



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

##### **Trabajo de titulación**

**Tipo:** Proyecto de Investigación

**Presentado para optar al grado académico de:**

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

**AUTORA:** SELINA RUDIBEL MENDOZA CANCHINGRE

**DIRECTOR:** Ing. Hítalo Bolívar Veloz Segovia

Riobamba - Ecuador

2021

**© 2021, Selina Rudibel Mendoza Canchingre**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Selina Rudibel Mendoza Canchingre, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría, y que los resultados del mismo son auténticos. Los textos que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados según la norma APA edición vigente a la fecha.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 26 de abril de 2021






**Selina Rudibel Mendoza Canchingre**

**C.I.: 172138387-3**

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

El Tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de Titulación; Tipo: Proyecto de Investigación, **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, realizado por la señorita: **SELINA RUDIBEL MENDOZA CANCHINGRE**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribuna del trabajo de titulación, el mimo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<i><b>FIRMA</b></i>	<i><b>FECHA</b></i>
Javier Lenin Gaibor <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>	<b>JAVIER LENIN GAIBOR</b>  Firmado digitalmente por JAVIER LENIN GAIBOR Fecha: 2021.04.27 16:30:09 -05'00'	2021 – 04 – 27
Ing. Hítalo Bolívar Veloz Segovia <b>DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</b>	<b>HITALO BOLIVAR VELOZ SEGOVIA</b>  Firmado digitalmente por HITALO BOLIVAR VELOZ SEGOVIA Fecha: 2021.04.27 16:15:09 -05'00'	2021 – 04 – 27
Lcdo. Luis Germán Sanandres Álvarez <b>MIEMBRO DE TRIBUNAL</b>	<b>LUIS GERMAN SANANDRES ALVAREZ</b>  Firmado digitalmente por LUIS GERMAN SANANDRES ALVAREZ Fecha: 2021.04.27 16:04:09 -05'00'	2021 – 04 – 27

## DEDICATORIA

¡A Dios, a mis padres, hermanas y amigos!

*Selina.*

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco infinitamente a Dios por concederme la vida, por brindarme salud, fuerza de voluntad y la capacidad para cumplir con mi objetivo, que a pesar de las dificultades que el mundo nos presenta con perseverancia las he podido superar.

A mis padres, gracias por ser ese motor incondicional, por enseñarme que el amor, la paciencia y la honestidad serán siempre los escudos más fuertes frente a la derrota, por su confianza, respaldo y motivación para ser mejor persona cada día.

A mi papá, hoy ángel, quien me protege y acompaña siempre.

A mis tutores y docentes, quienes me impartieron sus conocimientos, por enseñarme el camino con sabiduría y profesionalismo, durante todo el camino universitario; Gracias ESPOCH.

A mis familiares y amigos, quienes de una u otra forma me apoyaron y creyeron en mí.

Finalmente, mis agradecimientos para el GADMLC por la apertura brindada para el desarrollo de esta investigación.

*Selina.*

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	ix
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xi
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Problema de la investigación.....</b>	<b>3</b>
<i>1.1.1 Reseña histórica.....</i>	<i>3</i>
<i>1.1.2 Ubicación geográfica.....</i>	<i>4</i>
<i>1.1.3 Estructura organizacional.....</i>	<i>4</i>
<i>1.1.4 Servicios.....</i>	<i>6</i>
<b>1.2 Planteamiento del problema.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Formulación del problema.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 Delimitación del problema.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5 Sistematización del problema.....</b>	<b>10</b>
<b>1.6 Objetivos.....</b>	<b>10</b>
<i>1.6.1 General.....</i>	<i>10</i>
<i>1.6.2 Específicos.....</i>	<i>10</i>
<b>1.7 Justificación.....</b>	<b>11</b>
<i>1.7.1 Justificación teórica.....</i>	<i>11</i>
<i>1.7.2 Justificación metodológica.....</i>	<i>11</i>
<i>1.7.3 Justificación práctico-social.....</i>	<i>11</i>
<b>1.8 Antecedentes de investigación.....</b>	<b>12</b>
<b>1.9 Marco teórico.....</b>	<b>14</b>

<b>1.9.1</b>	<b>Empresa.....</b>	<b>14</b>
1.9.1.1	Objetivos de empresa.....	14
1.9.1.2	Clasificación de las empresas.....	15
<b>1.9.2</b>	<b>Administración.....</b>	<b>16</b>
1.9.2.1	Importancia de la administración.....	17
1.9.2.2	Objetivos de la administración.....	17
1.9.2.3	Características de la administración.....	18
<b>1.9.3</b>	<b>El proceso administrativo.....</b>	<b>18</b>
1.9.3.1	Etapas del proceso administrativo.....	20
1.9.3.2	Ventajas del proceso administrativo.....	30
<b>1.9.4</b>	<b>Manuales.....</b>	<b>31</b>
1.9.4.1	Importancia de los manuales.....	31
1.9.4.2	Objetivos de los manuales.....	32
1.9.4.3	Ventajas y desventajas de los manuales.....	33
1.9.4.5	Clasificación de los manuales.....	33
1.9.4.6	Contenido de un manual.....	35
<b>1.9.5</b>	<b>Manuales de procesos o procedimientos.....</b>	<b>36</b>
1.9.5.1	Objetivos del manual de procesos o procedimiento.....	37
1.9.5.2	Ventajas del manual de procesos o procedimiento.....	37
1.9.5.3	Tipos de Manuales de procesos o procedimientos.....	38
1.9.5.4	Contenido del manual de procesos o procedimiento.....	39
<b>1.9.6</b>	<b>Contabilidad.....</b>	<b>40</b>
1.9.6.1	Objetivos de la contabilidad.....	40
1.9.6.2	Finalidad de la contabilidad.....	41
1.9.6.3	División de la contabilidad.....	41
<b>1.9.7</b>	<b>Contabilidad gubernamental.....</b>	<b>42</b>
1.9.7.1	Objetivos de la contabilidad gubernamental.....	43
1.9.7.2	Características de la contabilidad gubernamental.....	44



1.9.7.3	<i>Políticas de contabilidad gubernamental</i> .....	45
1.9.7.4	<i>Importancia de la contabilidad gubernamental</i> .....	45
1.9.7.5	<i>Principios de la contabilidad gubernamental</i> .....	45
<b>1.9.8</b>	<b><i>Activos fijos o bienes de larga duración</i></b> .....	<b>46</b>
1.9.8.1	<i>Reconocimiento de los activos fijos</i> .....	47
1.9.8.2	<i>Clasificación de activos fijos</i> .....	48
1.9.8.3	<i>Activos tangibles</i> .....	48
1.9.8.4	<i>Clasificación de activos tangibles</i> .....	49
1.9.8.5	<i>Depreciación</i> .....	50
1.9.8.6	<i>Factores para medir la depreciación</i> .....	51
1.9.8.7	<i>Métodos de depreciación</i> .....	52
1.9.8.8	<i>Contabilización de activos fijos</i> .....	55
1.9.8.9	<i>Baja de activos fijos</i> .....	56
<b>1.10</b>	<b>Marco conceptual</b> .....	<b>57</b>
<b>1.11</b>	<b>Idea a defender</b> .....	<b>58</b>
 <b>CAPÍTULO II</b>		
<b>2</b>	<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>59</b>
<b>2.1</b>	<b>Enfoque de la investigación</b> .....	<b>59</b>
2.1.1	<i>Cualitativo</i> .....	59
<b>2.2</b>	<b>Nivel de investigación</b> .....	<b>59</b>
2.2.1	<i>Exploratoria</i> .....	59
2.2.2	<i>Descriptiva</i> .....	59
2.2.3	<i>Explicativa</i> .....	60
<b>2.3</b>	<b>Diseño de la investigación</b> .....	<b>60</b>
2.3.1	<i>No experimental</i> .....	60
<b>2.4</b>	<b>Tipo de estudio</b> .....	<b>60</b>
2.4.1	<i>Documental</i> .....	60
2.4.2	<i>De campo</i> .....	61

<b>2.5</b>	<b>Población y muestra .....</b>	<b>61</b>
2.5.1	<i>Población.....</i>	61
2.5.2	<i>Muestra .....</i>	61
<b>2.6</b>	<b>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.....</b>	<b>62</b>
2.6.1	<i>Métodos de investigación.....</i>	62
2.6.1.1	<i>Inductivo.....</i>	62
2.6.1.2	<i>Cualitativo.....</i>	63
2.6.2	<i>Técnicas de investigación .....</i>	63
2.6.2.1	<i>Entrevista .....</i>	63
2.6.2.2	<i>Encuesta.....</i>	63
2.6.3	<i>Instrumentos de investigación.....</i>	64
2.6.3.1	<i>Cuestionario.....</i>	64
<b>2.7</b>	<b>Análisis e interpretación de resultados .....</b>	<b>64</b>
2.7.1	<i>Análisis de resultados de la entrevista .....</i>	64
2.7.2	<i>Análisis de resultados de las encuestas .....</i>	67
 <b>CAPÍTULO III</b>		
<b>3</b>	<b>MARCO PROPOSITIVO .....</b>	<b>89</b>
3.1	<b>Manual de procesos para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas .....</b>	<b>89</b>
3.1.1	<i>Introducción.....</i>	89
3.1.2	<i>Objetivo del manual.....</i>	90
3.1.3	<i>Glosario .....</i>	91
3.1.4	<i>Alcance.....</i>	94
3.1.5	<i>Marco normativo .....</i>	94
3.1.6	<i>Designación de cargos responsables de la baja de los activos fijos que no cumplen ninguna función dentro de la institución municipal.....</i>	102
3.1.7	<i>Políticas para la baja de activos fijos en el GAD Municipal La Concordia por obsolescencia.....</i>	103

<b>3.1.8</b>	<b><i>Políticas para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia por hurto, sustracción o desaparición inexplicable .....</i></b>	<b>105</b>
<b>3.1.9</b>	<b><i>Políticas para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia por venta o donación.....</i></b>	<b>106</b>
<b>3.1.10</b>	<b><i>La codificación de los activos fijos del GAD Municipal La Concordia.....</i></b>	<b>107</b>
<b>3.1.11</b>	<b><i>Procedimientos para dar de baja por obsolescencia de activos fijos.....</i></b>	<b>110</b>
<b>3.1.12</b>	<b><i>Procedimientos para dar de baja por venta de activos fijos .....</i></b>	<b>111</b>
<b>3.1.13</b>	<b><i>Procedimientos para dar de baja por donación de activos fijos.....</i></b>	<b>112</b>
<b>3.1.14</b>	<b><i>Procedimiento para la baja de los activos fijos por hurto, sustracción o desaparición .....</i></b>	<b>113</b>
<b>3.1.15</b>	<b><i>Modelo de formularios .....</i></b>	<b>115</b>
<b>3.1.16</b>	<b><i>Diagramas de flujo .....</i></b>	<b>135</b>
<b>3.1.17</b>	<b><i>Observaciones.....</i></b>	<b>140</b>
	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>141</b>
	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>143</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
	<b>ANEXOS</b>	<b>148</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1 -1</b> Clasificación de las empresas .....	15
<b>Tabla 2 - 1</b> Características de la administración.....	18
<b>Tabla 3 -1:</b> Proceso administrativo .....	19
<b>Tabla 4 - 1:</b> Elementos de la planeación .....	21
<b>Tabla 5 - 1:</b> Tipos de planeación.....	22
<b>Tabla 6 - 1:</b> Fases de la organización.....	23
<b>Tabla 7 -1:</b> Funciones de la dirección .....	27
<b>Tabla 8 - 1:</b> Etapas del control .....	29
<b>Tabla 9 - 1:</b> Ventajas y desventajas de los manuales .....	33
<b>Tabla 10 -1:</b> Clasificación de los manuales .....	34
<b>Tabla 11 – 1:</b> Contenido de un manual administrativo .....	35
<b>Tabla 12 - 1:</b> Contenido de un manual de procesos o procedimientos.....	39
<b>Tabla 13 - 1:</b> División de la contabilidad.....	41
<b>Tabla 14-2:</b> Principios de la contabilidad gubernamental.....	45
<b>Tabla 15 - 1:</b> Clasificación de activos fijos.....	48
<b>Tabla 16 - 1:</b> Clasificación de activos tangibles.....	49
<b>Tabla 17 -1:</b> Activos tangibles depreciables .....	50
<b>Tabla 18 - 1:</b> Vida útil estimada.....	52
<b>Tabla 19 - 1:</b> Porcentajes de depreciación .....	53
<b>Tabla 20- 2:</b> ¿Cree usted que, dentro del GAD Municipal La Concordia existe una adecuada administración de los activos fijos tangibles?.....	67
<b>Tabla 21-2:</b> ¿Conoce usted de la existencia de un manual para la administración y control de los activos fijos tangibles de la institución?.....	68

<b>Tabla 22-2:</b> ¿Considera necesario que el personal del GAD La Concordia esté debidamente informado y capacitado sobre la administración y custodia de los activos fijos tangibles a su cargo? .....	70
<b>Tabla 23-2:</b> ¿Con qué periodicidad las autoridades del GAD La Concordia realizan constataciones físicas de los bienes y equipos bajo su custodia?.....	71
<b>Tabla 24-2:</b> ¿Conoce usted los años de vida útil que tienen los activos fijos tangibles a su cargo, según la Normativa de la Contraloría y del Ministerio de Finanzas? .....	73
<b>Tabla 25-2:</b> ¿Conoce usted si la municipalidad tiene definidos y formalizados los procesos que regulan la baja de los activos fijos en desuso, deteriorados u obsoletos? .....	74
<b>Tabla 26-2:</b> ¿Tiene usted conocimiento sobre el protocolo a seguir, en caso de que un activo fijo tangible a su cargo se extraviare, presentare daños o su vez dejare de funcionar? .....	75
<b>Tabla 27-2:</b> ¿En caso de presentar alguna novedad en cuanto a los activos fijos bajo su custodia, usted notifica inmediatamente al departamento de control de bienes? .	77
<b>Tabla 28-2:</b> ¿Actualmente, dispone bajo su custodia activos fijos hayan extraviado, dañados, en desuso u obsoletos?.....	78
<b>Tabla 29-2:</b> En caso de que su respuesta sea SÍ, responda el por qué:.....	79
<b>Tabla 30-2:</b> ¿Conoce el procedimiento a seguir para revertir la custodia de los activos fijos tangibles que se encuentren bajo su responsabilidad y que estén extraviados, en desuso, dañados u obsoletos?.....	81
<b>Tabla 31-2:</b> ¿Cree usted que el diseño de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos tangibles ayudará a mejorar su control y a generar información confiable, suficiente y relevante dentro de la municipalidad La Concordia? .....	82
<b>Tabla 32-2:</b> ¿Conoce usted cuál ha sido el destino de los activos fijos tangibles que estuvieron bajo su cargo y que fueron oportunamente dados de baja?.....	84

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1 -1:</b> Estructura Organizacional del GAD La Concordia.....	5
<b>Gráfico 2-2:</b> ¿Cree usted que, dentro del GAD Municipal La Concordia existe una adecuada administración de los activos fijos tangibles?.....	67
<b>Gráfico 3-2:</b> ¿Conoce usted de la existencia de un manual para la administración y control de los activos fijos tangibles de la institución?.....	69
<b>Gráfico 4-2:</b> ¿Considera necesario que el personal del GAD La Concordia esté debidamente informado y capacitado sobre la administración y custodia de los activos fijos tangibles a su cargo?.....	70
<b>Gráfico 5-2:</b> ¿Con qué periodicidad las autoridades del GAD La Concordia realizan constataciones físicas de los bienes y equipos bajo su custodia?.....	72
<b>Gráfico 6-2:</b> ¿Conoce usted los años de vida útil que tienen los activos fijos tangibles a su cargo, según la Normativa de la Contraloría y del Ministerio de Finanzas? .....	73
<b>Gráfico 7-2:</b> ¿Conoce usted si la municipalidad tiene definidos y formalizados los procesos que regulan la baja de los activos fijos en desuso, deteriorados u obsoletos? .....	74
<b>Gráfico 8-2:</b> ¿Tiene usted conocimiento sobre el protocolo a seguir, en caso de que un activo fijo tangible a su cargo se extraviare, presentare daños o su vez dejare de funcionar? .....	76
<b>Gráfico 9-2:</b> ¿En caso de presentar alguna novedad en cuanto a los activos fijos bajo su custodia, usted notifica inmediatamente al departamento de control de bienes? .	77
<b>Gráfico 10-2:</b> ¿Actualmente, dispone bajo su custodia activos fijos hayan extraviado, dañados, en desuso u obsoletos? .....	78
<b>Gráfico 11-2:</b> En caso de que su respuesta sea SÍ, responda el por qué:.....	80
<b>Gráfico 12-2:</b> ¿Conoce el procedimiento a seguir para revertir la custodia de los activos fijos tangibles que se encuentren bajo su responsabilidad y que estén extraviados, en desuso, dañados u obsoletos?.....	81
<b>Gráfico 13-2:</b> ¿Cree usted que el diseño de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos tangibles ayudará a mejorar su control y a generar información confiable, suficiente y relevante dentro de la municipalidad La Concordia? .....	83

**Gráfico 14-2:** ¿Conoce usted cuál ha sido el destino de los activos fijos tangibles que estuvieron bajo su cargo y que fueron oportunamente dados de baja? ..... 84

## ÍNDICE DE ANEXOS

**ANEXO A:** ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO

**ANEXO B:** ENTREVISTA GADMLC

**ANEXO C:** ENCUESTA APLICADA – GADMLC

**ANEXO D:** RUC - GADMLC



## RESUMEN

El diseño de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio La Concordia tuvo como objetivo determinar etapas o actividades interrelacionadas que permita el establecimiento de funciones y responsabilidades para los custodios de bienes muebles de la institución pública de nivel local, ya que se ha detectado que es un problema que incide negativamente en el rendimiento y, por tanto, en la productividad de la entidad. Las pérdidas financieras por el hurto, la obsolescencia no informada de los activos fijos puede llegar a ser de cuantías muy estimables; de igual manera, el almacenamiento de bienes que no resultan útiles genera gastos evitables a la institución. Se llevó a cabo una indagación bibliográfica de los sustentos teóricos de la gestión de los activos desde la óptica de distintos autores. Se utilizó la técnica de la entrevista para obtener información y llegar a conclusiones que permitan elaborar la propuesta. En efecto, se ha creado en la mayoría de funcionarios públicos una concepción de los bienes públicos como propiedad de nadie, por tanto, su cuidado carece de importancia; llegando a varias conclusiones, entre ellas la necesidad imperativa de establecer responsabilidades sobre todos y cada uno de los activos de la entidad municipal, así como imponer sanciones en la eventualidad de la detección de irregularidades en su manejo.

**Palabras clave:** <ACTIVOS FIJOS>, <MANUAL DE PROCESOS>, <BAJA DE ACTIVOS>, <GAD CANTONAL LA CONCORDIA>, <RESPONSABILIDAD>, <SANCIÓN>.



29-06-2021

1252-DBRA-UTP-2021

## ABSTRACT

The design of a process manual to deregister fixed assets from the Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio La Concordia was to determine stages or interrelated activities to establish roles and responsibilities for custodians of movable property of public institutions at the local level, as it has been detected that it is a problem that negatively affects the performance and productivity of the institution. Financial losses from theft, unreported obsolescence of fixed assets can be expensive along with the storage of useless goods that generate avoidable expenses for the institution. A bibliography study was carried out about the theoretical issues of asset management from the perspective of different authors. The interview technique was used to obtain information and reach conclusions to elaborate this proposal. In fact, the majority of public officials perceive public goods as property not owned by anyone, therefore so their care lacks of importance; reaching several conclusions, such as the imperative need to establish responsibilities over each and every one of the assets of the municipal institution, as well as imposing sanctions if irregularities are detected.

Keywords: <FIXED ASSETS>, <PROCESS MANUAL>, <LEGAL ASSETS>, <GAD CANTONAL LA CONCORDIA>, <RESPONSIBILITY>, <SANCTIONS>

## INTRODUCCIÓN

Esta investigación trata de la forma en que influye en una administración pública la gestión de los bienes del GAD Municipal La Concordia el no contar con un manual de procedimientos para dar de baja a los activos fijos en desuso, obsoletos, destruidos o hurtados. Indaga en la incidencia de la ausencia de registro de los activos fijos que ya están de uso de la institución en la información financiera generada. De este modo, la tesis se vertebra alrededor de la idea de que disponer de un manual de procedimientos contribuye a mejorar los controles de los activos fijos, lo que, a su vez, redundará en una optimización del aprovechamiento de los bienes de la institución.

Para el estudio del tema el presente trabajo se ha dividido en tres capítulos. En el primero se hace el planteamiento del problema, la falta de procedimientos de baja de activos fijos que han dejado de prestar servicio por algún motivo, entre ellos la obsolescencia y el hurto. Se instituye como objetivo general de esta investigación el diseño de un manual de procesos para dar de baja los activos fijos que no se usan en la institución pero que siguen inventariados, con el fin de que la clarificación de las existencias a establecer responsabilidades para los custodios de los bienes muebles de la institución.

Asimismo, en este capítulo se crean los objetivos específicos, que son: construir un marco teórico mediante la recopilación de información de fuentes secundarias; establecer el marco metodológico a través del uso de métodos y técnicas de investigación apropiadas; desarrollar un manual de procesos para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia. Como justificación para la realización de lo señalado se menciona que los procedimientos que se han llevado a cabo en el GAD en cuestión para dar de baja los procedimientos no responden a un proceso estandarizado se debe a acciones espontáneas, de naturaleza empírica, que no llevan al ordenamiento y la sistematización que los bienes de una entidad pública deben cumplir.

En el segundo capítulo se tratan el enfoque y el nivel la investigación, el primero es cualitativo, en tanto que recolecta datos sin hacer medición numérica; en cuanto al segundo aspecto, este trabajo se enmarca en los niveles exploratorio, descriptivo y explicativo. El diseño de la investigación, por otra parte, se ha definido como no experimental, al no hacer manipulaciones deliberadas de los fenómenos, ya que solo los observa y los analiza tal y como ocurren en su contexto natural.

De este modo, se llega a establecer que el tipo de estudio que se realiza es documental y de campo. Es documental en tanto que hace acopio de información en múltiples documentos, en los que se indagan conceptos y teorías que sustentan el marco teórico y referencial de la tesis. También cabe

en el tipo documental por su análisis de la diversa normativa existente sobre el tema. Y es de campo porque recoge información de las denominadas fuentes primarias, ya que acude a la técnica de la entrevista con cuestionario de preguntas estructuradas para recoger información de primera mano en un determinado espacio geográfico, es decir, los funcionarios que intervienen en el proceso administrativo del GAD Municipal La Concordia.

El capítulo tercero, el último, aborda la problemática tratada a lo largo de esta tesis desde un punto de vista práctico. El problema de la gestión de los activos fijos constituye un asunto pendiente para los administradores del nivel local de gobierno de la localidad analizada en esta investigación. Se ha podido establecer que las autoridades a quienes compete su gestión no contemplan las pérdidas económicas derivadas de la situación actual como un problema para las arcas públicas. Lo señalado se considera una omisión de funciones de parte de los políticos que llegan al gobierno local y de los funcionarios que laboran en sus instalaciones.

Por lo mencionado es que se diseña en este capítulo el manual de procesos para dar de baja los activos fijos del GAD Municipal La Concordia. Este contiene los lineamientos que permitirán dar de baja un activo fijo cumpliendo con lo que establecen las leyes y la normativa administrativa al respecto, lo que beneficia a la institución en tanto se ahorran recursos públicos y, por extensión, a la ciudadanía concordense.

Finalmente, entre las conclusiones a las que se arribó se mencionan que en el país el control de los activos fijos es menos exigente que en otros países, ya que se ha diagnosticado el problema del GAD en cuestión, pero ningún funcionario está siendo investigado por ello. Asimismo, se concluye que no establecer responsabilidades y sanciones de manera explícita (en una norma interna) es perjudicial para la gestión municipal y para sus habitantes.

## CAPÍTULO I

### 1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 1.1 Problema de la investigación

##### *1.1.1 Reseña histórica*

La construcción histórico-cultural del cantón La Concordia está vinculada a varios factores, entre ellos los procesos de colonización interna, producto de los movimientos migratorios relacionados con la búsqueda de empleo, así como con los conflictos y disputas entre las provincias de Pichincha y Esmeraldas, primero; y Esmeraldas-Santo Domingo de los Tsáchilas, después. La pertenencia a una u otra provincia es conveniente para la provincia debido a que a mayor cantidad de habitantes, mayor presupuesto manejará el gobierno local, así como la provincia tiene derecho a un mayor número de representantes al parlamento.

El Gobierno Municipal del cantón La Concordia fue creado mediante Ley 2007-100, publicado en el Registro Oficial 219 de 26 de noviembre de 2007; y aprobada a través de Ordenanza el 18 de noviembre de 2010, se modificó la denuncia de Ilustre Municipio, por Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia.

El cantón la Concordia es el segundo de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas (Ley No. 00, publicada en Registro Oficial 20, Suplemento, de 21 de junio del 2013). Cabe destacar que entre el período del 26 de noviembre del 2007 al 21 de junio de 2013, fecha de publicación de la Ley No. 00 que Reforma la ley de creación del cantón, La Concordia fue parte de la provincia de Esmeraldas (Ley de creación del cantón La Concordia, publicada en el Registro Oficial 219, de 26 de noviembre del 2007).

Para ser parte de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, los habitantes, líderes y lideresas de La Concordia impulsaron un proceso de consulta popular que se realizó el 5 de febrero del 2012, en donde, mayoritariamente (64,92%), las y los ciudadanos concordenses decidieron pertenecer a la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, y de esta manera, democráticamente, dieron solución a un conflicto de pertenencia que obstaculizaba su desarrollo integral (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, 2015).

