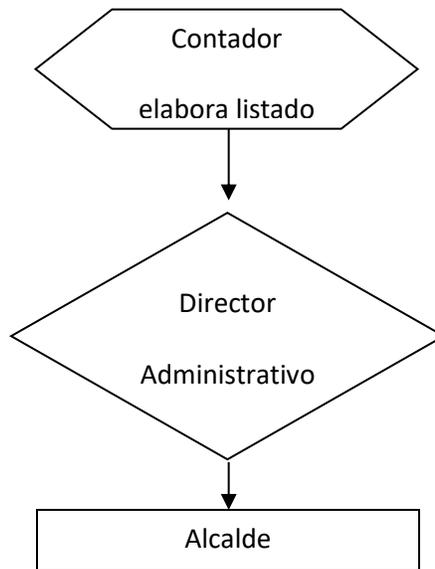
3.16.2.1. BAJA DE ACTIVOS INSERVIBLES U OBSOLETOS.

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

- EL contador elabora un listado de los activos inservibles u obsoletos.
- El Director Administrativo informa al Alcalde el mismo que emitirá la respectiva disposición para que proceda a dar de baja.
- El Alcalde juntamente con el Director Administrativo y el Contador procederá a verificar el estado de los activos fijos, quien previa a la elaboración de una acta procederá a dar de baja los bienes mediante la incineración, demolición u otro medio de destrucción.

**GRAFICO NO. 8 FLUJO GRAMA PARA EGRESO DE ACTIVOS FIJOS
PARA BAJAS**

Funcionario: Contador



Fuente: Manual de Control de Activos.
Elaboración: Miliana Loja

En el acta firmarán el Alcalde, el Director Administrativo y el contador, de esta manera se entregara una copia del acta al contador para que registre el respectivo asiento contable.

3.16.2.2. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O CASO FORTUITO.

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

Si la baja fuera por pérdida o destrucción injustificada de los bienes sin perjuicio de otras responsabilidades que pudiera haber por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en del municipio.