Desde entonces, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia, ubicado en las calles Eugenio Espejo y Carchi (esquina) con RUC 0860040700001, goza de autonomía política, administrativa y financiera cuya finalidad es satisfacer las necesidades de su

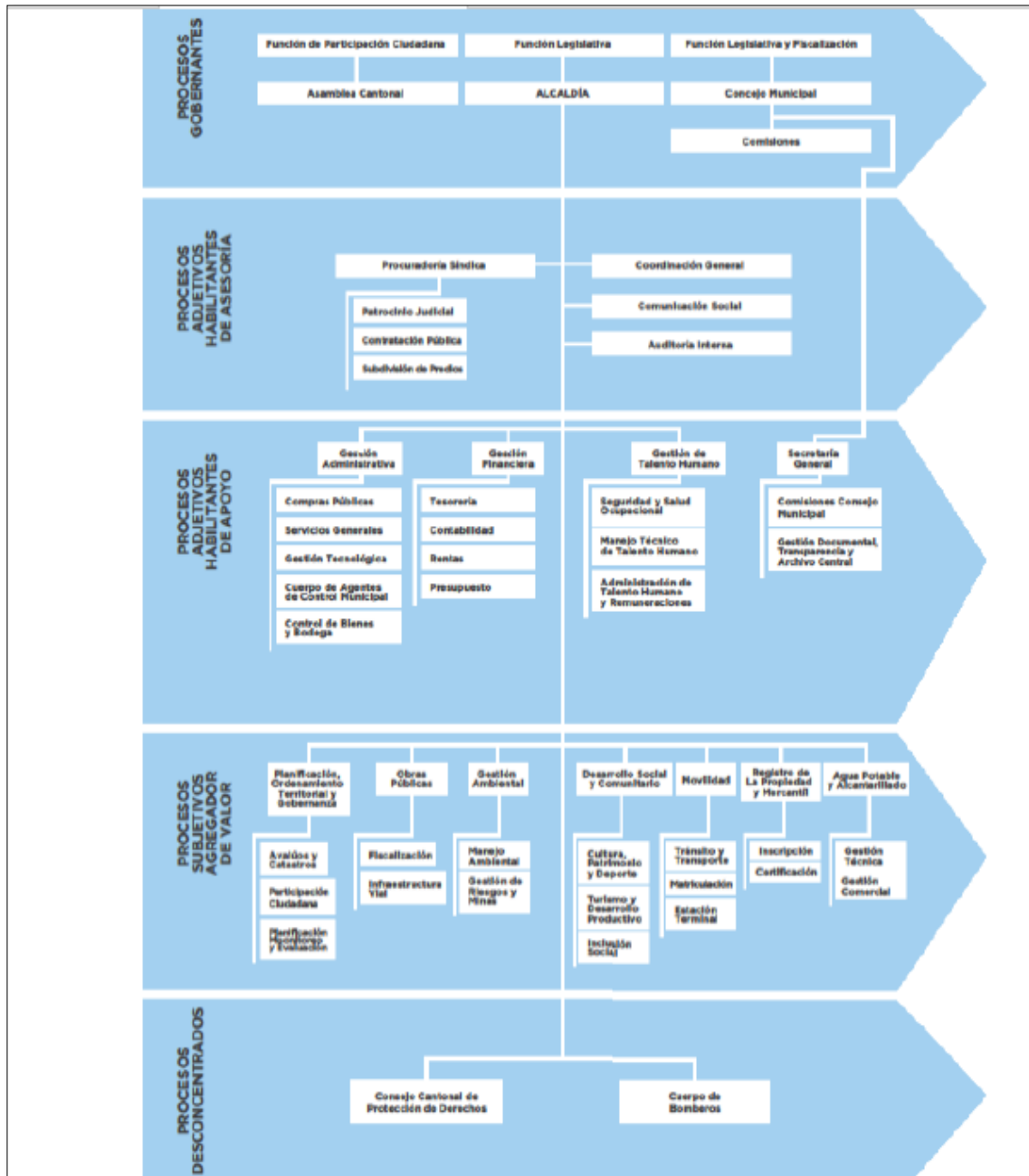
pueblo, además, tiene la capacidad para ejecutar, proveer, prestar y administrar el servicio público registral municipal conforme a los principios establecidos en la ley y ordenanza respectiva.

### ***1.1.2 Ubicación geográfica***

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón la Concordia está ubicado en la parte noroccidental del país, en el km 40 de la vía Santo Domingo-Quinindé.

### ***1.1.3 Estructura organizacional***

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia es un cabildo de creación relativamente reciente, por lo que la cantidad de empleados y funcionarios que tiene aún es escasa para una entidad que gobierna una ciudad de treinta mil habitantes (aproximadamente), es así que se constituye con aproximadamente 282 trabajadores distribuidos en cinco procesos, tales como: gobernantes, adjetivos habilitantes de asesoría, adjetivos habilitantes de apoyo, subjetivos. agregadores de valor y desconcentrados.



**Gráfico 1 -1.** Estructura Organizacional del GAD La Concordia

Elaborado por: Gobierno Autónomo Municipal del Cantón La Concordia (2019)

Fuente: GAD Municipal La Concordia, 2020

### ***1.1.4 Servicios***

Como entidad que está puesta para ayudar a la ciudadanía, los principales servicios que ofrece el GADMCLC son:

- Alcabalas - utilidad y plusvalía
- Aprobación de la declaratoria en régimen de propiedad.
- Aprobación de levantamiento planimétrico para aclaratoria de escritura.
- Aprobación de planos.
- Aprobación de subdivisiones.
- Aprobación de urbanizaciones como ante proyecto.
- Aprobación de urbanizaciones proyecto definitivo.
- Asesoría jurídica ambiental.
- Atención a solicitudes de saneamiento y gestión ambiental.
- Autorizaciones de vía pública.
- Certificado de linderos, bienes, ubicación y uso del suelo.
- Certificados de avalúos y catastros
- Exoneraciones por tercera edad o discapacidad.
- Impuesto a los vehículos.
- Impuesto del 1,5 por mil sobre activos totales.
- Informes de regulación (línea de fábrica).
- Patentes.
- Permiso de construcción.
- Permiso de publicidad.
- Permiso de trabajos varios.
- Permisos en cementerios.
- Procedibilidad para la construcción jurídica.
- Registro municipal de profesionales, arquitectos e ingenieros.
- Revalidación del permiso de construcción (GAD Municipal La Concordia, 2020).

## **1.2 Planteamiento del problema**

Si bien es cierto que en las administraciones municipales de Latinoamérica no existían herramientas que solucionaran los principales problemas de activos fijos como: activos fantasmas, malas estrategias de depreciación, desaprovechamiento de estímulos fiscales por una buena gestión, el control diario de activos, etc., y para mantener a una empresa en óptimo estado es necesario un control eficiente de activos fijos.



Antiguamente las empresas vivían llenas de incertidumbres, restricciones y dificultades, hechos que hacían complejo y desafiante el control de los activos fijos, para mejorar esta situación empezaron a operar bajo un eficiente sistema de control, mismo que les permitía determinar las falencias o situaciones que afectaban la estabilidad de la entidad, dicho sistema también presentaba alternativas para resolver conflictos.

La correcta administración de los activos fijos ha ido presentando nuevos modelos con el día a día, por lo tanto, ha sido tarea de muchos estudiosos la implementación de nuevos sistemas de control de activos. En este sentido, Reetz (2015), citado en Cerón et al., (2015), señala que:

La implementación de un sistema de gestión de activos debe estar enmarcado dentro de los siguientes principios: i. Holísticos: ser multidisciplinario y enfocado en todos los puntos de vista de los activos; ii) Sistemático: aplicarse de manera rigurosa en un sistema de gestión estructurado; iii) Sistémico: los activos deben cuidarse desde un punto de vista global, observando todos los elementos que agregan o restan valor y no con visiones particulares; iv) Basado en riesgo: la evaluación de riesgo debe estar presente en toda la toma de decisiones y planes sobre los activos; v) Óptimo: tener métodos claros para obtener el mejor beneficio de los activos para la organización; vi) Sustentable: la gestión debe cubrir el ciclo de vida total de los activos desde el diseño hasta la desincorporación, considerando la edad de los mismos, el deterioro con el tiempo, opciones de renovación, mejoramiento; y vii) Integrado: integrar los intereses y obligaciones de todas las partes que juegan un papel en la gestión de los activos, esto cubre desde accionistas, trabajadores, clientes, reguladores, etc. (p.100).

Dentro de este contexto, los activos fijos representan parte sustancial en toda institución, sea ésta pública o privada, no obstante, aún existen empresas que desconocen dicha importancia y su correcta administración. Según las Normas Internacionales de Contabilidad (2015), en la NIC 16, titulada: Propiedad, Planta y Equipo, define a los activos fijos de la siguiente manera: “Son activos tangibles propiedad de entidades que se utilizan para producir o suministrar bienes y servicios, arrendarlos a terceros o con fines administrativos y se espera que sean utilizados por más de un período” (p. 2).

Para Ecuador, en el sistema público el control de activos fijos ha sido deficiente, motivo por el cual ha ido creando leyes, reglamentos y manuales para mejorar su control, uno de los principales es el Manual General de Contabilidad Gubernamental, instrumento de gestión que contribuye a la toma de decisiones por parte de los administradores de cada institución del sector Público. Sin embargo, no existe un manual específico que detalle normas y procedimientos relacionadas con el control de los activos fijos, por tanto, la Contraloría General del Estado (2015), en el acuerdo n.º 027, en su artículo 4, “De la reglamentación interna”, establece que: “Corresponde a los organismos y entidades del sector público comprendidos en el artículo 1, implementar su propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de los bienes del Estado, la misma que no podrá contravenir las disposiciones del presente reglamento” (p. 5).

En este sentido, los GAD, bajo su potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción territorial y demás competencias establecidas por la ley, pueden crear manuales para la administración de activos fijos, proyectando hacia el desarrollo permanente y como parte fundamental para construir formas de dirigir, cumplir con objetivos, ser eficientes, eficaces y a su vez obtener resultados positivos, caso contrario podría presentar información desactualizada y -por ende- decisiones erróneas generando pérdidas, debido al mal manejo en el control de activos fijos.

En lo que corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cantonal La Concordia, inició sus actividades hace trece años adquiriendo mobiliario, vehículos, maquinaria y demás herramientas para el desempeño de sus actividades, los cuales ya han cumplido o están a punto de cumplir su vida útil, generando costos adicionales y la consiguiente falta de funcionalidad.

Realizado un breve diagnóstico situacional, se ha podido determinar una serie de problemáticas que vienen caracterizando el desarrollo de las actividades diarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Concordia, a saber:

- Ausencia de políticas y procedimientos definidos para el manejo de los activos fijos afectando directamente a los procesos que van desde el diseño, adquisición, control, reparación, mantenimiento y revalorización hasta su deterioro, lo que atribuye actitudes equivocadas de los servidores respecto al buen uso, cuidado y conservación de dichos bienes.
- La institución no tiene diseñados manuales de funciones, por tanto, no están definidas las funciones y responsabilidades de los diferentes puestos de trabajo, provocando duplicidad, arrogación y evasión de funciones.
- De otro lado, es evidente la falta de manuales para dar de baja a los bienes de larga duración por desuso, obsolescencia, destrucción, hurto o robo; lo que ocasiona desconocimiento sobre los bienes con los que realmente cuenta la institución.
- Asimismo, es notorio que el GAD Municipal mantiene un inventario general de bienes obsoleto, con valores irreales, debido a la falta de constatación física y actualización de información, ocasionando pérdidas o extravíos de valor monetario.
- Por otro lado, se advierte el desconocimiento por parte del personal del departamento financiero del procedimiento para la baja de activos fijos, lo que ha impedido dar de baja a ciertos bienes obsoletos e inservibles, los mismos que no aportan ningún beneficio para la institución, sin embargo, ocupan espacio físico, valor en libros e incrementan la responsabilidad a su custodio.

- Finalmente, el GAD Municipal La Concordia no cuenta con medidas de protección y seguridad para sus instalaciones, por lo que los bienes son almacenados sin tomar ningún tipo de precaución, provocando que algunos de estos bienes se deterioren sin haber sido utilizados.

Por lo manifestado anteriormente, es evidente que la municipalidad no cumple con todo lo dispuesto en las normas y reglamentos emitidos por los organismos de control, impidiendo el cumplimiento de objetivos institucionales encaminados a la buena gestión administrativa y control eficiente de activos fijos.

En este contexto, resulta imprescindible diseñar un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos, con la finalidad de contribuir con un marco teórico referencial que se ajuste a las necesidades del GAD Municipal La Concordia, instrumento de gestión que contribuirá al mejoramiento del control y manejo adecuado de activos fijos, así como también servirá de consulta y guía para los distintos funcionarios de la institución, precisando sus competencias y responsabilidades.

### **1.3 Formulación del problema**

¿De qué manera el diseño de un manual de procesos para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, contribuirá a la administración y control de bienes de larga duración?

### **1.4 Delimitación del problema**

- **Campo de acción:** Contabilidad
- **Área:** Control de activos fijos
- **País:** Ecuador
- **Provincia:** Santo Domingo de los Tsáchilas
- **Cantón:** La Concordia
- **Empresa:** GAD Municipal del cantón La Concordia
- **Delimitación temporal:** Año 2020

## **1.5 Sistematización del problema**

- ¿De qué manera influye en la administración de bienes del GADMCLC, la carencia de procedimientos para dar de baja a los activos fijos en desuso, obsoletos, destruidos o hurtados?
- ¿Cómo incide la falta de registro de los activos fijos fuera de uso de la institución en la información financiera generada?
- ¿De qué forma afecta al control de bienes, la falta de personal especializado para el control de los activos fijos de la institución?
- ¿La disponibilidad de un manual de procedimientos, mejorará los controles previos, concurrentes y posteriores, y permitirá ejercer un mejor control de los bienes a ser dados de baja?

## **1.6 Objetivos**

### ***1.6.1 General***

Diseñar un manual de procesos para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante la determinación de etapas o actividades interrelacionadas que permita el establecimiento de funciones y responsabilidades para los custodios de los bienes muebles de la institución.

### ***1.6.2 Específicos***

- Construir un marco teórico referencial mediante la recopilación de material de fuentes secundarias que permita la fundamentación de la presente investigación.
- Establecer el marco metodológico a través del uso de métodos y técnicas de investigación apropiadas, que permita la recolección de información consistente, suficiente, relevante y pertinente, de tal forma que los resultados sean los más reales y objetivos posibles.
- Desarrollar un Manual de Procesos para la Baja de Activos Fijos del GAD Municipal La Concordia, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante la determinación de etapas o actividades interrelacionadas que permita el establecimiento de funciones y responsabilidades para los custodios de los bienes muebles de la institución.

## **1.7 Justificación**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia, desde la fecha de creación hasta la presente fecha, los procesos que ha realizado el personal administrativo para dar de baja a los activos fijos han sido de manera empírica, prueba de ello es que no cuenta con un documento base que respalde dichos procesos, lo que ha impedido el cumplimiento de obligaciones con los diferentes organismos de control.

El diseño de un manual de procesos para la baja de activos fijos para el GADMCLC tiene incidencia directa en el control de bienes, lo que permitirá a la Institución plasmar el proceso específico para la baja de activos de larga duración, mejorando de esta forma la eficiencia de la institución al contar con un instructivo que detalle los pasos a seguir, de acuerdo con tiempos y funcionarios responsables, enmarcado en las necesidades de la municipalidad y sobre todo de acuerdo a la normativa legal que la rige.

En este contexto, la presente investigación se justifica por su emprendimiento, desde tres perspectivas, a saber:

### ***1.7.1 Justificación teórica***

La presente investigación se justifica su emprendimiento desde la perspectiva teórica, ya que se pretende aprovechar todo el referencial teórico existente sobre sistemas de gestión y administración, particularmente sobre sistemas para la baja de activos fijos de reconocidos autores y tratadistas, contenido en libros, artículos científicos, revistas especializadas, linkografía, entre otras, especializadas y actualizadas, de tal forma que permita fundamentar de una manera adecuada el presente trabajo investigativo.

### ***1.7.2 Justificación metodológica***

En la parte metodológica la presente investigación se justifica su inicio, dado que se aplicará la mayor cantidad de métodos, técnicas y herramientas de investigación existentes, tendientes a recabar información pertinente, relevante, consistente y suficiente, cuyos resultados serán los más objetivos y reales en cuanto a la baja de activos fijos.

### ***1.7.3 Justificación práctico-social***

El presente trabajo de investigación se justifica su emprendimiento desde la parte práctica - social, ya que pretende diseñar un manual de procesos para la baja de activos fijos en el GADMCLC,

partiendo de diversos documentos con los que la entidad cuenta para la determinación de la vida útil de cada uno de sus bienes de larga duración, que bien puede ser mediante la aplicación de la normativa legal existente para la determinación de la vida útil de los bienes; y, otros métodos basados en la obsolescencia, antigüedad, destrucción, desuso y desaparición o hurto de los bienes, de tal forma que permita la optimización de los recursos y, por ende, generar rentabilidad a la entidad a través del proceso de baja de los mismos.

## **1.8 Antecedentes de investigación**

Para la realización del presente trabajo de titulación, es necesario tomar como referencia otras investigaciones realizadas, dada la importancia y el aporte que brindan para el desarrollo de nuestro trabajo de investigación; a continuación se citan algunas de ellas:

Tigre (2016), en su trabajo de titulación denominado “Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos en Activos Fijos para DIPASO S.A.”, realizado en la Universidad de Guayaquil, en el que planteó como objetivo general: “Elaborar un manual de control interno en activos fijos mediante políticas y procedimientos para mejorar los procesos internos existentes y el correcto registro de ubicación de los activos fijos de la empresa DIPASO S.A.”, concluye que:

Para alcanzar dicho objetivo realizó una investigación de campo, la muestra estuvo conformada por 110 empleados, a través de dichas encuestas y entrevistas a los gerentes y jefes de los almacenes de Dipaso, S.A., llegó a la conclusión de que:

La problemática de la empresa es la falta de un sistema de control en sus activos. También, no hay políticas para la adquisición de los bienes, el proceso que sigue es muy lento, ocasionando retrasos e inconvenientes para el ingreso de las compras al sistema. Es por eso que se implementa el procedimiento de Adquisición e Ingreso de los Activos para radicar los inconvenientes y mejorar el proceso interno de la entidad. Otra deficiencia encontrada es la existencia en el Manual de Procedimientos de Bajas de Activos Fijos para evitar estos almacenamientos que se generan por descuido o desconocimiento. Además, la entidad no realiza toma física, esto contribuye al desorden y desconocimiento del Patrimonio Real de sus Activos Fijos (p. 94).

De su lado, Aveiga y Jaime (2016), en su trabajo de titulación, denominado: “Diseño de un modelo de gestión por procesos para el control de los activos fijos y bienes de control en la unidad de Negocios Guayaquil de la Empresa Tame EP”, realizado en la Universidad de Guayaquil, concluye que:

Para que exista un eficiente manejo de control se debe evidenciar mediante reportes físicos la situación actual de un activo fijo, ello comprende la justificación de su compra, el empleo a una determinada actividad y el compromiso del recurso humano de haber un buen uso del

bien, dentro de la Unidad de Negocios Tame existe una falencia, que es el conteo físico periódico del activo y de la falta de sanciones por irresponsabilidades de su custodio. La falta de control total en la administración del activo fijo y por lo tanto el riesgo de constatar que en la organización que en la organización exista todo lo registrado en la cuenta del activo eleva las probabilidades de discrepancia que condiciona la labor de la persona que entra al nuevo puesto de trabajo. Por el lado de los encuestados existe una predisposición al cambio que no se aplica para incurrir en multas sino por lo contrario se ejecuta para el personal tenga la seguridad de ser abastecido cuando sus equipos están obsoletos. El modelo de gestión propuesto se basa en implementar un manual de procesos que muestren procedimientos en todos los activos fijos desde su entrega medio de vida útil, sanciones y obligaciones por la tendencia de activos y la evidencia de su salida (pp. 87-88).

Cañas (2014), en su trabajo de titulación, bajo el nombre: “Manual de procedimientos para la administración y control de propiedad planta y equipo en el Colegio Municipal Fernández Madrid de la ciudad de Quito” (tesis de Licenciatura) de la Universidad Tecnológica Equinoccial, concluye que:

No existe un control adecuado sobre bienes que estén a cargo de los custodios ya que en algunos casos hay custodios que poseen bienes que no están a su cargo por lo tanto no están aplicando las normas para el buen manejo de los activos fijos dentro de la institución. Actualmente el Colegio Fernández Madrid no cuenta con un sistema de procedimientos que permitan un control eficiente sobre sus activos fijos. La implementación de nuevos procesos, que incluyan la recepción, codificación, custodia, manejo responsable, actualización de saldos, registros, tomas físicas y bajas de activos; garantiza la conservación, seguridad, mantenimiento de los bienes propiedad del Colegio Fernández Madrid (p. 120).

Finalmente, Castro y Plúas (2013), en su trabajo de titulación previo a la obtención de título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, denominado: “Levantamiento y actualización de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana, sede Guayaquil y su incidencia en el manejo técnico”, cuyo objetivo general fue: “Establecer la situación de los bienes muebles y equipos mediante la realización de un inventario físico por áreas en general, y; Actualizar la información concerniente a los bienes muebles y equipos que tiene la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil, con el fin de proporcionar información confiable y veraz en los Estados Financieros”, concluye que:

La presente tesis nos permitió conocer y analizar el proceso que conlleva el control de activos fijos, en el caso particular de bienes muebles y equipos, que comprende desde su adquisición hasta la entrega al usuario final; además de los criterios establecidos para considerar un activo como tal. Mediante la aplicación de encuestas como otra técnica de recolección de información, pudimos apreciar que no se educa al usuario para que sepan cómo se deben llevar a cabo los requerimientos sea de bienes o servicios, mantenimiento de equipos, o simplemente el desconocimiento de los mismos, se saltaban las líneas de jerarquía o se llevaban a cabo procesos de manera errónea. Por medio de la misma encuesta dirigida al personal operativo, los usuarios no saben a qué instancia acudir en el caso de que los bienes muebles y equipos se encuentren en mal estado,

hayan llegado incompletos, no estén operativos: o que después de cumplir cierto tiempo con sus actividades de manera correcta sufra algún daño si tiene garantía o si el mismo proveedor puede ofrecer el servicio de mantenimiento (pp. 76-77).

Con base en las investigaciones anteriores, se puede confirmar que el uso inadecuado de los activos fijos perjudica a las empresas, además se destaca la importancia de implementar un manual para su administración, en nuestro caso para que sean dados de baja, beneficiando directamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia. Al contar con un manual de procesos el GAD Municipal podrá dar de baja a los activos fijos, además de establecer funciones y responsabilidades claramente delimitadas para los diferentes puestos de trabajo, es especial para los custodios del manejo de los activos fijos de larga duración, desde su recepción, asignación, uso, mantenimiento hasta el momento en que es dado de baja, ya sea por desuso, obsolescencia, destrucción, hurto o robo.

## **1.9 Marco teórico**

### ***1.9.1 Empresa***

Ongay (2018), en su obra *Empresa y sociedad* menciona lo que para él es una empresa: “significa reto, pero también demostración de los logros que el ser humano es capaz de alcanzar con trabajo en equipo, hacia un objetivo común, y siguiendo el camino de una estrategia definida” (p. 19). Por su parte, Antón (2011), define la empresa como una “organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación con fines lucrativos” (p. 10). Lo que permite concluir empresa como una organización conformada por personal, capital y trabajo, que parten de la idea de cumplir metas y objetivos, a través de transacciones comerciales con la finalidad de generar un beneficio.

#### ***1.9.1.1 Objetivos de empresa***

Al hablar de los objetivos de la empresa, se hace referencia a cumplir pequeñas metas cada día, a trabajar para ser el mejor del mercado. Los objetivos empresariales son aquellos con lo que se encaminan sus acciones y -por ende- justifican su razón de ser.

Toda empresa busca varios objetivos, Prieto (2013), desde el punto de vista económico y organizativo, establece el siguiente orden:

- **Rentabilidad.-** primordial para las entidades privadas, y secundario en las públicas.



- **Crecimiento y poder de mercado.-** basado en la capacidad máxima de producción en relación a la competencia y posición en el mercado.
- **Estabilidad e integración con el medio.-** es imprescindible que la empresa sea flexible y poder enfrentar los posibles cambios en el entorno.
- **Sociales.-** estrechamente relacionadas al ámbito económico social tanto en entidades públicas como en las privadas, teniendo mayor énfasis en las gubernamentales (p. 55).

### 1.9.1.2 Clasificación de las empresas

Por su parte, Prieto (2013) asegura que existen muchos tipos de empresas de acuerdo al criterio de clasificación que se utilicen, por lo que a continuación se cita la clasificación de empresa:

**Tabla 1 -1 Clasificación de las empresas**

<b>Según el sector en el que actúan:</b>	Empresas del sector primario o extractivas	Aquellas que se dedican a la obtención de recursos naturales sin someterlos a un proceso de transformación.
	Empresas del sector secundario o de transformación	Transforman las materias primas, o semielaboradas, en bienes o productos acabados.
	Empresas del sector terciario o de servicios	Engloban un gran número de actividades, entre ellas: empresas hospitalarias, transporte, educación, etc.
<b>Según su tamaño en relación con el número de empleados y volumen en ventas anuales:</b>	Microempresa	Las que comprenden un volumen de ventas anual menor a 100.000,00 USD, y una capacidad máxima de 10 personas.
	Pequeña	Aquellas en la que su volumen de venta anual es de 100.001 a 1'000.000 USD, y un número de personas ocupadas de 10 a 49.
	Mediana	Aquellas en la que su volumen de venta anual es de 1'000.001 a 5'000.000 USD, y un número de personas ocupadas de 50 a 199.
	Grande	Aquellas en la que su volumen de venta anual es de 5'000.001 USD en adelante, y un número de personas ocupadas de 200 en adelante.
<b>Según su forma jurídica:</b>	Empresas individuales	Aquellas empresas en las que el propietario es una sola persona física.
	Empresas societarias	Las cuales su titularidad corresponde a dos o más personas. Pueden adoptar diversas formas de sociedad, entre ellas: anónima, limitada, comunidad de bienes, etc.
<b>Según la titularidad de su capital:</b>	Empresas privadas	Su capital pertenece a personas particulares ya sean personas físicas o jurídicas.
	Empresas públicas	Su capital es público, su objetivo es el interés general.

	Empresas mixtas	El capital es aportado por personas físicas o jurídicas privadas y por entidades del sector público.
<b>Según el ámbito territorial:</b>	Empresas locales	Su campo de actuación se reduce a una localidad.
	Empresas provinciales	Actúan en varias localidades de la misma provincia.
	Empresas regionales	Su acción comprende un territorio homogéneo que puede o no coincidir con una Comunidad Autónoma.
	Empresas nacionales	Actúan en todo el territorio nacional.
	Empresas internacionales	Tienen relaciones comerciales con clientes y proveedores extranjeros.
	Empresas multinacionales	Cuando tienen establecimientos en diferentes países. Su campo de actuación no tiene fronteras.

Fuente: Prieto 2013

Realizado por: La autora

### 1.9.2 Administración

Hitt, Black y Porter (2006) definen la administración como: “El proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional” (p. 8). Por su parte, Antón (2011) manifiesta que: “La administración de la empresa es la encargada de llevar a cabo la coordinación de los diferentes factores mientras que la Dirección establece objetivos y se encargada de las decisiones que se ejecuten” (p. 10).

Además, asegura que hay que contemplar las siguientes cuatro partes fundamentales:

- **Administración es un proceso.-** consiste en una serie de actividades y operaciones como planear, decidir y evaluar.
- **Administración implica estructurar.-** Es el proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de tipos de recursos.
- **Administración significa actuar en dirección hacia el logro.-** Por consiguiente, no efectúa actividades elegidas al azar, sino actividades con un propósito y una dirección bien definidos. Este propósito y dirección podrían ser los del individuo, la organización o, lo más usual, una combinación de los de ambos. Comprende los esfuerzos necesarios para completar las actividades propuestas y que para que los resultados correspondan a los niveles deseados.

- **Administración implica llevar a cabo actividades como un entorno organizacional.-**  
Es un proceso que tiene lugar en las organizaciones y que realizan personas con funciones diferentes intencionalmente estructuradas y coordinadas para lograr propósitos comunes. (p. 10).

Por lo expuesto anteriormente, se deduce que la administración es la base fundamental de toda entidad, pues que de ella depende el éxito o fracaso que tenga la empresa, es decir, el propósito de la administración es llevar a la empresa hacia el logro de objetivos, basada en la coordinación de actividades interrelacionadas de manera eficiente y eficaz.

### *1.9.2.1 Importancia de la administración*

Al hablar de la importancia de la administración, Blandez (2014), asegura que:

El éxito de las organizaciones dependerá de la efectividad de una buena administración, ya que ésta favorece la integración de equipos de trabajo y buenas relaciones humanas, así como la adecuada utilización de los recursos materiales y de las instalaciones; también indica los obstáculos a vencer y determina soluciones para los problemas que se detecten. La administración determina los objetivos y emplea con eficacia los recursos de acuerdo con la planeación, organización, ejecución y el control (p. 6).

### *1.9.2.2 Objetivos de la administración*

De acuerdo con Luna (2015), son tres los objetivos integrales que la administración busca:

*Objetivos sociales*, es el de mayor importancia, puesto que busca colaborar en el bienestar de la sociedad, a través de los bienes o servicios que la entidad pueda ofrecer, así como también las fuentes de trabajo que genera.

*Objetivos económicos*, se justifica en generar beneficios económicos en la entidad.

*Objetivos organizacionales*, no es más que optimizar la coordinación de los recursos que integran a la empresa, impulsando la innovación e investigación (p. 33).

### 1.9.2.3 Características de la administración

Por su parte, Luna (2015) menciona las principales características de la administración:

**Tabla 2 - 1** Características de la administración

Características	Definición
<b>Universalidad</b>	Se aplica en todo organismo social, sin importar la actividad, giros, tamaño o ingresos, es decir, donde se haya organismo social se haya un fenómeno administrativo.
<b>Especificidad o propósito</b>	La administración es de carácter específico y diferente a otros fenómenos de distinta índole que van de la mano con la administración.
<b>Unidad temporal</b>	Es integrado por etapas, fases o elementos que se basan en la continuidad y dinámica, donde desarrollan diferentes actividades a la vez con la misma finalidad, la mejora continua.
<b>Unidad jerárquica</b>	Ejerce en todos los niveles del organismo social, vertical y horizontal, es decir, desde el gerente hasta el conserje, mismos que representan un solo cuerpo.
<b>Interdisciplinaria</b>	La administración va de la mano con todos aquellos conocimientos que se relacionan con la eficiencia y eficacia.
<b>Valor institucional</b>	Es el medio por el cual toda entidad alcanza un objetivo o fin dando resultados positivos y prácticos.

Fuente: Luna, 2015

Realizado por: Autora

### 1.9.3 El proceso administrativo

Por su parte, Blandez (2014) manifiesta que:

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar, estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos (p. 8).

Al hablar de proceso administrativo, Münch (2015) asegura que:

La administración comprende una serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para explicar el método, los principios, las técnicas y los enfoques de gestión. En la administración de cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a

partir de uno más fines se determina la mejor forma de alcanzarlos; y otra operacional en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el período de estructuración (p. 14).

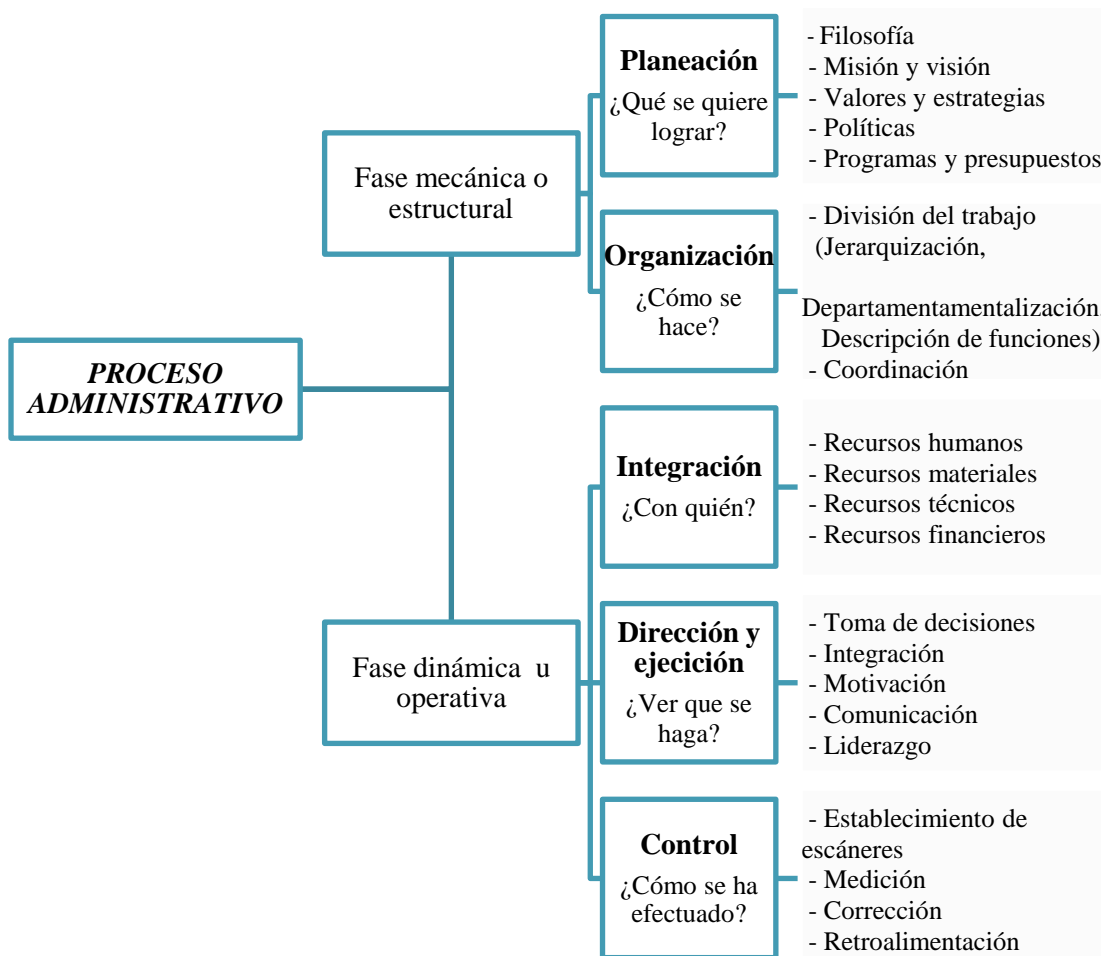
El proceso administrativo consiste en una serie de actividades interrelacionadas que se distribuyen en diferentes etapas, y tiene como finalidad potenciar la eficiencia y eficacia de la empresa a través del logro de objetivos institucionales, efectuando así la administración.

Para Lyndall F. Urwick, el proceso administrativo se divide en dos fases:

**I. Mecánica.-** fase en que se manifestará la parte teórica, es decir, en la que se establece el qué hacer, planes programas, presupuestos, etc.

**II. Dinámica.-** en esta fase se implanta lo establecido en la mecánica, por tanto, se encarga del cómo, quién y con qué se hizo la operación de la empresa (Münch, 2015, p. 14).

**Tabla 3 -1** Proceso administrativo



Fuente: Münch, 2015  
Realizado por: Autora

### *1.9.3.1 Etapas del proceso administrativo*

Para diversos autores, son varios los criterios acerca de las etapas que constituyen el proceso administrativo, sin embargo, todos ellos describen las mismas etapas. Tomando como referencia a Münch (2015), este manifiesta que son cinco las etapas del proceso administrativo: planeación, organización, integración, dirección y control.

#### **Planificación**

Es la determinación de los escenarios futuros y del rumbo hacia dónde se dirigirá la empresa. Es esta etapa también se determinan los resultados que se pretende alcanzar y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos (Münch, 2015, p. 15).

Planeación es la formulación de objetivos, estrategias, procedimientos, acciones a cumplir en un determinado tiempo, en base a un estudio previo tomando en cuenta ventajas y desventajas que conllevan para encaminar a la empresa hacia el éxito, es visualizar un futuro.

#### **a. Importancia de la planeación**

Por su parte, Luna (2015) expone algunos de los puntos del porque es relevante la planeación dentro del proceso administrativo, entre ellas:

- Es la base para que el proceso administrativo tenga un sentido adecuado en la consecución del mismo.
- Se aplican las investigaciones que se requieren para definir las bases correctas.
- Toma en cuenta todo el medio ambiente interno de la empresa para su definición.
- Tiene un enfoque hacia el futuro de mejoramiento y progreso.
- Permite al ejecutivo evaluar alternativas para tomar la mejor decisión.
- Programa correctamente el tiempo y los recursos en toda la estructura de la empresa.
- Trabaja con efectividad para que el plan resulte exitoso.
- Establece las bases para que se dé el control.
- Establece las bases para que se realice la organización.
- Es base para que se lleve a cabo la dirección correcta (p. 59).

## b. Elementos de la planeación

Luna (2015) asegura que para el desarrollo de una correcta planeación es fundamental tomar en cuenta con los elementos que se encuentran en la tabla 4.1.

**Tabla 4 - 1** Elementos de la planeación

Elementos	Detalle
<b>Investigación</b>	Al tratar de planificación implica la fijación de objetivos que persigue una empresa; pero antes de determinar esos objetivos es necesario conocer el medio ambiente (interno y externo) en dónde opera la empresa, así como la influencia o trayectoria que este medio pudiera seguir.
<b>Los objetivos</b>	Son los fines hacia los cuales se dirigen las actividades de las organizaciones y de los individuos. Considerados como planes que tienen que ver con actividades futuras, requieren visión e imaginación y forma parte integral de la fase de planeación, por lo que los objetivos constituyen el plan básico de la empresa.
<b>Los pronósticos</b>	Son los que predicen el futuro con base en determinados supuestos adoptados por el pronosticador, llamados expectativas, dentro de un período futuro determinado, ajustado por el entorno económico y social que lo rodea.
<b>Las estrategias</b>	Son la determinación a propósito fundamental a mediano y largo plazo de una empresa, en otras palabras, son los cursos de acción o alternativas y la asignatura de recursos necesarios para lograrlas.
<b>Las políticas</b>	Son conceptos que guían y orientan el pensamiento y acción de los ejecutivos en toma de decisiones para el logro de objetivos.
<b>Los procedimientos</b>	Son aquellos que indican cronológicamente la forma bajo la cual se debe realizar el trabajo con los pasos de inicio, desarrollo y fin, de acuerdo con las políticas establecidas.
<b>Los programas</b>	Son aquellos planes calendarizados para lograrse en tiempo y con los recursos necesarios para alcanzarlos correctamente.
<b>Los presupuestos</b>	Son los planes escritos valorizados; en otras palabras, es la expresión de resultados esperados en términos numéricos.

Fuente: Luna 2015  
Realizado por: Autora

### c. Tipos de planeación

**Tabla 5 - 1** Tipos de planeación

<b>Planeación estratégica</b>	<b>Planeación táctica</b>	<b>Planeación operativa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•El proceso que consiste en decidir sobre la misión, visión, valores, objetivos y estrategias de una organización y las políticas generales que orientarán la adquisición y coordinación de tales recursos, considerando la empresa como una entidad total, es un mediano y largo plazo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•La planeación táctica traduce los planes estratégicos en otros específicos que son relevantes para una parte particular de la organización, como son las áreas funcionales de la mercadotecnia, recursos humanos, finanzas o producción. Se establece generalmente a corto y mediano plazo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Trata básicamente la asignación previa de las tareas específicas que deben realizar las personas de cada una de sus unidades operativas. La planeación operativa detecta procesos y procedimientos necesarios en los niveles más bajos de la empresa, se desarrollan en períodos cortos y se centran en tareas de rutina.</li></ul>

**Fuente:** Luna, 2015  
**Realizado por:** Autora

### **Organización**

Según autores como Münch (2015), esto consiste “en el diseño y la determinación de estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como en el establecimiento de métodos y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo” (p. 15).

La organización, básicamente, consiste en la identificación y clasificación de las tareas a realizar, de acuerdo a la disposición y agrupación de actividades en función a la jerarquía de la empresa, con la finalidad de simplificar funciones y llevar a cabo lo planeado.



### a. Importancia de la organización

De acuerdo con Luna (2015), la importancia de la organización dentro del proceso administrativo, radica en:

- Define la estructura correcta de las empresas.
- Determina los niveles jerárquicos indicados para el funcionamiento eficiente de sus integrantes.
- Elimina la duplicidad de funciones en la departamentalización.
- Es un medio para lograr lo planeado.
- Coordina la división del trabajo para que se dé un orden.
- Determina la estructura para que las fases de dirección y control tengan bases confiables (p. 74).

### b. Fases de la organización

De la misma manera, Luna, A., (2015), asegura que, son cinco las fases de la organización: división del trabajo, departamentalización, jerarquización, descripción de funciones y obligaciones y coordinación.

**Tabla 6 - 1** Fases de la organización

Fases	Detalle
<b>División del trabajo</b>	La división del trabajo es repartir y limitar las actividades en forma vertical (se sustenta en la fijación de las líneas de autoridad y establece niveles que integran la estructura organizacional vertical), y horizontal (se fundamenta en la especialización; de esta forma se puede generar más trabajo con el mismo esfuerzo al elevar la efectividad); con el propósito de realizar una función con efectividad.
<b>Departamentalización</b>	El método que más se utiliza para realizar la división del trabajo es la departamentalización. Es la separación y agrupamiento de las funciones y operaciones en áreas específicas. La departamentalización complementa

<p><b>Jerarquización</b></p>	<p>actividades de grupo en unidades de trabajo sinérgicas, como pueden ser: funcionales, por producto, geográficas o por territorio o tiempo.</p> <p>Jerarquización, es la ubicación de las funciones de una empresa tomando como base el orden de rango, grado, nivel o importancia. La importancia de los niveles jerárquicos en la organización es que representan el conjunto de órganos agrupados con base en el grado de autoridad y responsabilidad que tienen, esto complementa la definición de estructura de la empresa estableciendo en forma correcta la autoridad.</p>
<p><b>Descripción de funciones y obligaciones</b></p>	<p>Una vez determinados y establecidos los niveles jerárquicos y la departamentalización de la empresa, es básico definir la descripción de funciones y obligaciones del trabajo a desarrollar en cada una de las unidades o puestos de toda la estructura de la empresa. En la descripción de funciones se utiliza la técnica de análisis de puestos, el manual de distribución de trabajo, entre otros.</p>
<p><b>Coordinación</b></p>	<p>Las fases de la organización división del trabajo, jerarquización, departamentalización y descripción de funciones y obligaciones deben sincronizarse, es decir, los recursos y los esfuerzos de la empresa que son fortalezas deben trabajar unidos, en armonía y oportunamente para que se alcance el desarrollo, progreso y mejora continua de la organización.</p>

Fuente: Luna, 2015  
Realizado por: Autora

## **Integración**

Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones (Münch, L., 2015, p. 15).

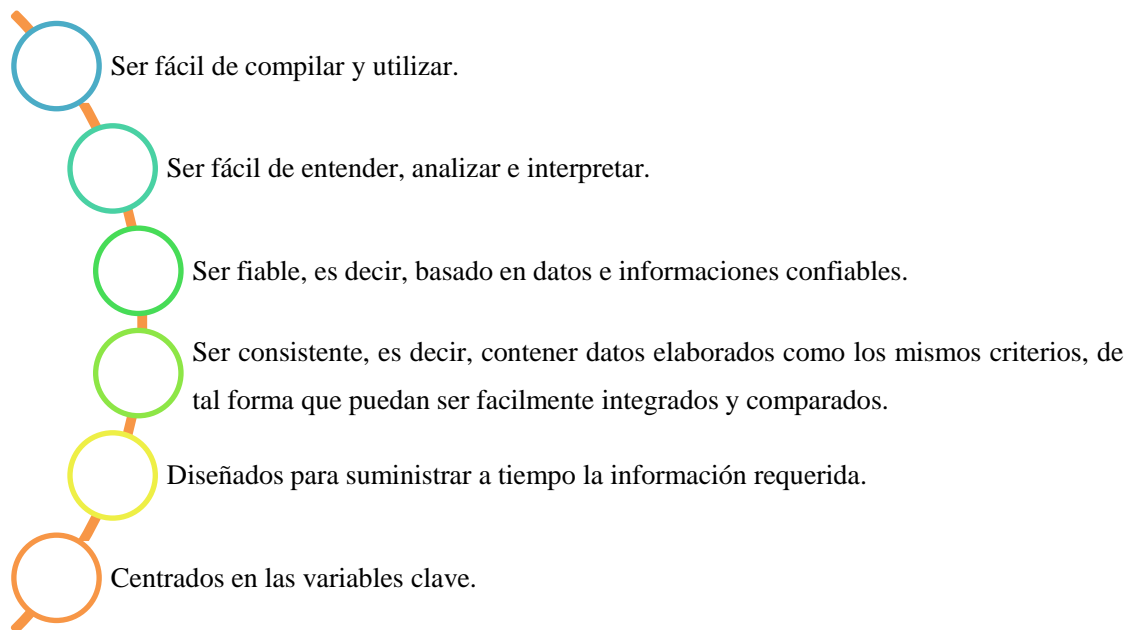
La integración de recursos, tiene como propósito proporcionar recursos a la empresa, tales como materiales, financieros, humanos y tecnológicos; satisfaciendo las necesidades de la organización a través de la combinación de diferentes elementos.

### **a. Desarrollo para la integración**

Al hablar de integración como parte del proceso administrativo, Luna (2015) asegura que toma como base las necesidades de los distintos tipos de recursos, y para su desarrollo es necesario:

**Análisis de la información.** La empresa debe definir, implementar y evaluar un sistema de información; un sistema de información tiene como objetivo fundamental “suministrar a los niveles de decisión de la empresa los datos e informes que requieren para ratificar la validez de las estrategias que se están implementando o para introducir las medidas correctivas pertinentes”. En otras palabras, el sistema de información debe permitir a los administradores contestar con toda claridad a la siguiente pregunta “si continuamos como vamos, y seguimos aplicando las mismas estrategias para la integración de los recursos y planes de acción ¿alcanzaremos los objetivos que nos habíamos fijado? (p. 107).

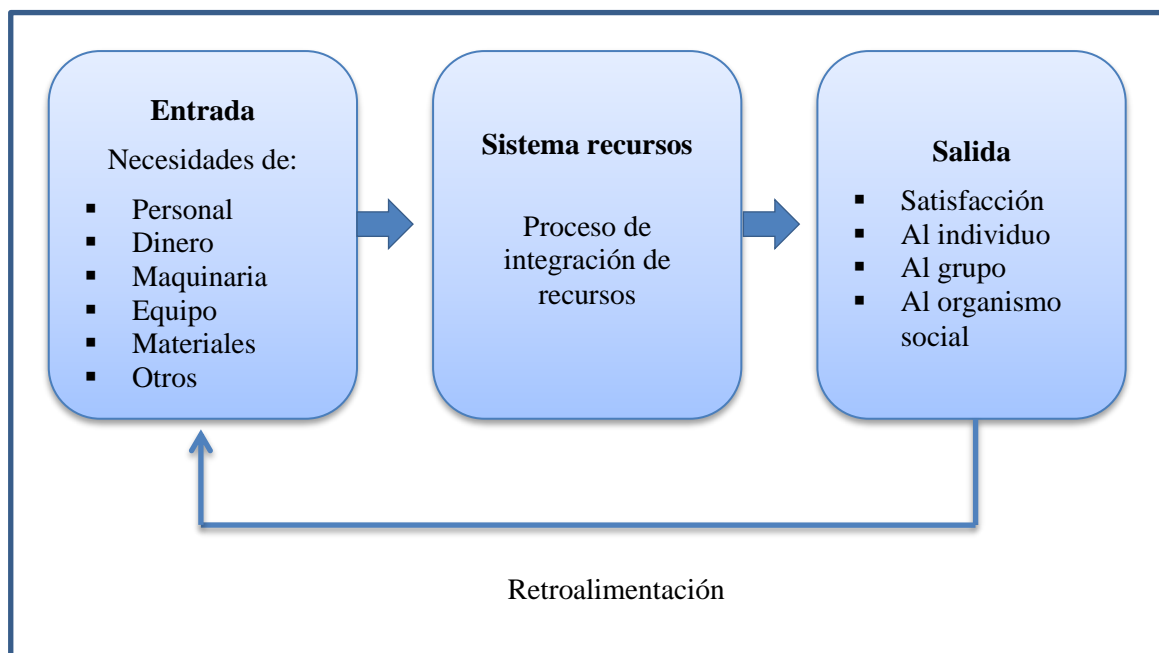
Para cumplir con dicho objetivo, es necesario que el análisis de información esté caracterizado por:



**Fuente:** Luna, 2015  
**Realizado por:** Autora

El análisis de la información permitirá el desarrollo de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos, una vez se hayan cumplido con dichas características se redefinirán los recursos necesarios con base a la planificación y organización de la empresa.

**Gráfico 1 - 1** El Sistema de recursos



**Fuente:** Luna, (2015)  
**Realizado por:** Autora

## **Dirección**

Münch establece que la dirección consiste “en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos del ejercicio del liderazgo” (2015, p. 15).

Dirección es la función que cumplen los administradores al asumir la responsabilidad de guiar, comandar, liderar al resto de personas que conforman la entidad, su influencia contribuye a alcanzar efectivamente con la planificación y organización.

### **a. Importancia de la dirección**

Luna (2015) menciona que la dirección es importante porque:

- Por medio de esta se logra motivar a los recursos humanos de la empresa y al propio ejecutivo.
- Se logra el movimiento de forma sinérgica, aplicando el proceso de comunicación.

- Lo establecido en la planeación y organización, se pone en movimiento como un proceso continuo.
- Se fundamenta un buen clima en la empresa entre colaboradores y directivos.
- Se toman las decisiones para lograr lo que la empresa quiere en el futuro.
- Es una de las bases para que se aplique el control (p. 106).

### **b. Funciones, procesos o etapas de la dirección**

Las funciones o etapas de la dirección como parte del proceso administrativo, consisten en desarrollar el liderazgo de los administrados y contribuir a la toma de decisiones. De acuerdo con, Luna, (2015), las etapas de la dirección son:

**Tabla 7 -1** Funciones de la dirección

<b>Funciones</b>	<b>Detalle</b>
<b>Supervisión</b>	Es la conducción y dirección de los empleados de nivel inferior en una organización. Mediante la supervisión se orienta a los colaboradores, para que logren sus objetivos. Los supervisores son líderes que ocupan posiciones en el nivel gerencial más bajo de las empresas, supervisar a los empleados en tanto que los gerentes del nivel alto, supervisan primordialmente a otros gerentes que están en nivel inferior a ellos.
<b>Comunicación</b>	Es un proceso que consiste en que el emisor codifica un mensaje y termina cuando el receptor lo decodifica. Para que exista una buena comunicación es necesario contar con: integridad, equilibrio, claridad. Aprovechamiento de la organización informal, difusión, moderación y evaluación. La comunicación puede ser formal (estructura formal de la empresa por medio de organigramas, manuales de organización, análisis de puestos, etc.), e informal (grupos informales como los clubes deportivos, festejos, comentarios, etc.).
<b>Liderazgo</b>	Es el proceso de motivar y ayudar a los demás a trabajar con entusiasmo para alcanzar los propósitos de la organización. Es también las personas que ayudan a un equipo o grupo a identificar hacia dónde se dirige y luego los motiva para lograr sus metas. Se requiere del liderazgo para desarrollar al máximo estos recursos y de esta forma, la empresa logra lo que pretende.