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

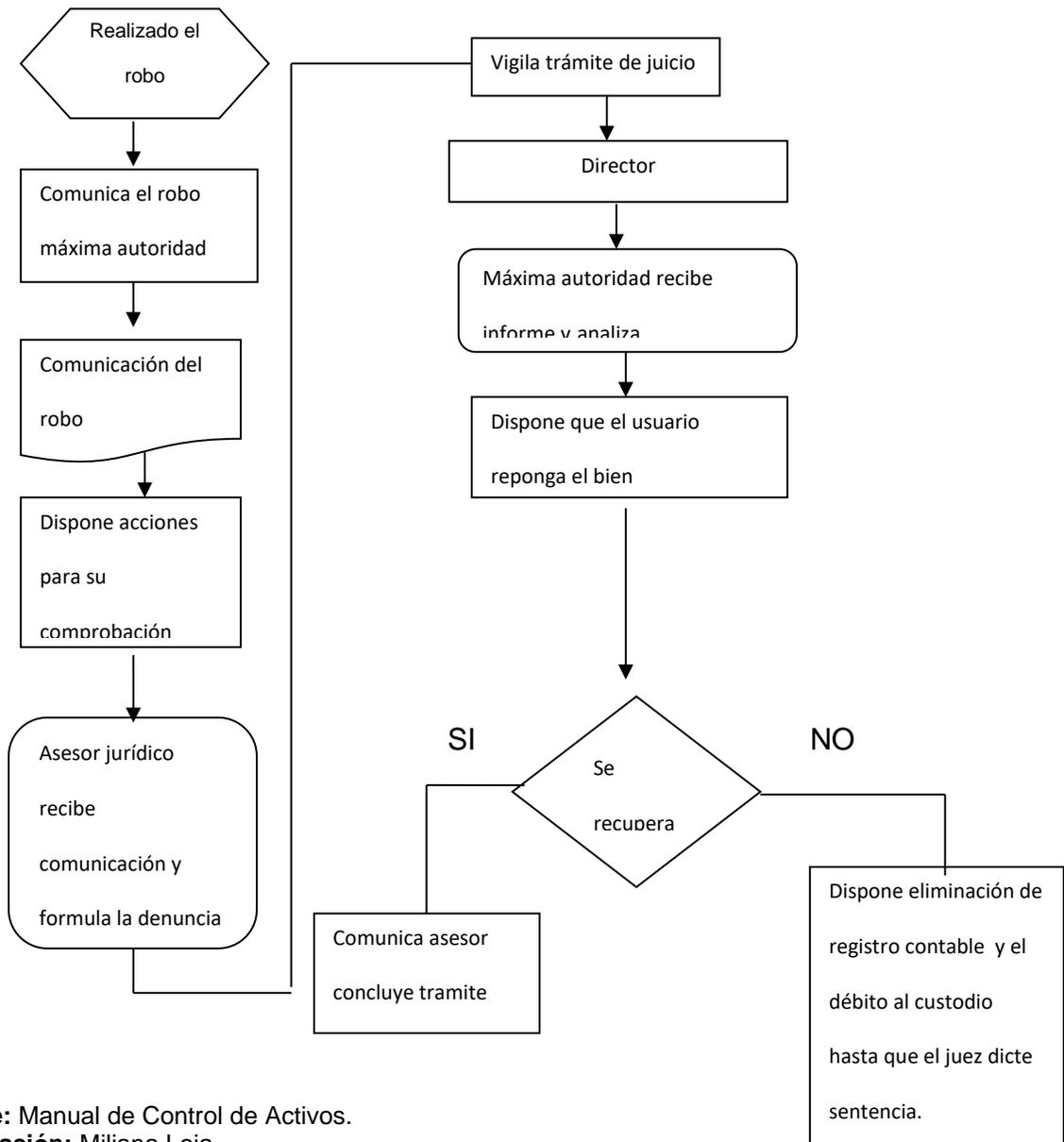
- Dentro de los 3 días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto el responsable de la custodia del bien desaparecido comunicará por escrito del hecho al Director Administrativo, con todos los por menores posibles que esclarezca la situación.

- El Director Administrativo una vez recibido la comunicación, informa al Alcalde y acude al asesor jurídico para que realice la denuncia respectiva y se realice la veracidad de los hechos e identificar al o a los responsables.
- El asesor jurídico recibe la comunicación por escrito del Director administrativo y formula la respectiva denuncia a la Fiscalía y de esta manera se inicie la investigación, el asesor jurídico deberá estar pendiente del caso hasta que se esclarezcan los hechos y a su vez se dicte la sentencia respectiva.
- El Alcalde conjuntamente con el asesor jurídico inicia las investigaciones internas y agotará todos los recursos para la solución interna mediante la recuperación o reposición del mismo en el caso que se identifique al responsable del hecho por acción u omisión, resultados que se deben dar a conocer.
- El Director Administrativo recibe el informe del Asesor Legal y analiza:
 - Si el informe se desprende que lo bienes se han recuperado, el trámite concluye disponiendo al asesor jurídico que suspenda la investigación con la Fiscalía que avocó conocimiento de la denuncia.
 - Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el empleado responsable reponga el activo fijo con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio del mercado actual.

- Si conforme se procede, no ha sido posible recuperar el activo fijo o su valor, o que en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico el alcalde dispondrá, a contabilidad saque el activo fijo de los registros contables mediante un asiento a cuentas por cobrar del funcionario encargado de su custodia; hasta que se dicte sentencia en el juicio tramitado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa.

FIGURA No. 9 FLUJOGRAMA PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO, HURTO O CASO FORTUITO.

Funcionario: Contador



Fuente: Manual de Control de Activos.
Elaboración: Miliana Loja

3.17. MOVIMIENTOS INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

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

La solicitud del departamento interesado en entregar o recibir activos fijos de otro departamento o bodega se cursará mediante memorando u otro medio en el cual se especificarán los activos fijos, su estado y los motivos para su traslado.

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

3.17.1. TRASPASO TEMPORAL.

Los activos fijos podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de prestados hasta un máximo de 60 días, renovable por un período igual, sin

que para estos casos haya afectación contable; sí transcurridos los 120 días no se han devuelto los activos fijos al departamento y/o taller de origen, el custodio de los activos fijos tramitará el traspaso definitivo.

3.17.2. TRASPASO DEFINITIVO.

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

3.18. INVENTARIO Y CONSTATAción FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

3.18.1. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.

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

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

El control contable de los activos fijos está a cargo del departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa; mientras que el control físico lo ejerce el custodio de bienes y Director administrativo, también por los funcionarios caucionados y responsables de esta actividad en cada uno de los departamentos y talleres.

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

3.18.1.1. INVENTARIO PARCIAL DE ACTIVOS FIJOS.

Se denomina así al listado detallado de los bienes existentes en cada departamento, o al conjunto de estos pero sin comprender la totalidad de las unidades que conforman al departamento y taller.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del representante legal el Director administrativo.

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

3.18.1.2. INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS.

Esta dado por el conjunto de inventarios parciales o departamentos, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

Así mismo el registro, consolidación e información; estará a cargo del representante legal de la institución.

3.19. CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS

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

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

3.19.1. ALCANCE Y PERIODICIDAD.

Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza, y posibilidades de extravío o desaparición, siendo

recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada Autoridad del Municipio o concejo, así como cuando se produzca un cambio de custodio.

3.19.2. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN.

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

3.19.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

Una vez designado el grupo de trabajo, se establecerá fechas, dotado de los materiales respectivos y con las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado; se les entregará por parte del contador un Inventario de Activos fijos de cada departamento y taller del

municipio, el mismo que les servirá de guía y base legal en la ejecución de la misión encomendada y la determinación de los resultados. También se les entregará los formularios para la “Constatación Física de los Activos Fijos” cuyo formato podrá ser igual al formulario de “Inventario de Activos Fijos por Departamentos”, en los que se consignarán los resultados de la diligencia y servirán como anexos del acta que contendrá lo siguiente:

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

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

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

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

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

3.20.- PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONSTATAción FÍSICA.

En base al “inventario de Activos Fijos”, del departamento correspondiente, se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el Inventario, sobre esta base de comparación se elaborará los anexos del acta de resultados de la constatación física.

El detalle de los activos fijos que no constan en el Inventario, se registrarán con el anexo correspondiente, debiendo tomarse en cuenta corresponden a adquisiciones o traspasos no legalizados, lo cual se anotará en la columna de observaciones con la documentación sustentadora.

- Para los activos fijos que no tengan código se pondrá el que corresponda según la tabla respectiva.
- Mientras que para los bienes que si tengan código inscrito, este se convertirá código anterior, se inscribirá el actual, se anotaran sus especificaciones y si valor quedara pendiente hasta que el departamento de activos fijos, analice su procedencia en basa a la tarjeta de control de activos por bien.

El detalle de los activos fijos establecidos como faltantes se registraran en el anexo correspondiente, destacándose en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante; especificando el nombre de los funcionarios responsables de los bienes faltantes, numero de cedula, lugar de trabajo y domicilio actual, copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes judiciales, informaciones sumarias y más documentos investigativos.

El anexo en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que el contador, en base del análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites en lo referente a la baja de los activos fijos.

El detalle de los activos fijos que el equipo de trabajo considere como obsoletos, desuso e inservibles, se hará constar en el respectivo anexo y además se sugerirá la modalidad de enajenación o baja.

Este anexo con la parte pertinente del acta de constatación física serán documentos suficientes para procederse al trámite de enajenación o baja, consecuentemente suple al procedimiento de inspección previa prevista para estos casos.

La colocación de la etiqueta adhesiva, de la inscripción, del pintado, la rotulación u otra modalidad de anotarse el código de identificación en los bienes será de aplicación uniforme, conforme a lo establecido por la entidad y en concordancia con el contenido del formato de registros y formulario.