<p><b>Motivación</b></p>	<p>Es el proceso para incitar a los empleados para que realicen su trabajo que los llevará a cumplir con la meta deseada, la motivación es un elemento básico de la dirección, puesto a que a través de esta se logra la realización del trabajo para lograr los objetivos de la empresa. Decir que los administradores motivan a sus subordinados es confiar que realizan cosas con las que esperan satisfacer esos impulsos y deseos e inducir a los subordinados a actuar de determinada manera.</p>
<p><b>Toma de decisiones</b></p>	<p>Decisión, es la elección de un curso de acción entre varias alternativas. Una de las funciones más valiosas del administrador es la toma de decisiones, de ahí la importancia que en la fase de dirección se realice con eficiencia par que la empresa alcance sus objetivos. Tomar decisiones es identificar y seleccionar un curso de acción para enfrentar un problema específico y obtener ventajas cuando se presenta una oportunidad.</p>
<p><b>La coordinación</b></p>	<p>Es el logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo. Entre los elementos a desarrollar, se encuentran: la coordinación de intereses, impersonalidad del mando jerarquía, resolución de conflictos, aprovechamiento del conflicto.</p>

Fuente: Luna, 2015  
Realizado por: Autora

## Control

Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con la finalidad de corregir desviaciones prevenirlas y mejorar continuamente (Münch, 2015, p. 15).

El control, además de ser la última etapa del proceso administrativo, es el proceso para comprobar las actividades que se llevan a cabo dentro de la entidad, este proceso permite medir, valorar y evaluar las actividades establecidas por la planeación y organización, con la finalidad de establecer medidas correctivas necesarias.

### a. Importancia del control

Al hablar de la importancia del control, Luna (2015), manifiesta que:

- El control es importante porque detecta los vacíos que se dan en la planeación, organización integración y dirección.

- Determina las medidas correctivas para corregir las desviaciones detectadas.
- Detecta las partes de la empresa en que se han generado los problemas.
- Cuenta con la capacidad para el análisis de las variaciones y determinar las soluciones más adecuadas.
- Se desarrolla en las cosas, la persona, los grupos y las actitudes y aptitudes.
- Proporciona información precisa y oportuna acerca de la situación de la dirección de los planes sirviendo como base para que en el futuro se mejore el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

**b. Etapas o ciclo de control**

De su lado, Luna (2015) asegura que para llevar a cabo el control es necesario contar con las siguientes etapas:

**Tabla 8 - 1** Etapas del control

Etapas	Detalle
<b>Establecimientos de estándares</b>	<p>Toda empresa fija metas relacionadas con calidad, satisfacción, innovación y otras. Los estándares o unidades de medida representan el estado de ejecución correcto; de hecho, son planes definidos de la empresa, no deben estar limitados a niveles operativos, sino que, deben abarcar las funciones básicas y áreas claves de resultados, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rendimiento de beneficios</li> <li>▪ Posición en el mercado</li> <li>▪ Productividad</li> <li>▪ Calidad del producto</li> <li>▪ Desarrollo del personal</li> <li>▪ Evaluación de la actuación</li> </ul>
<b>Medición de resultados</b>	<p>Radica en la valoración de la ejecución y los resultados, aplicando las unidades de medida, que deben ser determinadas de acuerdo con los estándares. Para realizar su función, se apoya en los sistemas de información; por tanto, la efectividad del proceso de control depende</p>

<p><b>Comparación del desempeño con el estándar</b></p>	<p>directamente de la recepción de información, misma que debe ser oportuna, confiable y válida.</p> <p>Los administradores responsables del control deben analizar y evaluar los resultados con cuidado, dado que todo es importante. Cuando se compara el desempeño con la norma, los administradores deben dirigir su atención a la excepción. Los administradores pudieran ahorrar tiempo y esfuerzo si lo aplican.</p>
<p><b>Corrección</b></p>	<p>La toma de decisiones correctivas es función de los ejecutivos, antes de iniciarla es fundamental reconocer si la desviación es un síntoma o una causa. El establecimiento de medidas correctivas da lugar a la retroalimentación.</p>
<p><b>Retroalimentación</b></p>	<p>A través de esta la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al transcurrir el tiempo. De la calidad de la información, tendrá como resultado el grado y oportunidad con que se retroalimenta el sistema.</p>

Fuente: Luna, 2015  
Realizado por: Autora

Cada etapa cuenta con funciones específicas, sin embargo, deben ser estudiadas de manera secuencial, debido a que cuentan con una interdependencia directa entre sí. Por tanto, se considera que el proceso administrativo como la metodología esencial, a través de la cual se puede aplicar varios enfoques de administración o gestión.

### *1.9.3.2 Ventajas del proceso administrativo*

Münch (2015), al hablar de las ventajas del proceso administrativo señala que los beneficios que trae consigo la administración son indiscutibles, puesto que:

- A través de sus técnicas y proceso, se logra mayor rapidez, efectividad y simplificación en el trabajo, con los consecuentes ahorros de tiempo y costos.
- Como resultado de lo anterior, la administración incide en la productividad, eficiencia, calidad y competitividad de cualquier organización.
- Propicia la obtención de los máximos rendimientos y la permanencia en el mercado (p. 16).



Además, a través de los principios de la administración brinda un gran aporte al bienestar de la colectividad, debido a que incentiva a la generación de empleos, así como también el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la entidad.

#### ***1.9.4 Manuales***

De acuerdo con Álvarez. (2006), los manuales son: “Una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema” (p. 23).

Por su parte, Díaz (2005) manifiesta que:

Los manuales son herramientas de planificación o programación que sirven de guía o como fuente ordenada de actos administrativos esenciales para la mejor realización de las tareas relativas a una o varias funciones. Son instrumentos importantes en la administración, porque procuran y garantizan mayor eficiencia en la realización de tareas, especialmente en las que son de carácter recurrente, que se realizan de tareas, especialmente en las que son de carácter recurrente, que se realizan cotidianamente y que son repetitivas (p. 144).

Por tanto, los manuales son herramientas de la administración que especifican y detallan un proceso en base a normas y políticas que rigen a cada entidad, conformado por el cúmulo de actividades ordenadas sistemáticamente que van de la mano con las personas responsables a ejecutar dichas actividades, para un logro de un fin determinado.

##### ***1.9.4.1 Importancia de los manuales***

Dentro de la rutina diaria de las organizaciones es necesaria la utilización de las herramientas de gestión, puesto que, en toda clase de organización es fundamental la adopción de normas, reglas, políticas e instrucciones que vayan de la mano con el desarrollo de las actividades de la entidad, en función al logro de metas y objetivos. Dentro de estas herramientas se encuentran los manuales administrativos, mismos en los que se plasmará dicha información.

La importancia de los manuales radica en que, en ellos se concentra de manera sistemática información para minimizar conflictos de áreas, división de trabajo según funciones, promover el orden, marcar responsabilidades, entre otras. Estos manuales deben ser socializados con el personal de la entidad, en un tiempo determinado y oportuno, con el fin de participar y orientar la conducta de los funcionarios de la organización.

Por su parte, Ugalde (2005), manifiesta que:

Surgen los manuales administrativos como documentos que sirven de medio de comunicación y coordinación entre los diferentes niveles de la organización, registrando en forma ordenada y sistémica, toda la información de la organización: legislación, estructura, historia, objetivos, políticas procedimientos e instrucciones y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de labores cotidianas de todos y cada uno de los miembros de la organización (p. 14).

#### *1.9.4.2 Objetivos de los manuales*

Los objetivos que se persiguen al contar con manuales dentro de la organización son múltiples, puesto que con ellos se logrará una mayor eficiencia en el trabajo.

Ugalde (2005) menciona los principales objetivos de los manuales, entre ellos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa para establecer responsabilidades, evitar duplicidad de trabajo y determinar omisiones.
- Propiciar la uniformidad del trabajo para su correcta ejecución.
- Ahorrar tiempo y esfuerzos en la realización de labores encomiadas al personal, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento y la sección de personal.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Promover el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de coordinación con otras organizaciones.
- Establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos de la organización.
- Servir a la organización como instrumentos de diagnóstico y análisis administrativo.
- Funcionar como medio informativo para los usuarios externos de la organización (proveedores, consultores, auditores y otros).
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y ejecución de los cambios requeridos en la organización (pp. 14-15).

### 1.9.4.3 Ventajas y desventajas de los manuales

Díaz (2005) menciona las principales ventajas y desventajas que conllevan los manuales dentro de la entidad.

**Tabla 9 - 1** Ventajas y desventajas de los manuales

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aportan un marco de referencia uniforme que contribuye a eliminar la confusión, la incertidumbre y la duplicación.</li><li>✓ Disminuyen la necesidad y la frecuencia de la supervisión.</li><li>✓ Contribuyen a reducir el tiempo de otros recursos dedicados a la búsqueda de información.</li><li>✓ Evitan el uso de procedimientos incorrectos y facilitan la revisión y producción de nuevos procedimientos.</li><li>✓ Contribuyen al control de cumplimiento de las rutinas y eviten su alteración arbitraria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No son la solución definitiva ni la panacea en administración.</li><li>✓ Es difícil mantenerlos al día.</li><li>✓ No registran las relaciones informales que también contribuyen a la administración.</li><li>✓ No tienen todas las soluciones para las diversas situaciones que puedan presentarse o planearse.</li><li>✓ Demanda un esfuerzo importante para que la presentación sea clara, sencilla e inequívoca.</li></ul>

Fuente: Díaz, 2005

Realizado por: Autora

### 1.9.4.5 Clasificación de los manuales

Por su parte, Chávez y Gonzáles (2014) asegura que los manuales se pueden clasificar en diferentes tipos, según la información que sea requerida, el propósito y la necesidad que presente la organización. Los tipos de manuales que se pueden encontrar son:

**Tabla 10 -1** Clasificación de los manuales

<b>Clasificación</b>	<b>Tipo de manual</b>	<b>Descripción</b>
<b>Por su contenido</b>	Manual de organización y funciones	Expone en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción, funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos, y las relaciones entre sí.
	Manual de políticas	Describe en forma detallada los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.
	Manual de procedimientos	Es una guía de trabajo para los funcionarios de cómo hacer las tareas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. Sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos establecidos para realizar su trabajo.
	Manual de puestos	Agrupación de información sobre todas las clases, naturaleza, objetivos, funciones y requisitos de cada uno de los cargos de la organización, con sus respectivos perfiles de productos (bienes y/o servicios) resultantes de cada puesto.
	Manual de normas	Detalla información sobre un conjunto de leyes, normas e instructivos de aplicación institucional. Por lo general, son las más relevantes y poseen mayor plazo de vigencia.
	Manual técnico	Presenta información sobre la operación o estructura de un determinado equipo y sobre su mantenimiento. Por lo general contiene mucha información gráfica, con breves indicaciones teóricas.
	Manual de contenido múltiple	Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de “políticas y procedimientos”, el de “historia y organización”, en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.
<b>Por su función específica</b>	Manual de compras	Consiste en definir el alcance de las compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar, afectaciones, etc.
	Manual de finanzas	Consiste en definir por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración.

		Contiene instrucciones específicas a quienes, en la organización, están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
	Manual de reclutamiento y sección	Contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección de personal en la organización.
	Manual de una unidad administrativa	Agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad de una unidad administrativa, entiéndase Auditoría Interna, Planificación Institucional, Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, entre otra.
	Manual de procedimientos de una unidad administrativa	Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de una unidad administrativa específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo.
<b>Por su naturaleza o área de aplicación</b>	Macro administrativos	Son instrumentos que tienen información de más de una organización.
	Meso administrativos	Son los que competen a un sol organización en su totalidad o parte de ella como un área departamento o unidad específica.
	Mico administrativos	Son lo que competen a una sola organización en su totalidad o parte de ella, como un área, departamento o unidad específica.

Fuente: Chávez y Gonzáles, 2014

Realizado por: Autora

#### 1.9.4.6 Contenido de un manual

El contenido, en no pocas ocasiones, dependerá del tipo de manual del que se trate, así como del uso al que esté destinado, por su parte, Pintos (2009) asegura que, en términos generales, son cinco los capítulos que todo manual debe contener. (Pintos, 2009)

**Tabla 11 – 1** Contenido de un manual administrativo

<b>a. Índice o tabla de contenido</b>	Brinda una versión esquemática del contenido del manual, con referencia a la página donde se ubica la información. En manuales muy extensos, antes de cada sección, es conveniente incluir una tabla de contenido de esa sección, que reproduce el índice general. Los manuales en formato informático presentan ventajas en este sentido, ya que generalmente permiten el acceso a cada tema de acuerdo a múltiples criterios: alfabético, por tema, mediante el uso de hipervínculos.
---------------------------------------	---

<b>b. Glosario</b>	Incluye el detalle de las siglas y abreviaturas utilizadas y las definiciones de términos importantes usados en el manual, especialmente en los casos que en lenguaje común pudieran tener otra acepción.
<b>c. Introducción o antecedentes</b>	Es un breve enunciado del objetivo o propósito del manual, su alcance, aplicabilidad y uso.
<b>d. Cuerpo principal</b>	El contenido y organización del cuerpo principal del manual depende de la temática del mismo.
<b>e. Anexos</b>	Se suele incluir como Anexo documentos cuya inclusión en el cuerpo principal del manual dificultaría la lectura. Por ejemplo, puede incluirse como anexo el marco normativo de la organización. No es recomendable incluir material de consulta que no esté específicamente relacionado con el manual.

**Fuente:** Pintos, 2009

**Realizado por:** Autora

### ***1.9.5 Manuales de procesos o procedimientos***

De acuerdo con Vivanco (2017), los manuales de procesos o procedimientos son:

Documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad (p. 249).

Por su parte, Pintos (2009) manifiesta que:

Los manuales de procesos o de procedimientos describen en detalle los procesos o procedimientos que se realizan en una organización. Contribuyen a uniformizar la acción del personal, al establecimiento de medidas de calidad y facilitan la racionalización de los procesos. Según las características y necesidades de cada empresa es posible encontrar manuales que describen los procedimientos, los procesos o ambos (p. 5).

En base a lo citado anteriormente, los manuales de procesos o procedimientos, son documentos que registran y transmiten información de manera ordenada de uno o varios procesos o procedimientos específicos, basados en normas y políticas que rigen a cada entidad, conformado por el cumulo de actividades ordenadas sistemáticamente que van de la mano con las personas responsables a ejecutar dichas actividades, para un logro de un fin determinado.

### *1.9.5.1 Objetivos del manual de procesos o procedimiento*

Como todos los objetivos, su fin es la mejora. Para los manuales de procedimientos empieza en el qué hacer y cómo hacer dentro de la organización.

Al hablar de los objetivos del manual de procedimientos, Pérez y Lanza (2014) manifiestan que:

- Un manual de procedimientos debe ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, con el fin de facilitar la relación entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Precisar actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que intervienen en un procedimiento, contribuyendo a la adecuada ejecución de las labores del personal, asegurando la uniformidad en el trabajo y evitar la duplicidad y la omisión de tareas.
- Servir como medio de orientación e integración a los nuevos funcionarios, facilitando su incorporación en las diferentes unidades administrativas.
- El manual debe servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación a las unidades administrativas, permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.
- Proporcionar información básica para el desarrollo de las labores de progreso administrativo, además reducir el tiempo en actividades u operaciones y permitir la retroalimentación al proceso (p. 6).

### *1.9.5.2 Ventajas del manual de procesos o procedimiento*

El solo hecho de contar con un manual de procedimientos, ya sea en toda la organización como en un departamento, ya genera ventajas, puesto que está diseñado para mejorar el desempeño del empleado, contribuir con los objetivos organizacionales de manera eficiente y eficaz. Una vez que este sea socializado.

Vivanco (2017) señala los principales beneficios que brinda un manual de procesos o procedimientos:

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un marco jurídico-administrativo establecido.

- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establecen los controles administrativos.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso (p. 250).

### *1.9.5.3 Tipos de Manuales de procesos o procedimientos*

Pérez y Lanza (2014) aseguran que entre los principales tipos de manuales de procedimientos se encuentran:

- **Manual de procedimientos de una institución u organismo.-** Este manual comprende todos los procedimientos que se llevan a cabo en una entidad, sin fijar un número determinado de estos.
- **Manual de procedimientos de un área, dirección gerencia o departamento.-** Como su nombre lo indica, se enfoca en un área o departamento en específico; depende del tipo de organización que tenga la entidad.



- **Manual de procedimientos de un proceso.-** Contempla todos los procedimientos que se necesitan para llevar a cabo un proceso, independientemente de los departamentos que intervengan en dicho proceso, el objeto de este tipo de manuales es la visión de conjunto de todo el proceso.
- **Manual para procedimiento único.-** La elaboración de este tipo de manual describe solo un procedimiento, caracterizado por necesidades específicas, además de, requerir un manejo independiente (p. 5).

#### 1.9.5.4 Contenido del manual de procesos o procedimiento

De acuerdo con Vivanco (2017), el contenido de un manual de procesos o procedimiento será:

**Tabla 12 - 1** Contenido de un manual de procesos o procedimientos

Contenido	Detalle
<b>Identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se compone de logotipo y nombre de la organización.</li> <li>• Lugar y fecha de elaboración.</li> <li>• Número de revisión y responsables</li> </ul>
<b>Índice o contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.</li> </ul>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfera de acción que cubren los procedimientos.</li> </ul>
<b>Términos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.</li> </ul>
<b>Políticas/Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.</li> </ul>
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación por escrito en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, detallando en qué consiste cuándo, cómo, dónde, con qué, quién y cuánto tiempo.</li> </ul>

<b>Formularios Impresos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.</li> </ul>
<b>Diagramas de flujo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, agregando los puestos que intervienen en cada operación descrita.</li> </ul>

**Fuente:** Vivanco, 2017  
**Realizado por:** Autora

### ***1.9.6 Contabilidad***

Granados, Latorre y Ramírez (2015), al hablar de la contabilidad, manifiestan que: “La contabilidad es comprendida desde su génesis como la técnica de recopilar, clasificar y registrar las operaciones en que incurre una persona, natural o jurídica, en un accionar económico” (p. 18).

De su lado, Rangel (2014) asegura que contabilidad es:

Una técnica que utiliza para el registro de las operaciones que efectúan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuralmente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos (p. 5).

De acuerdo a las definiciones anteriores, se deduce que contabilidad es una técnica que permite la recopilación, registro y clasificación de información financiera efectuadas como consecuencia de las operaciones comerciales de una entidad.

#### ***1.9.6.1 Objetivos de la contabilidad***

Al hablar de los objetivos de la contabilidad, Rangel (2014) manifiesta que:

- Proporcionar información útil para los cuales y posibles inversionistas y acreedores, así como para otros usuarios.
- Prepara información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo.
- Informar acerca de los recursos económicos de una empresa (p. 5).

### 1.9.6.2 Finalidad de la contabilidad

Rey (2014) asegura que:

La contabilidad tiene por finalidad determinar la situación de la empresa en su comienzo, controlar las variaciones que se van produciendo a lo largo del ejercicio económico y determinar, asimismo, el resultado del período y la situación de la empresa al final del ejercicio (p. 7).

Es decir, el fin de la contabilidad es la orientación hacia la toma de decisiones, tanto en la planificación como en la organización que tuviere la empresa, a través de la interpretación y medición de los Estados Financieros. Para que la información que genera la contabilidad sea confiable es necesario cumplir una serie de requisitos, tales como: relevancia, fiabilidad, claridad, comparabilidad, entre otros. Los mismos que están establecidos en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### 1.9.6.3 División de la contabilidad

Por su parte, Rey (2014) divide a la contabilidad de la siguiente manera:

**Tabla 13 - 1** División de la contabilidad

<b>Contabilidad externa o financiera</b>	Es la que recoge todas las operaciones que la empresa realiza con el exterior (ciclo económico exterior), y la que va a servir de base para la información a las terceras personas interesadas en la marcha de la empresa.
<b>Contabilidad interna o analítica</b>	Estudia los procesos de fabricación y operaciones y operaciones con el objeto de determinar los cortes (ciclo económico interno). Recoge información del interior de la propia empresa y se destina fundamentalmente a la dirección de la empresa.
<b>Contabilidad de sociedades</b>	Atiende la especificidad de determinadas operaciones que solo se producen en las sociedades: constitución, ampliaciones de capital, emisión de empréstitos, fusiones de empresas, liquidaciones de empresas, consolidación de balances, etc.
<b>Análisis de los balances</b>	Estudio y valoración de la situación económica y financiera de la empresa a través de la información que se desprende de la contabilidad:

<b>Auditoría</b>	<p>balances, pérdidas y ganancias, estado de origen y aplicación de fondos, equilibrios patrimoniales.</p> <p>Es la ciencia que investigará la correcta aplicación de las normas de valoración, el seguimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y la adecuación de los procedimientos de gestión que aplica la empresa a su actividad y en función de su sector económico.</p>
<b>Contabilidad fiscal o gubernamental</b>	<p>Es estado se nutre de fondos a través de los impuestos y por ello va a dar unas normativas específicas (Leyes fiscales) para el cumplimiento de su función recaudadora; va a controlar y vigilar la correcta aplicación de sus normativas mediante inspecciones periódicas a las empresas de sus respectivos impuestos (Impuesto de actividades económicas, IVA, sociedades, actos Jurídicos Documentados, derechos Arancelarios, etc.).</p>

Fuente: Rey (2014).

Realizado por: Autora

### ***1.9.7 Contabilidad gubernamental***

Galindo y Guerrero (2016) definen la contabilidad gubernamental como: “El registro metódico y sistemático de las diarias operaciones monetarias presupuestales y programáticas que realizan las entidades gubernamentales, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones e informe a los gobernados” (p. 17).

Otra definición, de Barahona (2016), asegura que contabilidad gubernamental es: “El tipo de contabilidad que registra las operaciones financieras de las entidades y dependencias de la administración pública. Todos los eventos económicos cuantificables que afectan al Estado forman parte del interés de la contabilidad gubernamental” (p. 16).

Con base en las definiciones anteriores, se puede inferir que la contabilidad gubernamental es una técnica utilizada para el registro metódico y sistemático de las transacciones que se llevan a cabo en entidades gubernamentales, actividades que podrán ser identificables y cuantificables con la finalidad de generar información financiera imprescindible en la toma de decisiones.

### *1.9.7.1 Objetivos de la contabilidad gubernamental*

De acuerdo con Medina y Morocho (2015), las características propias de la contabilidad gubernamental se enmarcan en:

- Mantener en las instituciones del sector público no financiero, un sistema contable común, único y uniforme, para lo cual utilizara un mismo plan de cuenta, que se estructurado en función de las actividades que realizan cada ente público, es decir las universidades utilizarán, en función del catálogo general de cuentas, cuentas únicas para su actividad, así como también las unidades de salud y otros tipos de cuentas de acuerdo a su actividad.
- Facilitar la toma de decisiones con la presentación de información veraz, oportuna y confiable de las actividades operativas generadas por la institución, con la finalidad de que preservar el recurso económico financiero de cada institución, asignando por el Estado del presupuesto general.
- Permitir la adopción e implementación de normas, procedimientos y políticas, tendientes a lograr el manejo y control eficiente y eficaz del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público.
- Coadyuvar en el desarrollo de estudios e investigaciones comparativos entre distintos países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos.
- Atender requerimientos de información de parte de organismos gremiales, comunidad en general de las actividades que está desplegando en bien de la misma.
- Informar a la sociedad, los resultados de la gestión desarrollada por los dignatarios de cada institución pública, con el fin de concienciar a la colectividad, de cuál es el manejo que se le está dando al recurso público.
- Integrar las operaciones desarrolladas por las instituciones, como lo es las operaciones patrimoniales, con las presupuestarias, observado las disposiciones legales vigentes.
- Facilitar a los organismos pertinentes, la evaluación y control de la gestión pública con el objeto de que se garantice el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos (pp. 26-27).

### *1.9.7.2 Características de la contabilidad gubernamental*

Medina y Morocho (2015) señalan las principales características de la contabilidad gubernamental, tales como:

- a.** Permitirá en las entidades públicas del sistema no financiero un adecuado control en la distribución de los ingresos y egresos que el Estado les asigna.
- b.** Registrará cada una de las operaciones en materia económica, financiera y presupuestaria, siempre enmarcada en las disposiciones legales vigentes en el país.
- c.** Integrará en las instituciones, el registro de las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, en el diario general integrado, las operaciones patrimoniales serán registradas por partida doble, en cambio las operaciones presupuestarias por partida simple.
- d.** Por su aplicación en las instituciones del sector público no financiero, su uso es obligatorio.
- e.** Para un mejor registro, sistemático, secuencial y cronológico, utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como instrumento único y uniforme.
- f.** Produce información eficaz, veraz, confiable y oportuna, para que los funcionarios que están al frente de los entes públicos, puedan tomar decisiones, que le permitan cumplir con los objetivos institucionales, en bien de una colectividad, comunidad, de una región y del país.
- g.** Transparenta las actividades realizadas por las instituciones públicas, con el fin de poder determinar cuál ha sido el destino de los recursos financieros asignados por el gobierno nacional a cada entidad.
- h.** Se puede establecer y determinar los costos que incurren cada entidad que se dedica a la producción de bienes y servicios, en lo que tiene que ver con los programas de beneficio social, así como también en los proyectos de construcción de obra material.
- i.** La información financiera producida, permitirá que los organismos de control puedan realizar procesos de auditoría para poder verificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones que en materia contable, presupuestaria y financiera, establezca el ministerio de Finanzas (pp. 27-28).

### 1.9.7.3 Políticas de contabilidad gubernamental

Según la Normativa de Contabilidad Gubernamental, (2016), al hablar de las políticas de contabilidad gubernamental, establece lo siguiente:

Las políticas de contabilidad gubernamental constituyen los lineamientos, directrices, principios, bases, reglas procedimientos específicos y pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable (pp. 9-10).