Será obligación del equipo de trabajo dejar los bienes constatados, con sus códigos de identificación actual, es decir, si alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario, o no es legible su código, se pondrá el que corresponda.

Los anexos de la constatación física de activos fijos se presentara valorados en base al costo de los bienes registrado en el respectivo inventario, y se tomara en consideración los siguientes aspectos:

Tratándose de bienes adquiridos, que no figuren en el inventario, se anotaran los valores que consten en los documentos sustentaríaas.

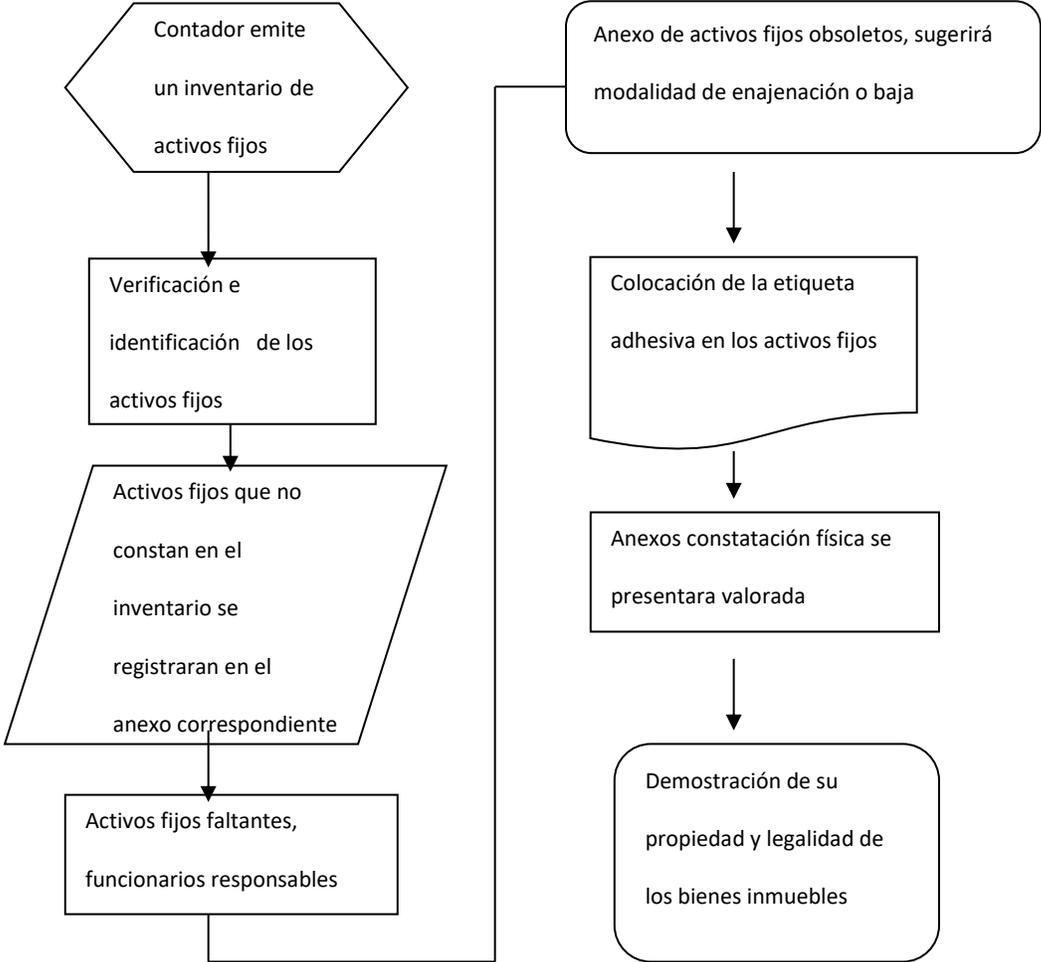
Si existen bienes recibidos en donación sin valores, el equipo de trabajo estimara su costo en relación con los precios del mercado y estado de los bienes, salvo en casos en que por su monto y complejidad deba hacerlo la Dirección y Presidencia.

En el anexo no se anotaran los precios de los bienes constatados, que no figuran en el inventario.

Para la constatación de bienes inmuebles, la administración central dará las instrucciones adicionales para que el equipo de trabajo a más de la constatación física, obtenga la documentación pertinente que demuestre su propiedad y legalidad, si es necesario se utilizaran hojas adicionales para consignar la información obtenida en la diligencia.

**FIGURA NO. 10 FLUJO GRAMA PARA CONSTATAIONES FÍSICAS DE
ACTIVOS FIJOS.**

Funcionario: Contador



Fuente: Manual de Control de Inventarios.
Elaborado: Miliana Loja

3.20.1. RESULTADOS FINALES DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA.

El Director administrativo por intermedio del departamento de Contabilidad, una vez que disponga de las actas o informes de la constatación física, remitidos por el equipo de trabajo, previo análisis, determinara los resultados finales y pondrá a conocimiento del Presidente para su aprobación. De inmediato notificara a cada departamento los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará conforme a los procedimientos de este sistema de control de bienes.

Procederá también a consolidar los inventarios parciales (departamentos), hasta obtener el inventario general de los activos fijos de la entidad únicamente con los bienes existentes, cuyos resultados deben ser conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en contabilidad, de modo que se practiquen los ajustes correspondientes.

3.20.2. ACTUALIZACIÓN DE LA TARJETA “CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR BIEN.

El departamento de Activos fijos, en forma simultánea a los resultados finales de la constatación física, actualizara la información en las tarjetas de “Control de Activos Fijos por Bien”.

3.20.3. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS POR USUARIO.

El responsable del control de los bienes en cada departamento registrará y mantendrá actualizado la información de los activos fijos, mediante el formulario “Control de Activos Fijos por Usuario”.

3.21. PROCEDENCIA.

Habrá acta de entrega recepción de activos fijos en todos los casos de compra, traspaso de un departamento a otro, o cuando el funcionario responsable ha sido reemplazado por otro, dejando constancia de todos los activos fijos que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa posee.

3.21.1. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa la comisión de recepción lo integra el Director administrativo; quienes juntamente con el o los funcionarios responsables procederán a firmar el acta de entrega recepción.

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

3.21.1.1. FUNCIONES BÁSICAS DE LA COMISIÓN.

Son las siguientes:

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

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

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

3.22.- DEPRECIACIÓN

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

3.22.1. OBJETIVO.

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

3.22.2. MÉTODO DE CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa la depreciación se lo realizará por el método que establece la Ley de Régimen Tributario Interno, teniendo en cuenta su vida útil.

3.22.3. PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN.

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

Cuadro No. 11 CUADRO DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y SUS PORCENTAJES

NOMBRE DEL ACTIVO	% ANUAL	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificios	5%	20
Vehículos	20%	5
Muebles y enseres	10%	10
Equipo de oficina	10%	10
Equipos de computación	33,33%	3
Equipos y maquinaria	10%	10

3.23.- MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

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

3.23.1. RESPONSABILIDADES.

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa existe el responsable de velar por el mantenimiento de los activos fijos que es el custodio de bienes, contador, el que mediante la información recogida de los diferentes departamentos, y con autorización del Director administrativo, dispondrá que se realicen los chequeos frecuentes de todos los activos de la institución a un técnico calificado.

3.23.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

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

3.23.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

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

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

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

3.24.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ACTIVOS FIJOS

3.24.1. OBJETO.

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

3.24.1.1. PÓLIZAS DE SEGUROS.

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

3.24.1.2. PERSONAL DE SEGURIDAD E INSTALACIONES

3.24.1.2.1. VIGILANCIA.

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

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

En cualquier horario, se prohíbe la salida de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa con excepción de los siguientes casos:

- Cuando se retire bienes para ser utilizados en otras dependencias en trabajos relacionados con la institución.