### 1.9.7.4 Importancia de la contabilidad gubernamental

De su lado, Medina y Morocho (2015) manifiestan que:

La importancia que tiene la contabilidad gubernamental, radica en permitir un adecuado control de las asignaciones de recursos financieros, que reciben cada da institución pública de parte del gobierno nacional, partiendo del presupuesto general del Estado. Con esto los dignatarios que están al frente de los entes públicos, tienen una herramienta fundamental, que le permite transparentar la gestión, controlar los recursos, tomar decisiones y cumplir con la misión institucional, para el beneficio de una colectividad, comunidad, de una región y del país.

### 1.9.7.5 Principios de la contabilidad gubernamental

Según la Normativa de Contabilidad Gubernamental (2016), al hablar de los principios contables enfocados al área gubernamental, cita los siguientes:

**Tabla 14-2** Principios de la contabilidad gubernamental

Principios	Definición
<b>Devengado</b>	Todo evento económico se registra al momento en que se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico, independientemente de que se haya efectuado o no el cobro o pago de efectivo.
<b>Medición económica</b>	Se registrarán los recursos materiales e inmateriales, obligaciones, derechos, patrimonio y sus variaciones, considerando las mediciones apropiadas a las

	características y circunstancias en las que se presenten, siempre que posean valor económico y poder expresarlo en términos monetarios.
<b>Hecho económico</b>	Se refiere a cualquier operación o actividad que realice el ente público, entre ellas, una compra venta, crédito, abono, etc.
<b>Igualdad Contable</b>	Aplica la partida doble, puesto que los hechos económicos serán registrados sobre la base de la igualdad entre los recursos disponibles y su financiamiento.
<b>Realización</b>	Las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales.

**Fuente:** Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016

**Realizado por:** Autora

### ***1.9.8 Activos fijos o bienes de larga duración***

La Normativa de Contabilidad Gubernamental (2016) señala que: “Los activos fijos, son bienes destinados a las actividades de administración producción suministros de bienes servicios y arrendamiento” (p. 9). De su lado, Horngren (2004) manifiesta que: “Los activos fijos, también llamados propiedades, planta y equipo, son activos que serán utilizados en un plazo considerable, mayor a un año - por ejemplo, los terrenos, los edificios y el equipo- son usados en las operaciones normales del negocio y no adquiridos para su venta (...)” (p. 338).

Por su parte, Guzmán, Guzmán y Romero (2005) aseguran que: “Los activos fijos tienen en esencia dos características básicas. Son bienes y derechos de la empresa con carácter de pertenencia y están relacionados con el objeto social del negocio; es decir, con la razón de ser del ente económico estudiado” (p. 68).

Por lo expuesto anteriormente, se deduce que los activos fijos son propiedad de la entidad, se presentan como bienes o derechos, y son adquiridos para el desarrollo de las operaciones de la administración más no para la venta, y tendrán una duración mayor a un año.

Para realizar la contabilización de dichos bienes, es necesario que todos los funcionarios de la entidad conozcan algunos conceptos, mismos que están establecidos por la Norma Técnica de Contabilidad. Por su parte, Medina y Morocho (2015) citan lo siguiente:

- **Costo de Adquisición**, es el precio que la entidad pago al momento de adquirir el bien.



- **Valor de Donación**, es el valor que se establece en el acta de donación de la entidad que dono el bien y si no tiene valor será el fijado por la entidad de acuerdo al precio del mercado.
- **Valor contable** es el valor del costo de adquisición o de donación, más aumentos o disminuciones que ha sufrido el bien durante los años considerados como vida útil del bien.
- **Valor en libros** es el valor contable descontando la depreciación acumulada que ha sufrido el bien durante sus años de vida útil (p. 175).

#### *1.9.8.1 Reconocimiento de los activos fijos*

Según la Normativa de Contabilidad Gubernamental (2016), existen condiciones para que los activos fijos sean reconocidos contablemente, entre ellas:

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

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

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

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

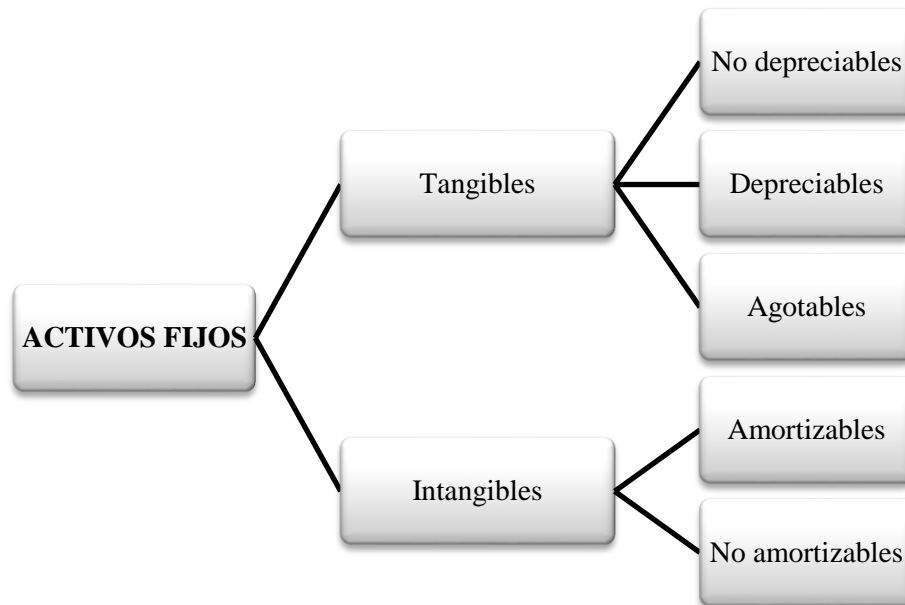
Para los elementos de propiedad, planta y equipo que no puedan medirse por su costo, se utilizará el concepto de costo atribuible, que consiste en el importe de su valor razonable

usado como sustituto del costo o del costo depreciado en una fecha determinada y por una sola vez (p. 25).

### 1.9.8.2 Clasificación de activos fijos

Por su parte, Granados (2015) asegura que los activos fijos se dividen en:

**Tabla 15 - 1** Clasificación de activos fijos



**Fuente:** Granados, 2015  
**Realizado por:** Autora

### 1.9.8.3 Activos tangibles

Fierro y Fierro (2009) señala que los activos tangibles son:

Las propiedades, planta y equipo representan los activos tangibles adquiridos o construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año (p.205).

De su lado, Fierro (2016) manifiesta que:

Los activos fijos tangibles son aquellas propiedades, planta y equipos que tienen sustancia corpórea y por lo tanto se pueden palpar, con unas características propias como son: la permanencia en el servicio de la entidad, vida útil durable y no disponibilidad para la venta (p.309).

Es decir, los activos fijos tangibles o también llamados propiedad, planta y equipo son aquellos que se pueden tocar; definidos por su utilidad o capacidad de servicio, son adquiridos para brindar apoyo a la entidad por medio de su utilidad y permanencia, estos pueden ser usados para la producción o ser arrendados, más no para ser vendidos.

#### 1.9.8.4 Clasificación de activos tangibles

De acuerdo a los organismos vigilantes del Estado y para una mayor comprensión, es necesario clasificar a los activos tangibles de la siguiente manera:

**Tabla 16 - 1** Clasificación de activos tangibles

<b>Depreciables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Edificios, vehículos, maquinaria y equipo, herramientas, equipo de oficina, muebles y enseres, equipo de reparto, patrones o moldes.</li></ul>
<b>No depreciables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terrenos, construcciones en curso, maquinaria en montaje.</li></ul>
<b>Amortizables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plantaciones agrícolas, vías de comunicación, semovientes.</li></ul>
<b>Agotables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Recursos naturales:</b> Pozos naturales, maderas, bosques.</li><li>• <b>Recursos minerales:</b> Minas, canteras, pozos artesianos, yacimientos</li></ul>
<b>No agotables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Recursos naturales:</b> Reforestación, plantaciones, cosechas de tardío rendimiento.</li><li>• <b>Recursos minerales:</b> Minas en reserva, pozos en reserva.</li></ul>

Fuente: Fierro y Fierro, 2009

Realizado por: Autora

Dentro de los activos tangibles depreciables tenemos: edificios, vehículos, maquinaria y equipo, entre otros. Para facilitar su comprensión se detalla lo siguiente:

**Tabla 17 -1** Activos tangibles depreciables

Depreciables	Detalle
<b>Terrenos y bienes naturales</b>	Aquellos terrenos y solares que la empresa posea.
<b>Edificio o Construcciones</b>	Hace referencia a todo tipo de inmuebles en general y que son propiedad de la empresa, como: edificios, naves, pisos o locales. Representa la edificación sobre un terreno, si el inmueble llegase a tener mejoras para el aumento del servicio, el costo se verá reflejado en el valor total del inmueble.
<b>Instalaciones técnica</b>	Todos aquellos elementos que en conjunto constituyen una unidad de uso especializado, necesario para la actividad de la empresa, por ejemplo montajes en cadena y otro tipo de construcciones similares.
<b>Maquinaria</b>	Para empresas manufactureras, se conforma por maquinarias y equipos de producción, utilizadas en la transformación de materia prima; en el caso de empresas de servicios o comercializadoras se utilizan para la prestación de servicios.
<b>Mobiliario</b>	Son muebles o enseres, tales como: mostradores, estantes, archivadores, sillas, escritorios, aire acondicionado, etc.
<b>Equipos informáticos</b>	Se compone por ordenadores, impresoras, escáner y demás aparatos electrónicos.
<b>Vehículo</b>	Esta categoría incluye todos los medios de transporte que formen parte de los bienes de la empresa, entre ellos: Camionetas, camiones, buses, motos, barcos, etc.

Fuente: EAE, 2017

Realizado por: Autora

### 1.9.8.5 Depreciación

Fierro y Fierro (2009) manifiestan que: “La depreciación es considerada como el deterioro físico del activo fijo tangible, causado por el uso, el desgaste y por la acción de los elementos que intervienen en su explotación durante su vida al servicio del objeto social” (p. 220).

Por su parte, Homgren et al. (2010), aseguran que: “La depreciación es la asignación del costo de un activo de planta a gastos a lo largo de su vida útil” (p. 487).

La depreciación en activos fijos tangibles se presenta conforme estos son usados, es decir, el activo se desgasta. Entre las principales causas de la depreciación son: por deterioro físico o accidentes y por obsolescencia, factores que dependen de la edad, el uso y el clima en que se ubiquen; en vehículos también se desgastan a medida que se conducen. En el caso de equipos informáticos también pueden convertirse en obsoletos incluso sin haberlos usado.

Por su parte, el Ministerio de Finanzas del Ecuador, a través de la Normativa de Contabilidad Gubernamental (2016) señala criterios específicos para el cálculo de la pérdida de valor por uso, desgaste físico u obsolescencia que tuvieren los activos fijos de larga duración, entre ellos:

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

El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil. La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja; por tanto, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso ordinario, a menos que se encuentre depreciado por completo.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta de Depreciación Bienes de Administración de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos se reflejará en la cuenta Depreciación Bienes de Producción; la correspondiente a proyectos o programas en las cuentas de Depreciación Bienes de Inversión (p. 29).

#### *1.9.8.6 Factores para medir la depreciación*

De acuerdo con Fierro y Fierro (2009), asegura que la depreciación se basa en tres factores primordiales:

- **Costo del bien.** Compuesto por el valor de adquisición más las adiciones, mejoras, reparaciones hechos durante su vida útil, los cuales constituyen la base para la depreciación de los activos fijos.
- **Valor residual.** Llamado también cuota de salvamento, debe calcularse como el valor o importe que puede recuperarse del activo fijo al final de su vida útil o momento de la venta. Por lo regular se fija como política empresarial un porcentaje como valor residual.
- **Vida útil.** Se compone uno de los siguientes elementos: tiempo en meses, años; período de operación u horas de trabajo; unidades de producción (p. 221).

Según la Normativa de Contabilidad Gubernamental (2016), la propiedad, planta y equipo destinada a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el período

durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo (p. 30).

**Tabla 18 - 1** Vida útil estimada

TIPO	Vida útil estimada (años)	
	Administración proyectos y programas	Producción
Maquinaria y equipos	10	UTPE
Mobiliario Herramientas Partes y repuestos	10	10
Instalaciones	10	UTPE
Equipos de computación	3	3
Vehículos	5	UTPE
Edificaciones		
▪ Acero estructural	50	40
▪ Acero de refuerzo	50	40
▪ Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
▪ Ladrillo (o bloque)	40	35
▪ Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
▪ Material pétreo (ripió y arena)	25	20
▪ Adobe	25	20
▪ Madera	20	15
<b>UTPE:</b> Unidades de Tiempo o producción		

Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2016

Realizado por: Autora

#### 1.9.8.7 Métodos de depreciación

Existen muchos métodos de depreciación, sin embargo, los más utilizados son:

- En línea recta

- Por unidades de producción
- Del saldo decreciente

Todos estos métodos llevan a un mismo resultado, pero con un procedimiento diferente, en cuanto a la forma en que éstos derivan el monto de depreciación anual.

En el caso de entidades y organismos del sector público a excepción de empresas y entidades financieras. El método de depreciación que utilizará será el de línea recta, considerando una vida útil estimada de cincuenta años para activos fijos inmuebles y diez años para activos fijos muebles y excluyendo el valor residual.

### **Método en línea recta**

Este método consiste en asignar un monto igual de depreciación a cada año de la vida útil estimada. Además, este método define en términos porcentuales un valor relativo en cuanto a porcentajes de depreciación.

**Tabla 19 - 1** Porcentajes de depreciación

<b>Activo fijo</b>	<b>Porcentaje de depreciación</b>
Inmuebles (excepto terreno) naves, aeronaves, barcasas y similares.	5% anual
Instalaciones maquinarias, equipos y muebles.	10% anual
Vehículo, equipos de transporte y equipo camionero móvil.	20% anual
Equipo de cómputo y software.	33% anual
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años.</li> <li>▪ En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto.</li> </ul>	

**Fuente:** RLORTI. Art. 28. Literal 6 (2016)

**Realizado por:** Autora

De acuerdo con, la Normativa de Contabilidad Gubernamental (2016): “La cuota de depreciación proporcional de bienes muebles destinados a actividades administrativas y las correspondientes a

proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta sobre la base de la siguiente fórmula” (p. 44).

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

Donde:

**CDP** = Cuota de depreciación proporcional

**N** = Número de días o meses, contados a partir del inicio de su utilización

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

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

Donde:

**UTPE** = Unidades de Tiempo o Producción estimados.

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

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

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

Las instalaciones temporalmente inactivas deben continuarse depreciando por el periodo de inactividad. La depreciación se presentará en una cuenta de gastos, revelando en una nota que dichas instalaciones se encuentran inactivas (pp. 31-32).



### *1.9.8.8 Contabilización de activos fijos*

Al hablar de la contabilización de activos fijo en el sector público, el Ministerio de Finanzas, a través de la Normativa de Contabilidad Gubernamental (2016) establece que:

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

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

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

El monto de la depreciación del período se trasladará a las cuentas de los subgrupos de los Bienes de Administración correspondientes.

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

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

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

- Por lote o grupo de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario (siempre y cuando no sobrepase los USD 100,00), destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva (p. 25).

#### *1.9.8.9 Baja de activos fijos*

Los activos fijos tangibles pueden ser dados de baja mediante tres procesos:

- Desecharlos
- Venderlos
- Entregarlo en cambio de otro activo.

Para lo cual existen tres situaciones por los activos pueden ser dados de baja: cuando genera ganancia (se vende), cuando produce pérdida (se desecha) y cuando no genera ni ganancia ni pérdida (se cambia).

La Normativa de Contabilidad Gubernamental (2016), al hablar de disminución y baja, menciona que:

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

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

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

La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio. Los bienes entregados en préstamo de uso o comodato no requieren de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda (p. 28).

De acuerdo con La Contraloría General del Estado (2016), a través de su Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Sección VIII, de la baja, establece que:

**Art. 76.-** Procedencia.- Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del inventario

institucional; además se podrán excluir los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos.

**Art. 77.-** Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los usuarios finales de los bienes.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

En aquellos casos que los bienes sustraídos de la entidad u organismo hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental (p. 21).

## **1.10 Marco conceptual**

### **Activo intangible**

Granados (2015), al hablar de activo tangible, asegura que: “Son los que no tiene una configuración física, pero que confieren a su propietario cierto derecho exclusivo, ya sea sobre una patente, una marca, un derecho de autor, etc.” (p. 187).

### **Autonomía**

Blutman et al., (2007) aseguran que autonomía es: “La potestad que dentro de un Estado tienen municipios, provincias, regiones u otras entidades, para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios” (p. 106).

### **Diseño**

Hernández, et al., (2006) definen la palabra diseño como: “Plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación” (p. 203).

### **Manual**

Por su parte, Díaz, L., (2005), manifiesta que un manual “es un documento que expone, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre políticas, organización y procedimientos de una empresa o institución” (p. 144).

### **Obsoleto**

Horngren et al. (2010), al hablar de obsoleto, afirman que un “activo es obsoleto, cuando otro activo más nuevo es capaz de efectuar el trabajo de manera más eficiente” (p. 518).

### **Procesos**

Por su parte, Bravo (2011) manifiesta que un “proceso es un conjunto de actividades, interacciones y recursos con una finalidad común: transformar las entradas en salidas que agreguen valor a los clientes” (p. 11).

### **Procedimiento**

Al hablar de procedimiento, Vivanco (2017) asegura que:

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas, etc. (p. 249).

### **Sector público**

Medina y Morocho (2015) establecen con sector público al “conjunto de instituciones, entidades, organismos, programas, proyectos, mediante el cual el Estado regula y hace cumplir las decisiones de carácter político, en lo económico, social y cultural de un país” (p. 48).

#### **1.11 Idea a defender**

El diseño de un manual de procesos para la baja de activos fijos del GAD Municipal la Concordia, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, permite presentar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se deben desarrollar en los procesos para la baja de un activo de larga duración, observando políticas y lineamientos de acuerdo a las normas y reglamentos que rigen a la institución.

## CAPÍTULO II

### 2 MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1 Enfoque de la investigación

##### 2.1.1 *Cualitativo*

De su lado, Hernández, et al., (2006), asegura que “el enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (p. 203).

El presente trabajo está basado en el diseño de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos misma que tiene un enfoque cualitativo, puesto que está dirigido a identificar, describir e interpretar actividades concurrentes para el uso de los bienes muebles, a su vez pretende estructurar políticas y procedimientos que precisan en la baja de activos fijos.

#### 2.2 Nivel de investigación

##### 2.2.1 *Exploratoria*

Al hablar de investigación exploratoria, Llopis (2004) afirma que “es aquella en la que se intenta obtener una familiarización con un tema del que se tiene un conocimiento general, para plantear posteriores investigaciones u obtener hipótesis” (p. 41).

La presente investigación, será exploratoria en virtud de que se realizará un diagnóstico situacional actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Concordia, mismo que permite recabar información relevante, pertinente y suficiente, con la finalidad de determinar los principales problemas que afectan al óptimo desarrollo de la organización.

##### 2.2.2 *Descriptiva*

Al hablar de investigación descriptiva, Namakforos (2015) asegura que “es una forma de estudio para saber quién, dónde, cuándo, cómo y porqué del sujeto de estudio. (...) la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización el consumidor, objetos, conceptos y cuentas” (p. 91).

La investigación será de carácter descriptiva porque posterior a realizar una exploración e interpretación de los datos, se procederá a describir la situación dentro de la institución, tal cual

ha sido determinada, recopilada y obtenida, con la finalidad de brindar soluciones inmediatas a través de herramientas de gestión administrativa.

### **2.2.3 Explicativa**

Por su parte, Gómez (2006) manifiesta que las investigaciones explicativas: “Están dirigidas a encontrar las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos y sociales. (...) su interés se centra en explicar por qué ocurre u ocurrió un fenómeno y en qué condiciones se da o se dio este, o por qué se relacionan dos o más variables de determinada manera” (p. 68).

La investigación se torna explicativa debido a que luego de efectuar un trabajo sistematizado para la recolección de datos, se identificará las causas que motivaron al fenómeno detectado, permitiendo establecer acciones y procedimientos precisos por las que el activo fijo mueble debe atravesar hasta ser dado de baja legalmente, mejorando de manera eficiente y eficaz el control de bienes.

## **2.3 Diseño de la investigación**

### **2.3.1 No experimental**

Por su parte, Gómez (2006) menciona que la investigación no experimental se trata de, “una investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables. (...), es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos” (p. 68).

El diseño de esta investigación es de carácter no experimental, por cuanto no existe la manipulación o control de las variables independientes, es decir, se observa y se recopila la información tal y como se presenta en el entorno institucional de la municipalidad de La Concordia.

## **2.4 Tipo de estudio**

La presente investigación cabe en dos tipos de investigación:

### **2.4.1 Documental**

Esta investigación es documental, a la que Baena (2014) define como “la búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos” (p. 12).

Documental, puesto que permitió indagar conceptos y conocimientos en una serie de materiales elaborados como: textos académicos, revistas publicadas, investigaciones, leyes, reglamentos, ordenanzas, entre otras fuentes de investigación, tanto impresas como digitales obtenidas del sector público y de fuentes privadas, información necesaria para fundamentar el desarrollo de esta investigación.

#### ***2.4.2 De campo***

“Las técnicas específicas de la investigación de campo tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio” (Baena, 2014, p. 12).

De campo, ya que la investigación se efectúa en un determinado espacio geográfico, que en este caso corresponde al GAD Municipal La Concordia, misma que permitirá un contacto directo con las personas que intervienen en el proceso administrativo – contable; y; en particular con el manejo y baja de activos fijos, contacto muy necesario para obtener información para el desarrollo de este trabajo de investigación.

### **2.5 Población y muestra**

#### ***2.5.1 Población***

Es el conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar (Fuentelsaz, et al, 2006, p. 56).

La población que se estudia en la ejecución del presente proyecto, es finita, debido a que en número de personas que constituyen el GAD Municipal La Concordia, es determinado. Misma que se compone de 282 funcionarios, tomando en cuenta los tres niveles: procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y asesorías.

#### ***2.5.2 Muestra***

De acuerdo con Hernández (2014): “La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población” (p. 175). Es decir, la muestra es un subconjunto de elementos o individuos que pertenecen al total del universo, conformado por similares características, útiles para el desarrollo de esta investigación. Existen dos tipos de muestras, la probabilística y la no probabilística.

Para el desarrollo de esta investigación se tomó la muestra probabilística simple, ya que este muestreo considera que el total de los individuos que forman parte de la población puede ser parte de la muestra, como lo es en el caso de los funcionarios del Municipio La Concordia.

## Determinación de la muestra

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2(N - 1) + Z^2 p * q}$$

### Dónde:

**n** = Tamaño de la muestra: ?

**N** = Población o universo: 282

**Z** = Nivel de confianza 96:1,96

**p** = Probabilidad de éxito: 0,5

**q** = Probabilidad de fracaso: 0,5

**e** = Error muestral:

$$n = \frac{1,96^2 * 0,5 * 0,5 * 282}{0,05^2(282 - 1) + 1,96^2 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{270,8328}{1,6629}$$

$$n = 163$$

Otra de las muestras obtenidas por el investigador, para la obtención de información necesaria, es acudir al área de control de bienes, para entrevistar al jefe de área del GAD municipal.

## 2.6 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

### 2.6.1 Métodos de investigación

#### 2.6.1.1 Inductivo

Al hablar del método inductivo, Bernal (2016) asegura que:

Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos (producto de la investigación), para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría (p. 71).



Inductivo, puesto que este método permite partir de lo general a lo particular, en el caso puntual de la fundamentación teórica, así como y también en el planteamiento del problema.

### *2.6.1.2 Cualitativo*

Según opinan Bonilla y Rodríguez (2005), citados en Bernal (2016), el método cualitativo:

Se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada. Los investigadores que utilizan el método cualitativo buscan entender una situación social como un todo, teniendo en cuenta sus propiedades y su dinámica (p. 72).

Cualitativo, ya que por medio de las observaciones, entrevistas y encuestas se pudieron llegar a la solución del problema.

### *2.6.2 Técnicas de investigación*

Las técnicas utilizadas para llegar al diseño de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos y a su vez llegar a los objetivos de este trabajo son la entrevista y la encuesta.

#### *2.6.2.1 Entrevista*

Grande y Abascal (2007), menciona que “una entrevista no es más que una conversación entre dos personas, frente a frente para intercambiar información, ideas, opiniones o sentimientos” (p. 76).

La técnica de la entrevista fue utilizada para conversar directamente con la contadora y el jefe del Área de Control de Bienes del GAD La Concordia, con el fin de obtener información específica, requerida por la investigadora con el objetivo de conocer las principales debilidades en cuanto al manejo, administración y del actual proceso de baja de los activos fijos.

#### *2.6.2.2 Encuesta*

Ortiz (2004) asegura que la encuesta es “el método de investigación capaz de dar respuesta a problemas tanto en términos descriptivos como de relación de variables, tras la recolección de información sistemática, según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida” (p. 52).

La encuesta se utilizó en los funcionarios del GAD La Concordia, mismos que tienen en uso un activo fijo mueble, por tanto, son los responsables de dicho bien, con el fin de obtener información necesaria para el estudio y análisis de los procedimientos que actualmente se utilizan para dar de baja a los activos fijos de la entidad.

### ***2.6.3 Instrumentos de investigación***

#### ***2.6.3.1 Cuestionario***

Grande y Abascal (2007) definen al cuestionario como “un instrumento de recolección de datos, compuesto por un conjunto de preguntas con respecto a una o varias variables sujetas a medición. De ahí que el contenido de las preguntas suela ser tan variado como los aspectos que intenten medir” (p. 37).