- Cuando de retire la ser llevados a talleres especializados para el correspondiente mantenimiento y reparación.

3.25.- SEGURIDAD DE BIENES, EQUIPOS E INSTALACIONES.

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

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

3.26. CAUCIONES.-

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

FIGURA NO. 11 PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS.



Fuente: Manual de Control de Inventarios

Elaboración: Miliana Loja

3.27.- ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS.

3.27.1. GENERALES.

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa, realice un inventario real de los activos fijos, tanto físicamente como contablemente, con la finalidad de entregar a cada departamento mediante acta de

entrega recepción legalizada los bienes, tomando en consideración el Diseño el Sistema de Control de Activos fijos.

3.27.2. POR DEPARTAMENTO.

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

SISTEMA DE INVENTARIOS

INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

Cuadro No. 12 BIENES Y MATERIALES DE BODEGA AUTOMOTRIZ

Bodega Taller automotriz			
Cuadro 1			
CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	AREA
1	IC 0001	Armario metálico	Taller automotriz
1	IC 0002	Pistola de Gravedad	Taller automotriz
1	IC 0003	Percha de madera	Taller automotriz
6	IC0004	Regleta de extensión	Taller automotriz
1	IC0005	Juego de ensamble (Para compresor)	Taller automotriz

1	IC 0006	Broca 3/4 para metal	Taller automotriz
1	IC 0007	Escuadra metálica Stanley	Taller automotriz
1	IC 0008	Taladro	Taller automotriz
1	IC 0009	Pistola de Gravedad (pintura)	Taller automotriz
1	IC 00010	SIERRACIRCULAR 368	Taller automotriz
2	IC 00011	Cuchillas para cepilladora	Taller automotriz
1	IC 00012	Mascarilla	Taller automotriz
1	IC 00013	Llave de paso de aire	Taller automotriz
1	IC 00014	Llaves para neumáticos	Taller automotriz
1	IC 00015	Estuche de martillos	Taller automotriz
1	IC 00016	Aspiradora	Taller automotriz
1	IC 00017	Compresor melaven 019510	Taller automotriz

BODEGA DE MECÁNICA INDUSTRIAL

Cuadro No.13 BIENES Y MATERIALES DE MECÁNICA INDUSTRIAL.

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	AREA
4	IM 0001	Discos de amoladora	MECANICA
1	IM 0002	Tupi de Banco motor PEM 2HP TYPE YC10022-4	MECANICA
1	IM 0003	Eje N° 4 Marca Shultz	MECANICA
6	IM 0004	Escalera pequeña	MECANICA
1	IM 0005	REBAJADORA DE BASE FIJA (TOUPIE) 1 3/4 (DW6184)	MECANICA
1	IM 0006	SIERRACIRCULAR 368	MECANICA
1	IM 0007	Taladro	MECANICA
1	IM 0008	Brocha	MECANICA
1	IM 0009	Virador de Varilla	MECANICA
2	IM 00010	Pistolas de Silicón	MECANICA
29	IM 00011	Barrillas de Suelta	MECANICA
1	IM 00012	Soldadora	MECANICA

BODEGA DE MATERIALES E INSUMOS

Cuadro No. 14 MATERIALES E INSUMOS DE BODEGA.

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCIÓN	AREA
1	ICP 0001	Aspiradora	Limpieza
2	ICP 0002	Estanterías metálicas	Bodega
10	ICP 0003	Canecas de Cloro	Limpieza
10	ICP 0004	Canecas de cera líquida	Limpieza
5	ICP 0005	Mesas de trabajo	Bodega
11	ICP 0006	Juegos de escobas	Limpieza
12	ICP 0007	Juegos de recogedores	Limpieza
12	ICP 0008	Juegos de cristalería	Despacho Alcalde
1	ICP 0009	Refrigeradora de oficina	Despacho Alcalde
1	ICP 0010	Juegos de muebles	Despacho alcalde
24	ICP 0011	Cuadros para pared	Edificio en general
2	ICP 0012	Estantería de madera	Limpieza

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

Realizado el análisis en lo referente al control de inventario dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sucúa podemos decir que se ha cumplido con los objetivos planteados en la elaboración de la presente investigación de trabajo:

- Conocer a la entidad con el fin de verificar su misión, visión y sus objetivos.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual y determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del control de inventarios.

Se pudo establecer los principios contables y los procedimientos que deben aplicarse en el control de los inventarios en el gobierno municipal del cantón Sucúa:

- Se elaboraron flujo gramas que deben ser puestos en práctica para un mejor desempeño al momento realizar los controles internos de los inventarios.

Con la elaboración y aplicación de cuestionarios al personal del área de inventarios se evidencio lo siguiente:

- Los bienes no están localizados adecuadamente en los departamentos que deben estar.
- No se aplica un reglamento de control de inventarios dentro de la institución.
- Que el plan anual no se cumple en su totalidad.
- El software informático no es el adecuado para reflejar información de manera y confiable.

4.2. RECOMENDACIONES

- Que para evitar futuros inconvenientes es recomendable no estar cambiando al personal responsable de bodega ya que realizaría gastos constantes en capacitación al personal nuevo.
- Cambiar el software informático para tener información actualizada, clara y confiable del inventario existente.

- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones y recomendaciones que da auditoria en cuanto a la ubicación de los bienes.

RESUMEN

Esta tesis titulada, “Diseño del Sistema de Control de Inventarios para el Gobierno Municipal del Cantón Sucúa”, trata acerca del control de inventarios dentro de esta institución que corresponde al sector público y por ello ha sido realizado en base a los reglamentos generales que dispone el estado para un óptimo control y que evitara inconvenientes con la Contraloría General del Estado.

Dentro de esta tesis se podrá identificar claramente la metodología realizada para el control de inventarios durante su elaboración. La metodología utilizada para el desarrollo dela misma consistió en realizar constataciones físicas y documentarias de los bienes y materiales que posee el Gobierno Municipal del Cantón Sucúa.

El propósito de esta investigación fue Evaluar el Control Interno del Inventario fundamentada precisamente en Reglamento General para el control de Bienes del sector público realizado mediante una observación de campo.

En el capítulo I se encuentra la teoría de todo lo relacionado con la Administración Publica, importancia del control de bienes y materiales del sector público, adquisición, inspección, recepción, contrato, egreso, enajenación, traspaso, entrega recepción, baja de materiales y las disposiciones transitorias y generales para un buen control de los inventarios.

En el capítulo II esta detallado precisamente las generalidades de la institución en la cual se realizó el presente trabajo, reseña histórica los antecedentes, la visión y misión, los objetivos, valores institucionales, ubicación, organigrama institucional y el análisis FODA del Gobierno Municipal del Cantón Sucúa como de los Inventarios.

En el capítulo III está la propuesta para un mejor control de los bienes y materiales de esta institución con la debida justificación, objetivos y la puesta en marcha del mismo mediante gráficos de flujo gramas y cuadros para un mejor descripción de la propuesta basado específicamente en lo que establece la Ley Constitucional del Ecuador, y en las disposiciones por parte de la contraloría General del Estado para un adecuado manejo de inventarios a las instituciones del Sector Publico.

En el capítulo IV se detalla las conclusiones y recomendaciones que se le hace a la máxima autoridad del Gobierno Municipal del Cantón Sucúa para que preste, más atención en mejorar, controlar y evitar cualquier inconveniente legal.

BIBLIOGRAFIA

Dr. Gabriel Freire Romo; La Contabilidad Gubernamental y su Entorno, año edición 2009, paginas 319.

Hansen-Holm; Manual para Implementar la NIIF Teoría y Práctica, 1ra edición, año 2009, paginas 493.

Gabinete Técnico Centro de Estudios Fiscales; Plan General de Contabilidad Pública, 7ma edición, año 2011, paginas 488.

Mercedes Bravo Valdivieso; Contabilidad General 9na edición, año 2009, paginas 394.