El primer cuestionario, utilizada para llevar a cabo la entrevista, destinada para quienes están encargados del proceso para dar de baja a los activos fijos, entre ellos el jefe de control de bienes del GAD La Concordia. Dicha entrevista consta de siete preguntas abiertas, creadas para obtener información clasificada.

De la misma manera se utilizó el cuestionario, como instrumento para recolectar información a través de las encuestas, dirigida a los custodios y responsables de activos fijos muebles del GAD La Concordia, utilizando la muestra no probabilística. El cuestionario está conformado por doce preguntas cerradas, en su mayoría de afirmación o negación.

## **2.7 Análisis e interpretación de resultados**

### ***2.7.1 Análisis de resultados de la entrevista***

En la entrevista realizada al personal administrativo encargado del proceso para dar de baja a los activos fijos, entre ellos el jefe de control de bienes del GAD La Concordia; se generaron las siguientes preguntas:

**Pregunta 1.-** ¿Cree usted que dentro del GAD La Concordia existe una adecuada coordinación, en cuanto a la administración y control de los activos fijos?

Una adecuada coordinación creo que no, ya que no existen manuales de procesos ni de procedimientos en la institución, esto genera demasiado malestar en los funcionarios al

momento de realizar los procesos de administración y control de los activos fijos, ya que no están definidas ni valoradas sus actividades formalmente.

**Pregunta 2.-** ¿Considera que la municipalidad de La Concordia, tiene definidos y formalizados los procesos que regulan la baja de los activos fijos tangibles?

No tienen definidos ni formalizados los procesos que regulan la baja de los activos fijos tangibles.

**Pregunta 3.-** ¿Considera usted necesario que el personal encargado de la administración y control de los activos fijos esté debidamente capacitado para darlos de baja?

Considero que sí, el personal debe estar debidamente capacitado ya que la normativa es demasiado dinámica.

**Pregunta 4.-** ¿Bajo qué criterio técnico y legal se determina que un activo fijo tangible se encuentra dañado u obsoleto?

Bajo los criterios técnico-legal determinada en la siguiente: REFORMA NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMA REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, Acuerdos emitidos por la Contraloría General del Estado; NORMA TÉCNICA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, INSTRUCTIVOS emitidos por el Ministerio de Finanzas; REGLAMENTO DE CHATARRIZACIÓN DE BIENES INSERVIBLES, SECTOR PÚBLICO, Acuerdo Ministerial emitido el Ministerio de Industrias y Productividad, y demás información relevante y necesaria para implementar en los diferentes procesos a realizar.

**Pregunta 5.-** ¿Cuál es el procedimiento adoptado por la municipalidad cuando un activo fijo tangible está en condiciones operables, pero contablemente ha cumplido su período de vida útil?

Revalorización de bienes.

**Pregunta 6.-** ¿Conoce usted cuál es el procedimiento conforme a lo estipulado por la Contraloría General de Estado, en caso de que extravíe algún bien bajo su custodia?

Sí, conozco el procedimiento de acuerdo a la CGE.

**Pregunta 7.-** ¿Conoce usted de la existencia de un registro detallado de los activos fuera de uso almacenado en la bodega central del municipio?

Sí, información que permite generar el sistema institucional y sumado la planilla de Excel que se maneja para llevar el control y ubicación de los bienes.

**Pregunta 8.-** Una vez que los activos fijos fuera de uso del GAD La Concordia se encuentren almacenados en bodega, ¿se realiza un control y seguimiento físico de los mismos?

Si, control y cuidado ya que esos bienes aún pertenecen a la institución.

**Pregunta 9.-** ¿Cuál es el destino que se da a los activos fijos dados de baja?

Una vez dado de baja, existen diferentes procesos tales como: venta directa, donación, entrega gratuita, subasta, chatarrización, entre otros.

**Pregunta 10.-** ¿Conoce usted si la municipalidad lleva un registro detallado de los bienes dados de baja, incluidas las actas correspondientes?

Si, llevamos un registro detallado de los bienes dados de baja, tenemos el sistema que maneja la institución para el registro correspondiente y el registro en la plantilla de Excel que manejamos los responsables del control.

### **Resultado de la entrevista:**

En base a las respuestas proporcionadas por el Ing. Fabián Rivas, encargado de la Unidad de Control de Bienes del municipio La Concordia, dicha institución realiza procedimientos tales como: re-valorización, re-potenciación, re-valoración y dar de baja a los activos fijos tangibles, entre otros; basándose en los instructivos generales emitidas por la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Finanzas y el Ministerio de Industrias y Productividad.

Además, el entrevistado por su parte, fue enfático al mencionar que los responsables del control de bienes mantienen un sistema y una plantilla en Excel, mismas que son utilizadas para determinar la ubicación de cada uno de los activos fijos de la institución, estén o no en uso.

Por lo mencionado anteriormente, puedo concluir que es evidente la falta de coordinación en cuanto a la administración y control de los activos fijos, puesto a que no cuentan con manuales

de procesos ni de procedimientos propios de la institución, por tanto, los custodios de dichos activos no tienen claros los procesos que conlleva ser responsable de un bien, esto también incluye el desaprovechamiento de tiempo y recursos, generando pérdidas para la municipalidad en cuestión.

### 2.7.2 Análisis de resultados de las encuestas

Tras la aplicación de la encuesta a los funcionarios responsables de uno o más activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Concordia, los resultados obtenidos son los siguientes:

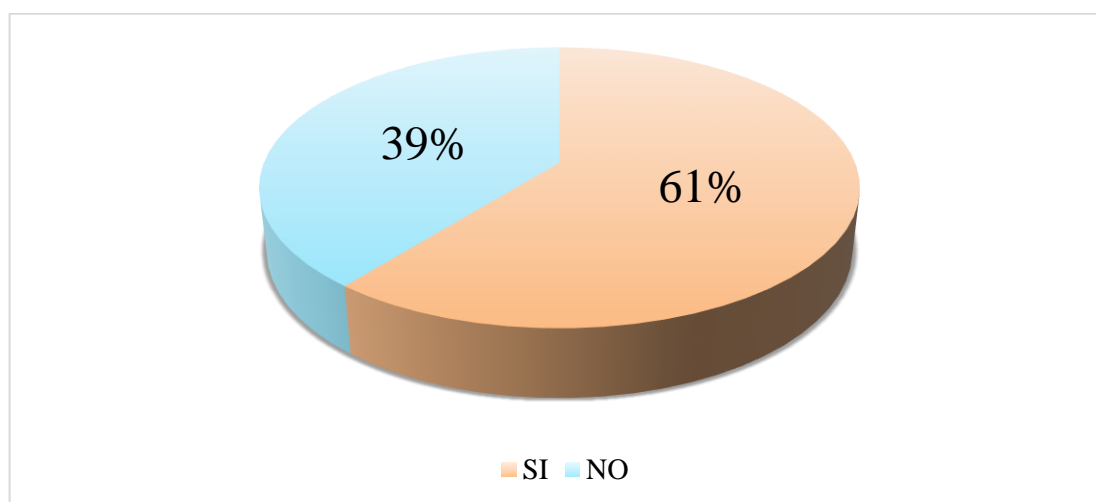
**Pregunta 1.-** ¿Cree usted que, dentro del GAD Municipal La Concordia existe una adecuada administración de los activos fijos tangibles?

**Tabla 20- 2:** ¿Cree usted que, dentro del GAD Municipal La Concordia existe una adecuada administración de los activos fijos tangibles?

Alternativa	Frecuencias	Porcentajes
SÍ	99	61%
NO	64	39%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

**Gráfico 2-2:** ¿Cree usted que, dentro del GAD Municipal La Concordia existe una adecuada administración de los activos fijos tangibles?



Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

## **Análisis e interpretación**

De acuerdo a las encuestas realizadas a los funcionarios de la municipalidad La Concordia, podemos observar que el 61% coinciden en que dentro del GAD sí existe una adecuada administración de los activos fijos tangibles, en tanto que, el 39% restante de los encuestados indicaron que probablemente la administración no es la adecuada.

Tomando como base la entrevista realizada, se puede deducir que la municipalidad no cuenta con manuales propios; no obstante, muchos de los encuestados ignoran los procesos necesarios para un eficiente control de los activos fijos tangibles, ya que consideran que la municipalidad mantiene una buena administración, sin embargo, es significativo el malestar laboral por la falta de dirección en ciertos procesos.

**Pregunta 2.-** ¿Conoce usted de la existencia de un manual para la administración y control de los activos fijos tangibles de la institución?

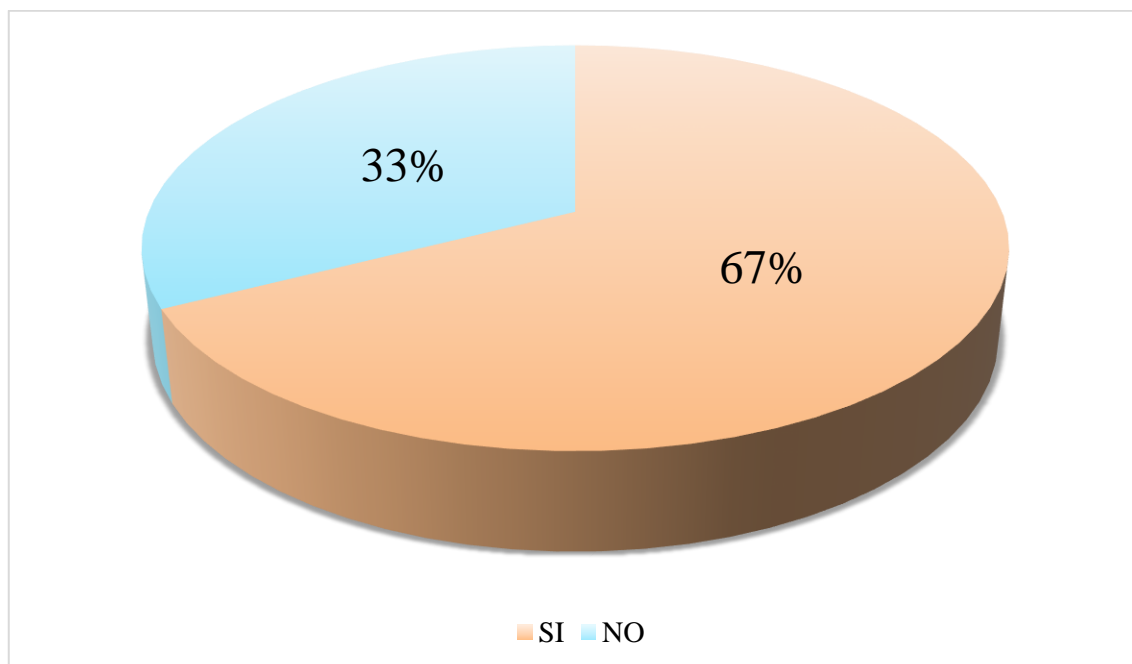
**Tabla 21-2:** ¿Conoce usted de la existencia de un manual para la administración y control de los activos fijos tangibles de la institución?

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
SI	110	67%
NO	53	33%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada GADMLC.

**Realizado por:** Autora

**Gráfico 3-2:** ¿Conoce usted de la existencia de un manual para la administración y control de los activos fijos tangibles de la institución?



**Fuente:** Encuesta aplicada GADMLC.  
**Realizado por:** Autora

### **Análisis e interpretación**

Al analizar los resultados obtenidos en la encuesta, el 67% coincide en que sí conocen de la existencia de un manual para la administración y control de los activos fijos tangibles, en tanto que, el 33% restante desconoce de la existencia del mencionado manual. Cabe recalcar que, el manual al que se refieren los encuestados es a la reforma: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Reforma Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, que si bien es cierto, no es un manual, sin embargo, contribuye a la administración y control de los activos fijos tangibles de esta entidad.

**Pregunta 3.-** ¿Considera necesario que el personal del GAD La Concordia esté debidamente informado y capacitado sobre la administración y custodia de los activos fijos tangibles a su cargo?

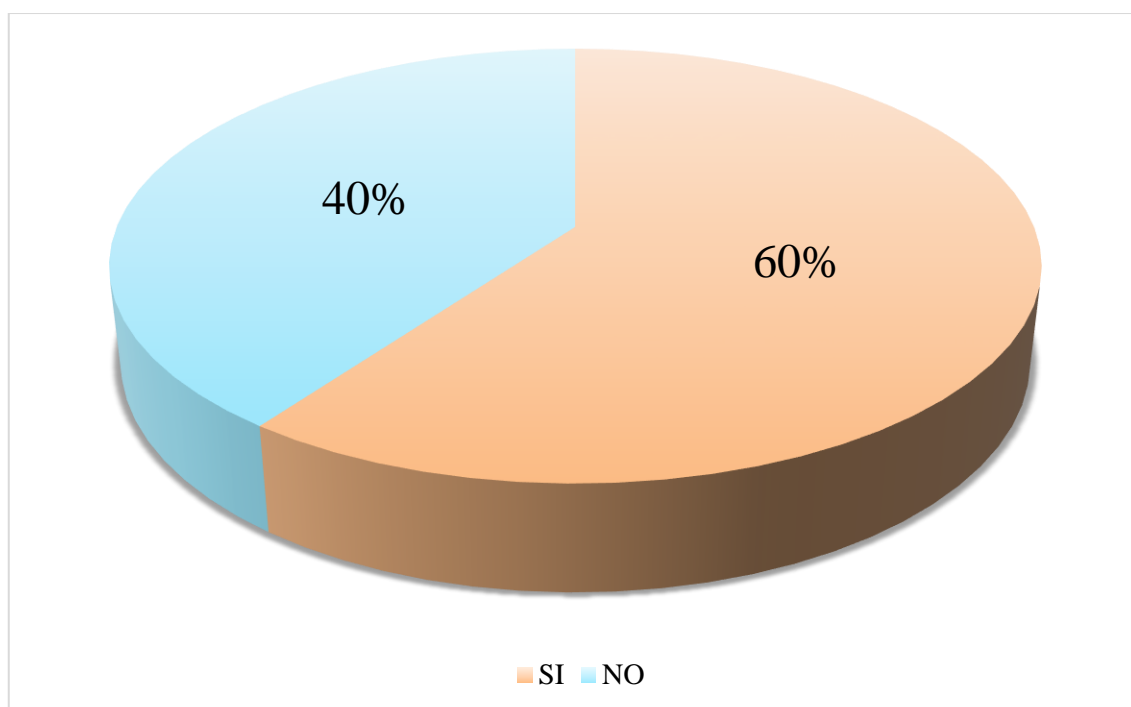
**Tabla 22-2:** ¿Considera necesario que el personal del GAD La Concordia esté debidamente informado y capacitado sobre la administración y custodia de los activos fijos tangibles a su cargo?

Alternativa	Frecuencias	Porcentajes
SI	96	60%
NO	67	40%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.

Realizado por: Autora

**Gráfico 4-2:** ¿Considera necesario que el personal del GAD La Concordia esté debidamente informado y capacitado sobre la administración y custodia de los activos fijos tangibles a su cargo?



Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.

Realizado por: Autora

### **Análisis e interpretación**

La apreciación que tienen los encuestados en cuanto a la necesidad de que el personal del GAD La Concordia esté debidamente informado y capacitado sobre la administración y custodia de los



activos fijos tangibles a su cargo, es positiva, puesto que el 60% de los encuestados están de acuerdo con la propuesta, en tanto que, el 40% restante piensa que no es necesario. La capacitación del personal es clave para el éxito de dichos procesos, además, estos procesos son cambiantes de acuerdo a las modificaciones que van realizando los organismos de control, por lo que es necesario actualizarse, puesto que el manejo y control de los bienes, parte del conocimiento de los funcionarios a cargo de la información, del qué hacer, cómo hacer y por qué hacer.

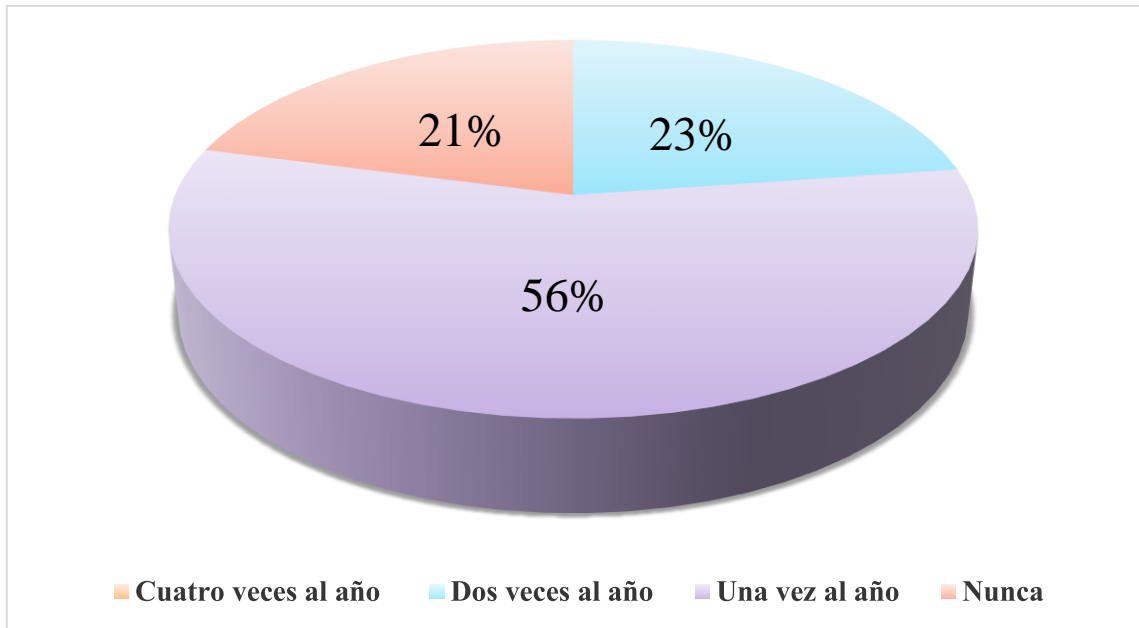
**Pregunta 4.-** ¿Con qué periodicidad las autoridades del GAD La Concordia realizan constataciones físicas de los bienes y equipos bajo su custodia?

**Tabla 23-2:** ¿Con qué periodicidad las autoridades del GAD La Concordia realizan constataciones físicas de los bienes y equipos bajo su custodia?

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Cuatro veces al año	0	0%
Dos veces al año	37	23%
Una vez al año	92	56%
Nunca	34	21%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada GADMLC.  
**Realizado por:** Autora

**Gráfico 5-2:** ¿Con qué periodicidad las autoridades del GAD La Concordia realizan constataciones físicas de los bienes y equipos bajo su custodia?



**Fuente:** Encuesta aplicada GADMLC.  
**Realizado por:** Autora

### **Análisis e interpretación**

En respuesta a la pregunta número cuatro, los resultados demuestran que el 21% de los encuestados coinciden en que la administración de GAD La Concordia nunca realiza constataciones físicas de los bienes y equipos bajo su custodia, mientras que el 56% de los encuestados considera que se realizan constataciones físicas al menos una vez al año; y, por último, el 23% restante concuerdan en que las constataciones se realizan dos veces al año.

En base a los resultados anteriores, se puede inferir que la institución cumple con el número mínimo de constataciones físicas establecidas por la ley, que es una vez al año; sin embargo, la variedad de respuestas proporcionadas por los entrevistados permite determinar que las constataciones físicas no son contantes, lo que denota la falta de coordinación entre los distintos departamentos de la municipalidad para realizar al menos una constatación física por año.

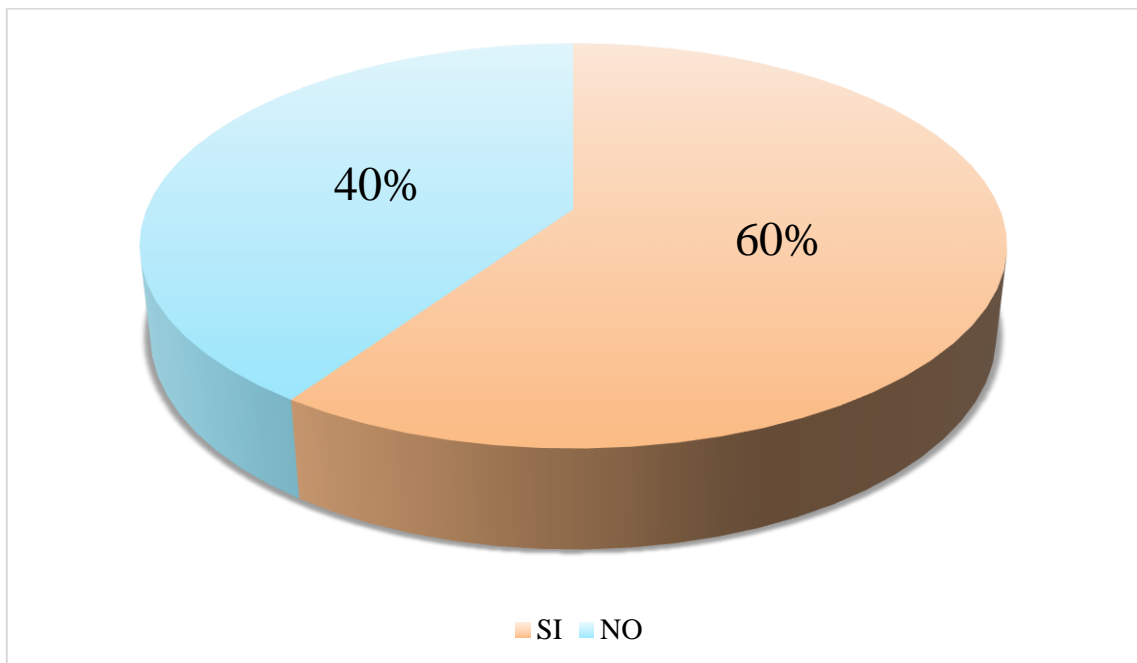
**Pregunta 5.-** ¿Conoce usted los años de vida útil que tienen los activos fijos tangibles a su cargo, según la Normativa de la Contraloría y del Ministerio de Finanzas?

**Tabla 24-2:** ¿Conoce usted los años de vida útil que tienen los activos fijos tangibles a su cargo, según la Normativa de la Contraloría y del Ministerio de Finanzas?

Alternativa	Frecuencias	Porcentajes
SI	97	60%
NO	66	40%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

**Gráfico 6-2:** ¿Conoce usted los años de vida útil que tienen los activos fijos tangibles a su cargo, según la Normativa de la Contraloría y del Ministerio de Finanzas?



Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

### Análisis e interpretación

De acuerdo a las encuestas realizadas se a los funcionarios responsables de bienes muebles tangibles del GAD La Concordia, se puede observar que el 60% de los encuestados sí conoce sobre el período de vida útil de los bienes a su cargo, mientras que, el 40% restante de los encuestados evidencian su total desconocimiento de los años de vida útil que tienen dichos bienes, de acuerdo a lo estipulado por la Contraloría General del Estado y del Ministerio de Finanzas; si

bien es cierto, este tipo de información es básica, pero no hay que ignorar que el porcentaje de encuestados que desconoce estos datos es alta, por lo que se considera de manera urgente socializar a todos los funcionarios dicha información que involucra a los activos fijos tangibles.

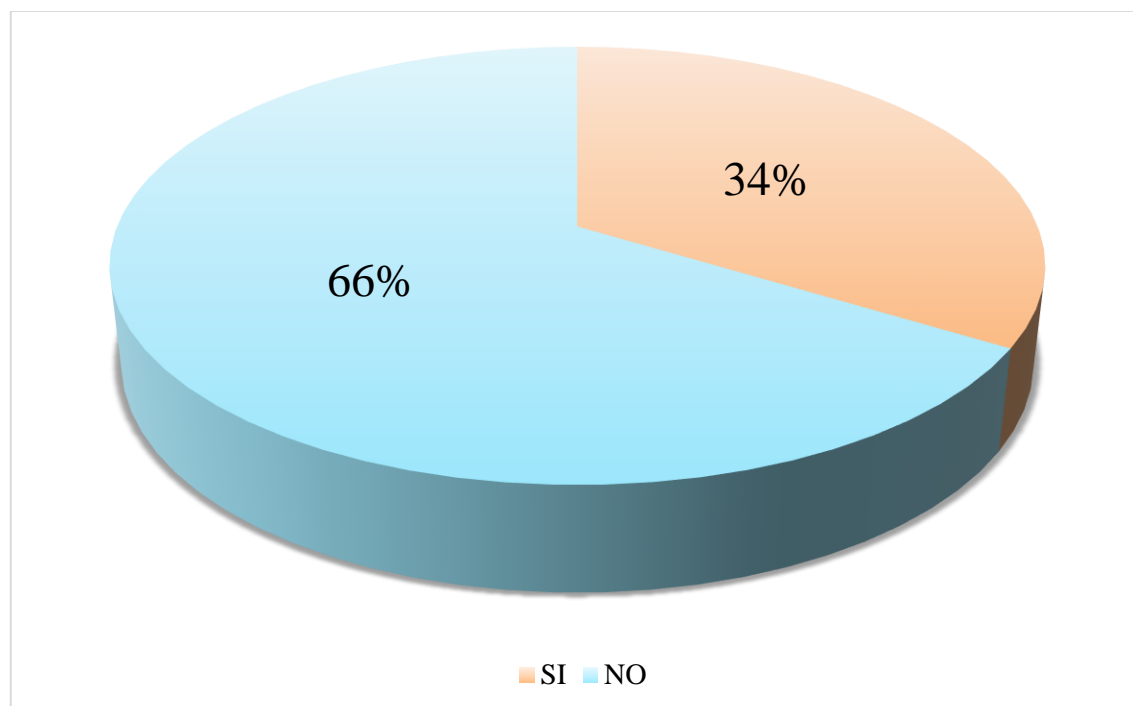
**Pregunta 6.-** ¿Conoce usted si la municipalidad tiene definidos y formalizados los procesos que regulan la baja de los activos fijos en desuso, deteriorados u obsoletos?

**Tabla 25-2:** ¿Conoce usted si la municipalidad tiene definidos y formalizados los procesos que regulan la baja de los activos fijos en desuso, deteriorados u obsoletos?

Alternativa	Frecuencias	Porcentajes
SI	55	34%
NO	108	66%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

**Gráfico 7-2:** ¿Conoce usted si la municipalidad tiene definidos y formalizados los procesos que regulan la baja de los activos fijos en desuso, deteriorados u obsoletos?



Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

## **Análisis e interpretación**

De la totalidad de los encuestados, el 66% señala su desconocimiento de los procesos que regulan la baja de los activos fijos muebles, en tanto que, el 34% restante asegura que el municipio sí tiene definidos y formalizados dichos procesos. Por lo anterior se concluye que quienes desconocen de los procesos de baja de activos fijos, son la mayoría de funcionarios de la entidad, lo que denota la necesidad de difundir y socializar la normativa actual vigente para la baja de activos fijos entre el personal del GAD Municipal La Concordia.

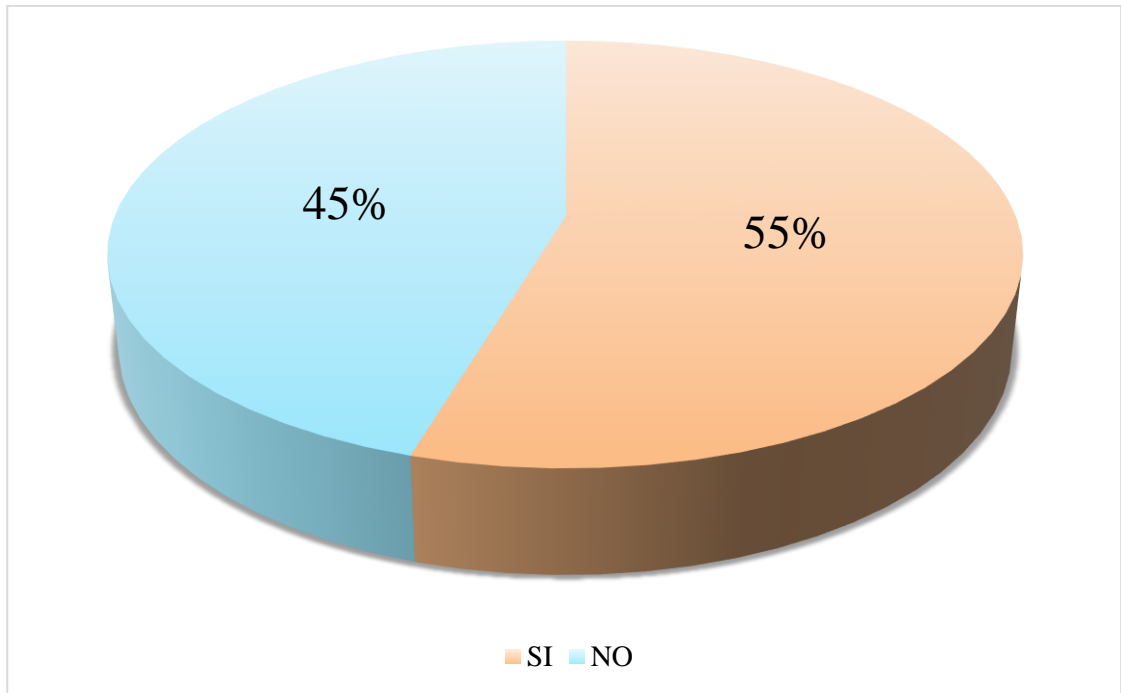
**Pregunta 7.-** ¿Tiene usted conocimiento sobre el protocolo a seguir, en caso de que un activo fijo tangible a su cargo se extraviare, presentare daños o su vez dejare de funcionar?

**Tabla 26-2:** ¿Tiene usted conocimiento sobre el protocolo a seguir, en caso de que un activo fijo tangible a su cargo se extraviare, presentare daños o su vez dejare de funcionar?

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
SÍ	89	55%
NO	74	45%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada GADMLC  
**Realizado por:** Autora

**Gráfico 8-2:** ¿Tiene usted conocimiento sobre el protocolo a seguir, en caso de que un activo fijo tangible a su cargo se extraviare, presentare daños o su vez dejare de funcionar?



**Fuente:** Encuesta aplicada GADMLC.

**Realizado por:** Autora

### **Análisis e interpretación**

De los resultados obtenidos tras la encuesta, se puede establecer que el 45% de funcionarios encuestados sí conoce el protocolo a seguir, en caso de que un activo fijo tangible a su cargo se extraviare, presentare daños o a su vez dejare de funcionar, en tanto que, el 55% restante desconoce de dicho procedimiento. Estos resultados permiten establecer que muchos custodios aún tienen bajo su responsabilidad activos en mal estado que no han sido procesados como lo establece la ley.

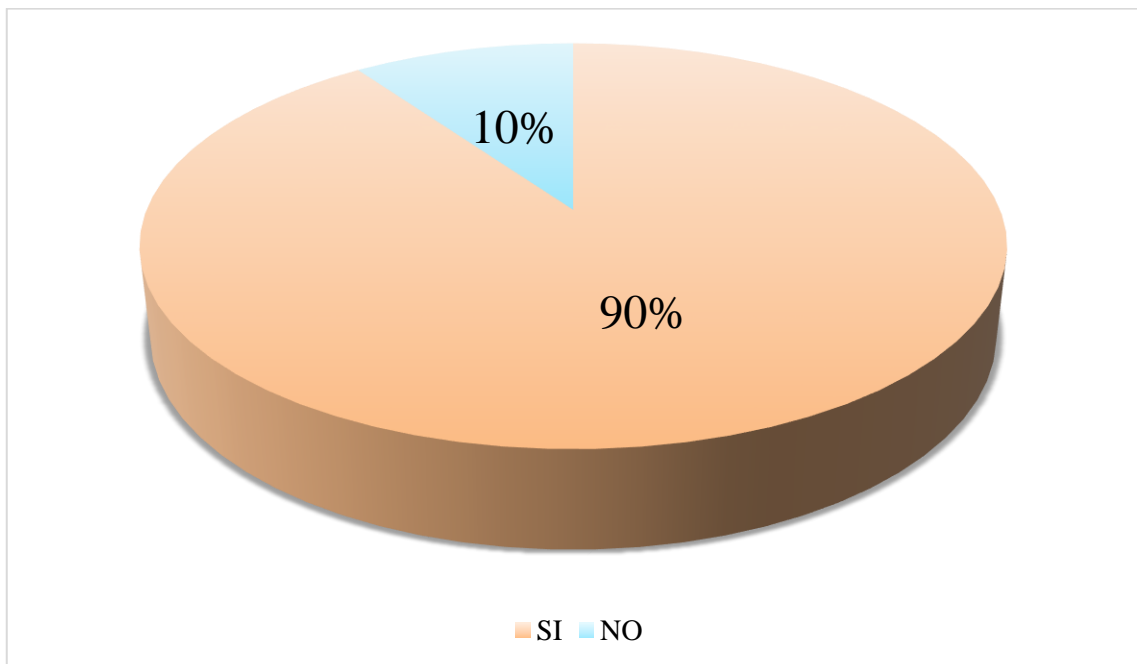
**Pregunta 8.-** ¿En caso de presentar alguna novedad en cuanto a los activos fijos bajo su custodia, usted notifica inmediatamente al departamento de control de bienes?

**Tabla 27-2:** ¿En caso de presentar alguna novedad en cuanto a los activos fijos bajo su custodia, usted notifica inmediatamente al departamento de control de bienes?

Alternativa	Frecuencias	Porcentajes
SÍ	147	90%
NO	16	10%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

**Gráfico 9-2:** ¿En caso de presentar alguna novedad en cuanto a los activos fijos bajo su custodia, usted notifica inmediatamente al departamento de control de bienes?



Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

### Análisis e interpretación

En relación a la pregunta número ocho de la encuesta aplicada, se puede establecer que el 90% de los funcionarios encuestados notifican inmediatamente al departamento de control de bienes en caso de presentar novedades los activos fijos bajo su custodia, mientras que, el 10% restante no lo hace.

Los resultados anteriores permiten inferir que la mayoría de funcionarios responsables actúan de manera positiva, es decir, notificando al área de control de bienes sobre cualquier novedad suscitada con los bienes a su cargo, tras lo cual, pasa a ser responsabilidad de los encargados de esa área, realizar la constatación del daño causado, brindar soporte técnico o a su vez emprender con el debido proceso para la baja del bien en mención.

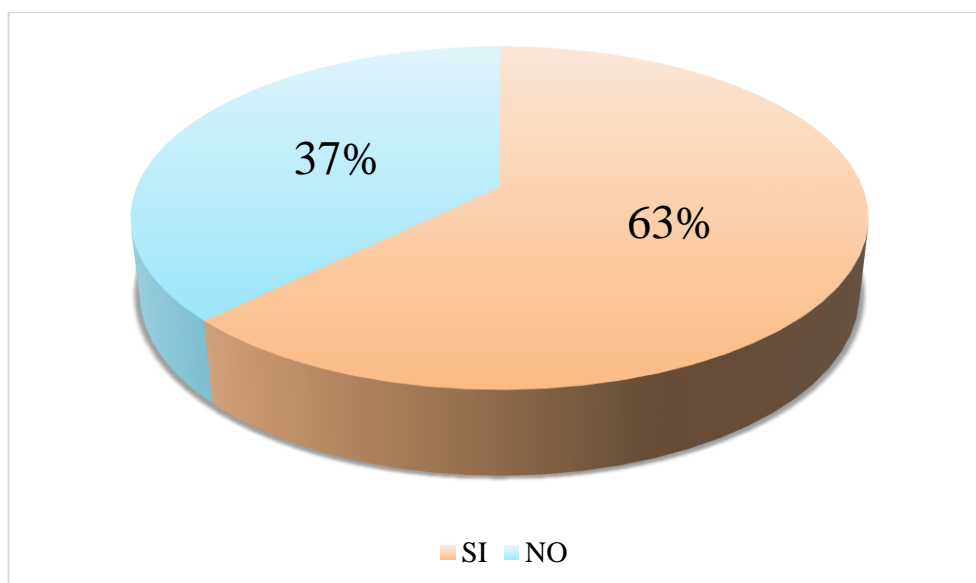
**Pregunta 9.-** ¿Actualmente, dispone bajo su custodia activos fijos que se hayan extraviado, dañados, en desuso u obsoletos?

**Tabla 28-2:** ¿Actualmente, dispone bajo su custodia activos fijos hayan extraviado, dañados, en desuso u obsoletos?

Alternativa	Frecuencias	Porcentajes
SÍ	102	63%
NO	61	37%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

**Gráfico 10-2:** ¿Actualmente, dispone bajo su custodia activos fijos hayan extraviado, dañados, en desuso u obsoletos?



Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora



## **Análisis e interpretación**

Del total de funcionarios del GAD Municipal La Concordia encuestados, el 37% advierte poseer al menos un activo fijo tangible extraviado, en desuso, dañado u obsoleto; en tanto que, el 63% restante advierte que los bienes bajo su custodia se encuentran operables y sin ningún tipo de novedad.

Los datos anteriores permiten establecer la necesidad de actualización de los inventarios de bienes fijos tangibles, así como de la constatación física periódica de los mismos.

### **9.1. En caso de que su respuesta sea SÍ, responda el porqué:**

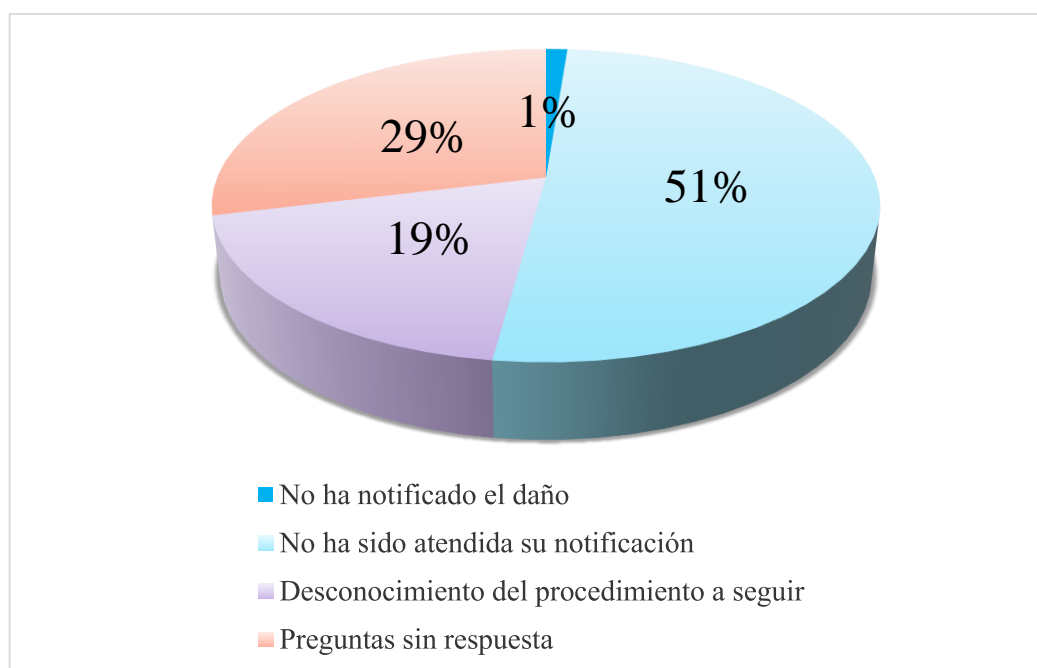
**Tabla 29-2:** En caso de que su respuesta sea SÍ, responda el por qué:

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
No ha notificado el daño	2	1%
No ha sido atendida su notificación	83	51%
Desconocimiento del procedimiento a seguir	31	19%
Preguntas sin responder	47	29%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada GADMLC.

**Realizado por:** Autora

**Gráfico 11-2:** En caso de que su respuesta sea SÍ, responda el por qué:



**Fuente:** Encuesta aplicada GADMLC.  
**Realizado por:** Autora

### **Análisis e interpretación**

En base a los resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Municipal La Concordia sobre el manejo y control de los bienes a su cargo, se puede establecer que, el 1% no ha notificado el daño, en tanto que, el 51% ha notificado pero no ha obtenido respuesta, otro 19% desconocen el procedimiento a seguir; en tanto que, el 29% restante dejaron en blanco su respuesta en vista de que no tienen bienes a su cargo.

Los resultados que preceden, permiten concluir que los custodios de bienes en su mayoría cumplen con el primer paso, que es notificar al área de control de bienes del GAD; sin embargo, el proceso no continúa, ya sea por el desconocimiento o la falta de control del área responsable del manejo y administración de los bienes.

**Pregunta 10.-** ¿Conoce el procedimiento a seguir para revertir la custodia de los activos fijos tangibles que se encuentren bajo su responsabilidad y que estén extraviados, en desuso, dañados u obsoletos?

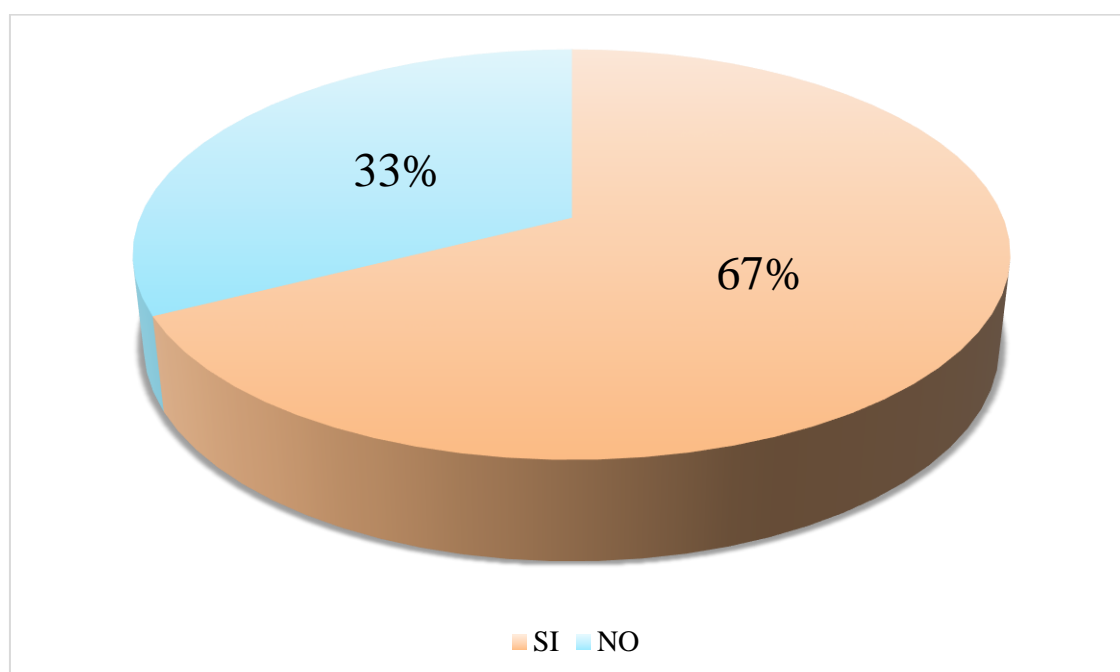
**Tabla 30-2:** ¿Conoce el procedimiento a seguir para revertir la custodia de los activos fijos tangibles que se encuentren bajo su responsabilidad y que estén extraviados, en desuso, dañados u obsoletos?

Alternativa	Frecuencias	Porcentajes
SÍ	110	67%
NO	53	33%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.

Realizado por: Autora

**Gráfico 12-2:** ¿Conoce el procedimiento a seguir para revertir la custodia de los activos fijos tangibles que se encuentren bajo su responsabilidad y que estén extraviados, en desuso, dañados u obsoletos?



Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.

Realizado por: Autora

### Análisis e interpretación

De acuerdo a los datos obtenidos en las encuestas, se puede evidenciar que el 33% de encuestados desconocen el procedimiento a seguir para revertir la custodia de los activos fijos tangibles que se encuentran bajo su responsabilidad y que estén extraviados, en desuso, dañado u obsoletos, mientras que el 67% restante coinciden en responder que sí conocen dicho procedimiento.

Los resultados anteriores permiten inferir que un gran porcentaje de funcionarios encuestados desconocen el procedimiento a seguir para revertir la custodia de los activos fijos tangibles que se encuentran bajo su responsabilidad y que estén extraviados, en desuso, dañados u obsoletos, lo que denota la falta de gestión del área responsable del control de bienes, pues, de no emprender acciones inmediatas se perdería el rastro del bien, por lo que se recomienda detallar éstos y otros procesos en el manual de control de bienes, para que sea socializado a todo el personal de la municipalidad La Concordia.

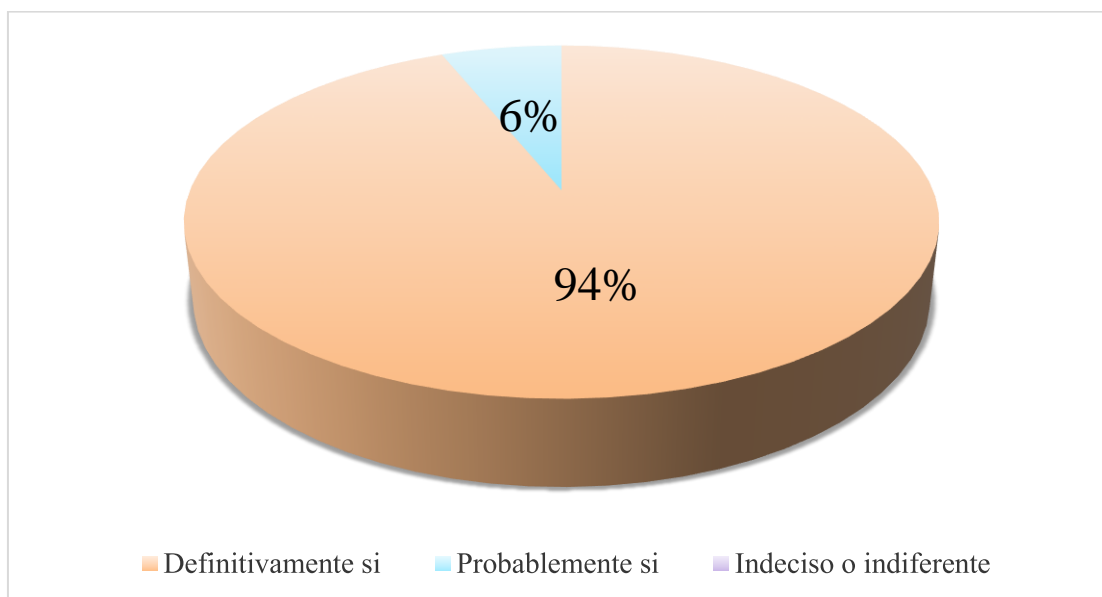
**Pregunta 11.-** ¿Cree usted que el diseño de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos tangibles ayudará a mejorar su control y a generar información confiable, suficiente y relevante dentro de la municipalidad La Concordia?

**Tabla 31-2:** ¿Cree usted que el diseño de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos tangibles ayudará a mejorar su control y a generar información confiable, suficiente y relevante dentro de la municipalidad La Concordia?

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencias</b>	<b>Porcentajes</b>
Definitivamente si	153	94%
Probablemente si	10	6%
Indeciso o indiferente	0	0%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada GADMLC.  
**Realizado por:** Autora

**Gráfico 13-2:** ¿Cree usted que el diseño de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos tangibles ayudará a mejorar su control y a generar información confiable, suficiente y relevante dentro de la municipalidad La Concordia?



**Fuente:** Encuesta aplicada GADMLC.  
**Realizado por:** Autora

### **Análisis e interpretación**

De acuerdo a los resultados de la encuesta, el 6% de los encuestados opinan que no es necesario estructurar un manual de control de bienes, en tanto que, el 94% restante consideran que el diseño de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos tangibles ayudará a mejorar su control y a generar información confiable, suficiente y relevante dentro de la municipalidad La Concordia, además que con la implementación de este manual se facilitará los procesos y se reducirá errores en cuanto a la ubicación y el estado en que se encuentran los bienes, para su posterior dada de baja.

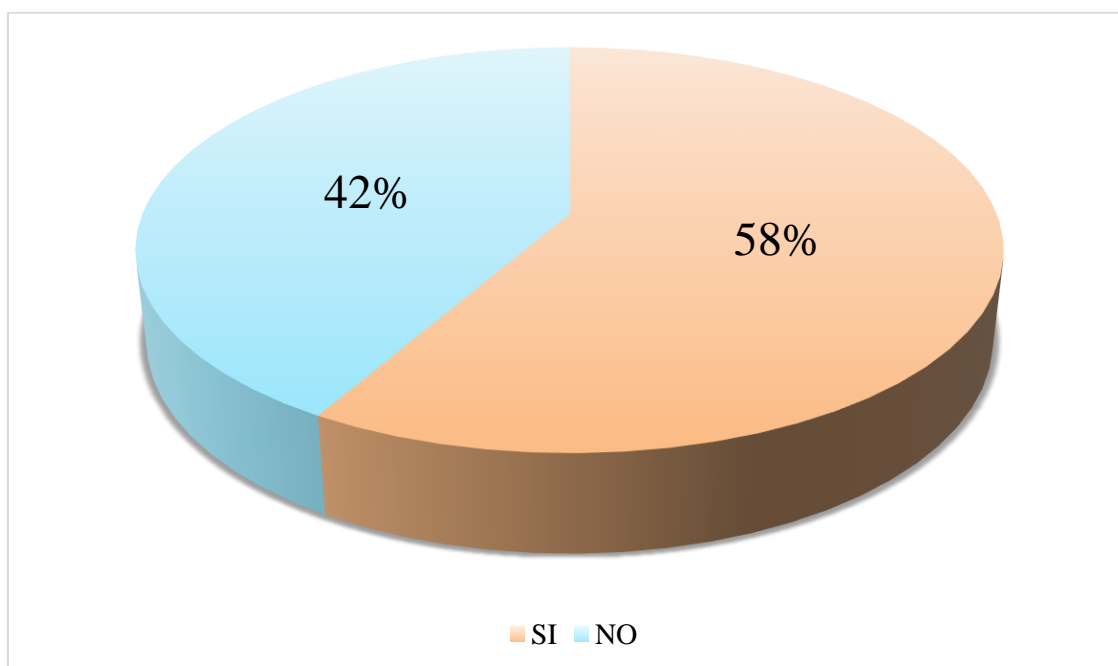
**Pregunta 12.** ¿Conoce usted cuál ha sido el destino de los activos fijos tangibles que estuvieron bajo su cargo y que fueron oportunamente dados de baja?

**Tabla 32-2:** ¿Conoce usted cuál ha sido el destino de los activos fijos tangibles que estuvieron bajo su cargo y que fueron oportunamente dados de baja?

Alternativa	Frecuencias	Porcentajes
SÍ	95	58%
NO	68	42%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

**Gráfico 14-2:** ¿Conoce usted cuál ha sido el destino de los activos fijos tangibles que estuvieron bajo su cargo y que fueron oportunamente dados de baja?



Fuente: Encuesta aplicada GADMLC.  
Realizado por: Autora

### Análisis e interpretación

Según con los datos arrojados por la encuesta aplicada a los funcionarios del GAD Municipal La Concordia, se establece que el 58% de ellos, no conoce el destino que tuvieron los activos fijos tangibles que estuvieron bajo su cargo y que oportunamente fueron dados de baja; mientras que, el 42% restante, respondió que sí conoció el destino de dichos bienes.

Los resultados anteriores nos dejan una gran interrogante, ¿Hacia dónde se dirigieron estos bienes?, si bien es cierto, en base a la entrevista realizada al jefe del área de control de bienes, manifiesta que dichos bienes fueron destinados a diferentes procesos, tales como: venta directa, donación, entrega gratuita, subasta, chatarrización, entre otros.