Contabilidad Gubernamental/www.monografias.com/ administración y finanzas

www.ministeriofinanzas.gob.ec

www.contraloria.gob.ec

www.culturafinanciera.org

ANEXOS

ANEXO 1

 <p style="margin: 0;">GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SUCUA</p> <p style="margin: 0;">INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p style="margin: 0;">No..... Fecha.....</p>				
Departamento y/o Taller..... Código..... Origen del bien : Compra.....Donación.....Reposición Documentos habilitantes.....				
CODIGO DEL BIEN CLASE ORIGINAL	DESCRIPCIÓN	VALOR	CONTABILIZACION	
			DEBE	HABER
CONTROL CONTABLE				
_____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO			_____ CONTADOR	
OBSERVACIONES.....				

ANEXO 2.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SUCÚA			
 <p>TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>Nº.-..... Fecha.-..... Departamento y/o Taller que Entrega..... Departamento y/o Taller que recibe..... Traspaso temporal..... Traspaso definitivo..... N° de días.....</p>			
CODIGOS		DESCRIPCION	VALOR
ANTERIOR	ACTUAL		
DEPARTAMENTO QUE ENTREGA		DEPARTAMENTO QUE RECIBE	AUTORIZADO
_____		_____	_____
RESPONSABLE		RESPONSABLE	DIRECTOR

Anexo 3



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON
SUCUA
MODELO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN POR CAMBIO DE
CUSTODIOS

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

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

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

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

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 el
anexo que se adjunta, los cuales forman parte integrante de esta acta.

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

.....
CONTADOR

.....
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

.....
CUSTODIO SALIENTE

.....
CUSTODIO ENTRANTE

Anexo 4

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON
SUCUA
MODELO DE ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS**



BAJA POR..... (Destrucción, deterioro u obsoletos etc.).....DE..... (Grupo genérico de bienes)..... DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SUCUA. A CARGO DE..... (Nombre del departamento).....

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

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

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
--------	-------------	-------

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

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

.....
CONTADOR

.....
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

.....
ALCALDE

Anexo 6



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
SUCUA
MODELO DE ACTA DE ENTREGA –RECEPCION POR COMPRA**

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

En la ciudad de..... a losdías del mes dedel 20....., los suscritos.....(nombres, apellidos y cargos de los integrantes de la comisión de recepción)e.....(nombre del contratista o proveedor), nos constituimos.....(en lugar de diligencia)....., con el objeto de realizar la entrega – recepción de los bienes que la(nombre de la entidad).....adquiere a la (razón social o nombre del proveedor)....., según contrato suscrito el.....

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

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

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

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

.....
CONTADOR

.....
PROVEEDOR

Anexo 7



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SUCUA

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad administrativa..... Responsable.....

CODIG OS	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Costo Histórico	Valor Actual	Estado		Observaciones
								E	R	

Anterior
Actual

SUMAN

FECHAS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD

ENTREGUE <hr/> CONTADOR	RECIBI <hr/> <hr/> JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	VISTO BUENO <hr/> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TOMA FÍSICA Fecha..... <hr/> CUSTODIO DE BIENES
--	---	--	---

Anexo 8



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON
SUCUA
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE
ACTIVOS FIJOS**

DEPARTAMENTO..... No.....
FECHA..... CODIGO DEL ACTIVO.....

DESPERFECTOS

.....
.....

AUTORIZADO

.....
REONSABLE DEL DIRECTOR
CUSTODIO
DEPATAMENTO Y/O TALLER ADMINISTRATIVO REPARACION Y/O
MANTENIMIENTO

FECHA DE RECEPCION..... HORA.....

TRABAJO REALIZADO RESPONSABLE
.....
.....

FOTOGRAFIAS

FOTO 1. MATERIALES DE REPUESTOS



FOTO 3. BIENES DESTINADOS A DAR DE BAJA.



FOTO 5. MATERIALES DE MECANICA AUTOMOTRIZ.



FOTO 6. VEHICULOS Y MAQUINARIA DE LA INSTITUCION.