# **MANUAL DE PROCESOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS MPBAF-GADMLC-01**

**ELABORADO POR: SELINA MENDOZA CANCHINGRE  
LA CONCORDIA - SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS  
2021**



## Contenido

<b>Manual de procesos para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas .....</b>	<b>89</b>
<i>Introducción .....</i>	<i>89</i>
<i>Objetivo del manual .....</i>	<i>90</i>
<i>Glosario .....</i>	<i>9</i>
<i>1</i>	
<i>Alcance .....</i>	<i>9</i>
<i>4</i>	
<i>Marco normativo .....</i>	<i>94</i>
<i>Designación de cargos responsables de la baja de los activos fijos que no cumplen ninguna función dentro de la institución municipal.....</i>	<i>103</i>
<i>Políticas para la baja de activos fijos en el GAD Municipal La Concordia por obsolescencia.....</i>	<i>104</i>
<i>Políticas para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia por hurto, sustracción o desaparición inexplicable .....</i>	<i>105</i>
<i>Políticas para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia por venta o donación.....</i>	<i>106</i>
<i>La codificación de los activos fijos del GAD Municipal La Concordia .....</i>	<i>107</i>
<i>Procedimientos para dar de baja por obsolescencia de activos fijos .....</i>	<i>110</i>
<i>Procedimientos para dar de baja por venta de activos fijos.....</i>	<i>111</i>
<i>Procedimientos para dar de baja por donación de activos fijos .....</i>	<i>112</i>
<i>Procedimiento para la baja de los activos fijos por hurto, sustracción o desaparición.....</i>	<i>113</i>
<i>Modelo de formularios .....</i>	<i>115</i>
<i>Diagramas de flujo .....</i>	<i>135</i>

**Observaciones..... 53**

### **Índice de Formularios**

Formulario No. 1: Reporte de estado del bien mueble.....	115
Formulario No. 2: Constatación física del bien .....	116
Formulario No. 3: Autorización del Alcalde para la baja por obsolescencia.....	117
Formulario No. 4: Acta de retiro del bien previo el procedimiento de baja.....	119
Formulario No. 5: Acta de baja de activos.....	120
Formulario No. 6: Informe de activos fijos posibles objetos de venta o donación. ....	121
Formulario No. 7: Autorización del Alcalde para la baja por venta .....	122
Formulario No. 8: Contrato de asignación del bien - Venta .....	124
Formulario No. 9: Acta de entrega – recepción (VENTA).....	126
Formulario No. 10: Informe de Resultados de la subasta de activos fijos muebles.....	127
Formulario No. 11: Autorización del Alcalde para la baja por donación .....	128
Formulario No. 12: Contrato de asignación del bien - Donación .....	130
Formulario No. 13: Acta de entrega – recepción (DONACIÓN) .....	132
Formulario No. 14: Declaración escrita de activo fijo por hurto, sustracción o desaparición ..	133
Formulario No. 15: Reporte de activo fijo faltante .....	134

### **Índice de Procedimientos**

Procedimiento 1: Dar de baja a activos fijos por obsolescencia .....	135
Procedimiento 2: Dar de baja a un activo fijo por donación.....	136
Procedimiento 3: Dar de baja a un activo fijo por venta.....	137
Procedimiento 4: Dar de baja a un activo fijo por robo, hurto o extravío.....	138

## **CAPÍTULO III**

### **3 MARCO PROPOSITIVO**

#### **3.1 Manual de procesos para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas**

##### **3.1.1 Introducción**

La problemática de los activos fijos del Estado constituye una cuestión pendiente desde hace un espacio largo de tiempo en el país, no resuelto por las sucesivas administraciones, tanto de nivel nacional como local, de hecho, es un tema cuya importancia ha sido soslayada por las autoridades a quienes compete su gestión, quienes no se ocupan de un asunto de características eminentemente administrativas que causa enormes perjuicios económicos a la entidad estatal que no se ocupa de su gestión. No se ha fomentado la cultura organizacional que se precisa en las instituciones gubernamentales, contribuyendo con ello al desperdicio de recursos financieros de todos los ciudadanos.

Las razones para esta omisión de funciones de los distintos niveles administrativos pueden hallarse en la enorme complejidad que entraña la tarea, además de la disparidad de situaciones en que se encuentran los activos fijos de las instituciones estatales. En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Concordia, uno de los aspectos más importantes que aborda este manual es la pérdida económica que el mantenimiento de estos activos fijos genera al municipio, además de los aspectos relativos a la legalidad de los mismos y a la falta de funcionalidad de los activos que permanecen en bodega, ocupando un espacio que entorpece el funcionamiento de los distintos departamentos. La justificación para emprender en el diseño de un manual de procesos para dar de baja activos fijos inútiles se halla en la importancia que estos revisten para las finanzas públicas, en este caso del nivel cantonal de administración, así como por las condiciones de aquellos activos cuya utilidad dentro de las instituciones ha dejado de ser, por tanto, su conservación solo causa perjuicio. Por otro lado, este manual responde a las necesidades de crear protocolos de actuación que, por un lado, generen una cultura eficiente de la gestión de activos y, por el otro, que se basen en la eficiencia de la utilización de bienes, es decir, que ahorre dinero al erario local.

Sin duda los activos fijos son parte fundamental para el funcionamiento de toda institución pública, por lo que un manual es una de las herramientas más prácticas, eficientes y eficaces para su control, ya que permite instaurar políticas y procedimientos que facilitan su manejo, al ordenarlos mediante un sistema de clasificación sencillo, lo que los hace localizables. La propuesta de esta investigación es la elaboración de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos tangibles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Concordia, orientado a mejorar las actividades del personal encargado de los activos fijos, evitando la pérdida de tiempo, de información e, incluso, de los mismos bienes en desuso de la institución.

El presente manual está diseñado para brindar lineamientos para los procesos de dar de baja a un activo fijo tangible y orientar el destino que estos bienes tendrán una vez dados de baja, además, este documento se constituye en un documento de consulta permanente para los funcionarios de la municipalidad proporcionando información útil, básica y confiable de acuerdo a las normas vigentes que rigen a la institución.

### ***3.1.2 Objetivo del manual***

Los objetivos que se persiguen con la elaboración del manual son:

1. Aportar a la creación de una conciencia crítica y ética respecto a la ocupación, uso, disponibilidad y toma de decisiones sobre los activos fijos que le corresponde administrar al nivel de gobierno cantonal.
2. Revertir la noción de apropiación y enajenación de los bienes del Estado (en el nivel local) como decisiones aisladas y anárquicas, sin estrategia que trascienda el tiempo y la gestión coyuntural de un grupo político y administrativo. La administración de los bienes es esencial para el buen funcionamiento, esto es, la eficiencia de cualquier oficina, más aún si esta es el gobierno de una ciudad.
3. Impulsar un cambio cultural que cambie la forma cómo afronta la administración cantonal el beneficio de sus activos fijos, asumiendo que son bienes públicos que deben servir para la producción de servicios públicos. Todo recurso debe ser aprovechado al máximo, el despilfarro de los bienes públicos debe ser sancionado.

4. Definir y difundir en la administración local de La Concordia normas y parámetros comunes en aspectos referentes a la baja de los activos fijos del novel Gobierno Autónomo Descentralizado.
5. Normar y estandarizar los procesos para dar de baja a los activos fijos tangibles pertenecientes al Gobierno autónomo Descentralizado Municipal La Concordia, determinando políticas, procedimientos, etapas o actividades interrelacionadas que permita el establecimiento de las funciones de los funcionarios que tienen las responsabilidades de la custodia y control de los bienes muebles de la institución.

### 3.1.3 *Glosario*

Esta sección contiene las palabras o asociaciones de palabras que se refieren a sustantivos o aspectos que se relacionan con la administración de los activos fijos de un gobierno de nivel local.

**Acta de entrega recepción.-** El acta de entrega y recepción es un documento elaborado por la persona responsable del departamento de bienes, el que da cuenta de la cantidad y variedad de bienes muebles entregados y recibidos. En este se establecen los detalles del bien, su valor, el nombre del destinatario, el cargo, el correo electrónico, así como las razones de la entrega y los trámites por los que pasó para llegar allí. Este tipo de acta precisa de testigos que den fe del documento, que debe ser levantado ante notario cuando el bien es de una cuantía alta.

**Activos fijos.-** Estos son los bienes que la administración destina a la producción de bienes, servicios y arrendamiento. Estos son usados utilizados por un plazo mayor a un año y son usados para las actividades normales de la actividad., por tanto, no se adquieren para su venta. Los activos se clasifican en tangibles e intangibles.

**Activos tangibles.-** Estos son propiedades, planta y equipos que tienen aspecto físico corpóreo, es decir, que pueden verse y tocarse, adquiridos o construidos, o en proceso de construcción. Se caracterizan porque se utilizan para la producción de otros bienes y el suministro de servicios, así como para arrendarlos o usarlos en la administración.

**Activos tangibles depreciables.-** Son los que pierden valor con el transcurso del tiempo, son: edificios, vehículos, maquinaria y equipo, herramientas, equipo de oficina, muebles y enseres, equipo de reparto, patrones o moldes, etc.

**Activos tangibles no depreciables.-** Son aquellos que con el paso del tiempo se revalorizan, tales como terrenos, construcciones en curso, maquinaria en montaje.

**Activos tangibles amortizables.-** Son aquellos activos de los que puede recuperarse su valor mediante su uso, entre estos se encuentran las plantaciones agrícolas, las vías de comunicación y el ganado.

**Activos tangibles agotables.-** Aluden a propiedades que se gastan con el tiempo y la explotación, estos, a su vez, son de dos tipos: naturales (pozos naturales, maderas, bosques) y minerales (minas, canteras, pozos artesianos, yacimientos).

**Activos tangibles no agotables.-** Se considera como no agotables a un conjunto de recursos naturales (reforestación, plantaciones, cosechas de tardío rendimiento) y minerales (minas en reserva, pozos en reserva).

**Activos intangibles.-** Esta clasificación de bienes se refiere a aquellos que no tienen presencia física, pero que otorgan a los propietarios derechos exclusivos de uso y explotación, tales como una patente, una marca, derechos de autor, etc. Esto es, el activo intangible se caracteriza por su naturaleza inmaterial. La contabilidad lo tiene en cuenta debido a su gran capacidad de generar beneficios económicos. Estos se clasifican en varios tipos: identidad, incorporación, forma de venta, recetas de productos (coca cola, pollo KFC), etc.

**Baja de activos.-** Esta es la acción contable que se lleva a cabo una vez que se ha desechado, vendido o intercambiado un activo. Cuando un activo se torna inútil también se elimina el código de los libros contables por completo. En el caso del GAD, este es un proceso administrativo a través del cual se retiran definitivamente bienes o activos que se han vendido, donado o pericido descatalogándolos de su registro contable.

**Bodega.-** Lugar, generalmente subterráneo o a ras del suelo, destinado al almacenamiento de distintos activos o existencias. También se lo conoce como almacén, la elección de la denominación es indiferente.

**Codificar.-** Reunir conocimientos en forma ordenada.

**Codificación.-** Consiste en la asignación de códigos a cada uno de los bienes que pertenecen a una institución, sea este pública o privada, con el objeto de ayudar a su identificación y a su ubicación.

**Depreciación.-** Es la pérdida de valor de un bien o activo tangible a lo largo del tiempo. Esto no se aplica a los bienes de interés cultural, como los edificios patrimoniales y las obras de arte. En los activos físicos refiere a un deterioro físico causado por el desgaste del uso y la acción de los elementos como producto de la explotación para cumplir con su objeto social.

**Donación.-** Es la entrega a título gratuito de bienes o activos a otra persona, sea esta natural o jurídica, debe ser aceptada formalmente, ya que se firma un acuerdo de entrega y recepción. Las partes se denominan donante y donatario, el primero es quien entrega y el segundo quien recibe. Para que una entidad pública haga una donación o transferencia gratuita de bienes, esta debe ser autorizada por la máxima autoridad de la entidad que hace la entrega del bien, de lo que se deja constancia en el acta de entrega-recepción. Adicionalmente, la donación y la aceptación de la misma deben estar dentro del marco legal del país al respecto.

**GAD.-** Gobierno Autónomo Descentralizado.

**Inventario.-** Lista ordenada de todo tipo de activos que son propiedad de una persona o de una institución.

**Municipio.-** Es la entidad de nivel local conformada por los vecinos de una circunscripción territorial que se gestiona autónomamente según la normativa.

**Obsoleto.-** Se refiere a activos que han dejado de servir por haberse quedado anticuados o desactualizados, por ejemplo, las máquinas de escribir; es decir, las razones de la obsolescencia no solamente se atribuyen a desperfectos, se deben fundamentalmente a los nuevos avances tecnológicos de artefactos de características similares.

**Permuta.-** Es el intercambio de un bien por otro, sin que en la acción intervenga el dinero, salvo excepciones.

**Políticas.-** Son proyectos y lineamientos que se diseñan al interior de las organizaciones estatales de cualesquiera niveles y que sirven para gestionar las necesidades de la sociedad.

**Procedimientos.-** Son las formas o los métodos de ejecución de una actividad, consta siempre de varios pasos.

**Procesos.-** Pasos sucesivos u ordenados de una operación artificial o un fenómeno natural. También podrían denominarse fases, cuando este es de más larga duración.

**Remate.-** Es una licitación o subasta pública donde un bien es ofrecido en venta con un precio de salida mínimo, que puede incrementarse durante el proceso ya que las partes ofertarán siempre al alza. Se lleva el activo la oferta más alta.

**Reposición.-** Sustitución de un bien averiado, gastado, quitado o eliminado por otro de iguales o parecidas características y condiciones de uso.

**Venta.-** Transferencia a dominio ajeno activo propio por el precio pactado mediante un contrato. El sustantivo alude tanto a la operación como al conjunto de cosas que se venden.

**Vida útil.-** Lapso de tiempo durante el cual puede utilizarse un bien depreciable, es el espacio de tiempo durante el cual funciona o sirve un activo.

#### **3.1.4 Alcance**

Este manual aplica a todos los activos fijos tangibles que sean propiedad de la municipalidad La Concordia, tales como edificios, vehículos, maquinaria y equipo, herramientas, equipo de oficina, muebles y enseres, equipo de reparto, patrones o moldes.

#### **3.1.5 Marco normativo**

El marco legal en el que se desenvuelve esta actividad que coordina este instrumento denominado manual es la siguiente:

a) *Constitución de la República del Ecuador*

Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas



por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (Ecuador, 2008)

Este artículo se refiere a la responsabilidad que los empleados del Estado, sean itinerantes o permanentes, tienen respecto a cada una de las propiedades de la institución estatal en la que desempeñan su actividad laboral.

b) *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley (ECUADOR, 2002).

Los recursos públicos son responsabilidad de todos los funcionarios de manera indirecta, pero esta responsabilidad es directa y sujeta a procesos judiciales administrativos e incluso penales para las personas a las cuales sus superiores jerárquicos concedan la custodia y control de los bienes.

Art. 68.- Liquidación de daños y perjuicios.- Ejecutoriada la sentencia que declare la responsabilidad penal del o de los encausados, el juez o el Tribunal procederá de igual manera que en los casos en los cuales se hubiere deducido acusación particular, a pesar de que ésta no se hubiere presentado. Además, observará lo previsto en el artículo 57 de esta ley (ECUADOR, 2002).

La Contraloría ejercerá sobre quienes descuiden los bienes públicos un procesamiento judicial que puede concluir en el pago de elevados montos para quienes no cumplan con sus deberes respecto al control y la custodia de los activos del Estado en todos sus niveles.

c) *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado (ECUADOR, 2009).

La baja de los activos es una obligación que establece la ley, asimismo, la administración financiera de los bienes estatales la hará cada una de las entidades.

d) *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*

406-01 Unidad de Administración de Bienes. Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración (ECUADOR, 2009).

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, existe cierta demostrada dificultad para cumplir con esta estipulación, pues tradicionalmente no se han exigido mayores responsabilidades a los funcionarios públicos por sus acciones u omisiones en la gestión de los activos.

406-12 Venta de bienes y servicios. Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus

funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias. Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas. 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración (ECUADOR, 2009).

Esto es, la entidad municipal deberá desarrollar sus procedimientos de acuerdo a los bienes que pondrá a la venta y a la frecuencia con la que realiza esta actividad, la ley le otorga facultad para ello.

#### *e) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*

Art. 226.- Clasificación.- Los ingresos no tributarios se clasificarán en los siguientes capítulos: Capítulo I.- Rentas patrimoniales, que comprenderán los siguientes grupos:

- a) Ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios);
- b) Utilidades provenientes del dominio comercial;
- c) Utilidades provenientes del dominio industrial;
- d) Utilidades de inversiones financieras; y,
- e) Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público.

Capítulo II.- Transferencias y aportes con los siguientes grupos:

- a) Asignaciones fiscales;
- b) Asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos;
- y,
- c) Transferencias del exterior.

Capítulo III.- Venta de activos, con los siguientes grupos:

- a) De bienes raíces; y,
- b) De otros activos.

Capítulo IV.- Ingresos varios, que comprenderán los que no deben figurar en ninguno de los grupos anteriores incluidas donaciones (ECUADOR, 2010).

La autonomía y la descentralización en la gestión de los gobiernos seccionales propende, desde esta normativa, a la autogestión de los recursos financieros para sufragar sus gastos e inversiones, desde esta óptica, la venta de activos es lícita y legal.

#### *f) Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados*

##### 3.1.3.6 Disminución y Baja de inventarios

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

Por encontrarse dañados;

Por haberse convertido parcial o totalmente en obsoletos;

Porque los precios de mercado han caído; y

Si los costos estimados para su terminación o su venta, intercambio o distribución han aumentado (ECUADOR, 2016).

La baja de los activos fijos puede darse por varias condiciones de estos, lo que tendrá que ser sustentado mediante pruebas, puesto que ninguna baja puede ocurrir sin justificación fehaciente.

3.1.5.1 Definición. Son bienes destinados a las actividades de administración, producción suministro de bienes, servicios y arrendamiento

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega recepción, constataciones físicas y control de los mismos, excepto la pérdida de los mismos (ECUADOR, 2016).

Esta definición permite concluir que los bienes destinados a la gestión de los asuntos públicos son de varios tipos.

3.1.5.7 Disminución y baja

La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio (ECUADOR, 2016).

Los bienes deben ser dados de baja de manera integral, es decir, en cada uno de sus aspectos contables.

g) *Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Sector Público*

Artículo 22.- Inspección técnica.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinarias y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registro señaladas en la normativa pertinente. Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento (Contraloría General del Estado, 2016).

## SECCIÓN I. ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Artículo 23.- Procedencia del remate.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización, para lo cual la máxima autoridad de la entidad u organismo solicitará previamente un informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad u organismo, y se justifique técnica y económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente (Contraloría General del Estado, 2016).

## SECCIÓN II DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 55.- Procedencia.- Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

La venta directa será dispuesta por la máxima autoridad o su delegado, a base del informe motivado del titular de la unidad encargada del control de bienes o quien haga sus veces en el cual se indique haber ocurrido el supuesto señalado en el inciso anterior.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará además lo preceptuado en la codificación a la ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento (Contraloría General del Estado, 2016).

## SECCIÓN III. DE LA PERMUTA

Artículo 61.- Procedencia.- Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, y en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate (Contraloría General del Estado, 2016).

## SECCIÓN IV. DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Artículo 63.- Procedencia.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

En el caso de bienes inservibles para la entidad u organismo, 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 entidad u organismo propietaria de los mismos (Contraloría General del Estado, 2016).

## SECCIÓN V. DE LA CHATARRIZACIÓN

Artículo 67.- Procedencia.- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Los bienes sujetos a chatarrización serán los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buses, aparejos, equipos tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento entregarán a la empresa de chatarrización calificada para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por un delegado de la entidad u organismo (Contraloría General del Estado, 2016).

## SECCIÓN V. DEL RECICLAJE DE LOS DESECHOS

Artículo 69.- Procedencia.- En forma previa al proceso de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, 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, salvo que se optare por el proceso de chatarrización, de acuerdo a la normativa expedida sobre esta materia.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se debe reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que puedan ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto, cemento, parquet, bombas de agua, etc. (Contraloría General del Estado, 2016).

## SECCIÓN VI. DEL RECICLAJE DE DESECHOS

Artículo 73.- Disposición Final.- La disposición final de los desechos declarados inservibles se entregará a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio de Ambiente o por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y productividad con la finalidad de preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental (Contraloría General del Estado, 2016).

## SECCIÓN VIII. DE LA BAJA.

Artículo 76.- Procedencia.- Los bienes que no existen físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir del inventario institucional; además se podrán excluir los bienes intangibles como las licencias de uso de los sistemas informáticos.

Artículo 77.- Reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, que hubieren desaparecido, por robo, hurto, abigeato o semejantes; o, hubieren sufrido daños parciales o totales, y quedaren inutilizados; o, no hubieren sido presentados por el Usuario Final al momento de la constatación física o, en el momento de entrega recepción por cambio de Usuario Final o cesación de funciones; o, en caso de pérdida por negligencia o mal uso, deberán ser restituidos, o reemplazados por otros de acuerdo con las necesidades institucionales, por parte de los Usuarios Finales de los bienes.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien, de iguales características, al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

En aquellos casos que los bienes sustraídos de la entidad u organismo hubieren estado protegidos por un contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cumplir el costo de reposición respectivo, será imputado al Usuario Final del bien; dicho monto le será restituido, si el dictamen judicial declarare el evento suscitado, como robo público.

En ningún caso la entidad u organismo obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del custodio, pero se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez que se haya demostrado el hecho económico de desaparición, de conformidad con la Normativa de Contabilidad Gubernamental (Contraloría General del Estado, 2016).

## PÁRRAFO SEGUNDO. DE LA BAJA POR HURTO, ROBO O ABIGEATO (artículos 79, 80 y 82).

Artículo 79.- Denuncia.- Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final o Custodio Administrativo encargado de su custodia, comunicará inmediatamente después de conocido el hecho por escrito al Guardalmacén o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la entidad u organismo o sus delegados, con todos los pormenores que fueren del caso.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al Director Ejecutivo o quien haga sus veces de la entidad u organismo, formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Guardalmacén o quien haga sus veces y el Usuario Final o Custodio Administrativo, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

En caso de que la entidad u organismo no cuente con un abogado para el trámite de la denuncia y el proceso en general, solicitará la participación de un profesional del derecho a la entidad a la que esté adscrita (Contraloría General del Estado, 2016).

Artículo 80.- Procedencia de la baja.- Los bienes desaparecidos por las causas señaladas en el artículo anterior, se darán de baja de la manera prescrita en la normativa expedida sobre

esta materia y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 de mismo artículo cuando los elementos en que el fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

Artículo 82.- Fuerza mayor o caso fortuito.- Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que los Usuarios Finales o Custodios Administrativos a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las personas antes mencionadas, hayan rendido una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les constan sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

En lo demás, se observará lo previsto en el inciso segundo del artículo 78 y en el artículo 81 de este reglamento cuando fueren aplicables.

## CAPÍTULO V. DEL COMODATO Y DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (artículos 88,89 y 90).

Artículo 88.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Artículo 89.- 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 realizada de acuerdo con la ley, presenten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se 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 entidad u organismo 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.

Artículo 90.- Traspaso.- Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble, inmueble, existencia que se hubiere vuelto innecesario u obsoleto para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las formas especiales de la donación y demás disposiciones legales pertinentes respecto de la materia.



### ***3.1.6 Designación de cargos responsables de la baja de los activos fijos que no cumplen ninguna función dentro de la institución municipal***

Para la gestión y control de los activos fijos es indispensable que se definan las responsabilidades, desde el nivel más jerárquico hasta el custodio de la bodega o el almacén, estos serán:

- a. Como primer paso, se deben establecer las responsabilidades, es decir, se determina quiénes serán las funcionarias o los funcionarios que serán responsables del manejo de los activos fijos, si los cargos no constan en el organigrama, se crearán.
- b. El primer responsable es el propio alcalde, ya que ningún activo podrá ser dado de baja del sistema contable de la entidad sin la autorización expresa y escrita de la máxima autoridad del cabildo.
- c. El segundo responsable en orden jerárquico es el jefe del Departamento Financiero, conjuntamente con el jefe del Departamento Administrativo, quienes deberán verificar que se cumpla el procedimiento descrito en el presente manual, así como determinar acciones correctivas cuando sea necesario.
- d. Asimismo, el funcionario o la funcionaria sobre quien recae directamente la función y la tarea de dar de baja los activos fijos de la entidad es un cargo dentro del mismo departamento Financiero, por tanto, es el jefe financiero quien nominará a la persona y le dotará de las facultades para su manejo.
- e. La Dirección de Desarrollo del GAD La Concordia es la encargada de informar sobre la aprobación del documento normativo a todos los empleados de la institución a través del correo electrónico institucional, así como del nombramiento del cargo que gestionará en lo sucesivo la baja de los activos fijos.
- f. El Departamento de Control de Bienes se ocupará de la publicación en el sistema del GAD, así como de la asignación de accesos a los funcionarios que cuentan con autorización, es decir, a los funcionarios de los literales b, c y d.

### ***3.1.7 Políticas para la baja de activos fijos en el GAD Municipal La Concordia por obsolescencia***

1. La inspección visual de los activos físicos deberá hacerse con periodicidad mensual, lo que no obsta para que se haga una constatación sorpresiva en cualquier momento en que los superiores de la entidad o del Gobierno central consideren conveniente revisar el estado de determinados bienes o de todos ellos.
2. Se establece al departamento financiero y a la jefatura del mismo como responsables de llevar a cabo la baja de activos fijos, quien tendrá que establecer en uno de sus subordinados la tarea de ejecutar la baja de los mismos, lo que implica llevar un inventario y administrar los procesos que lo llevan a cabo.
3. El jefe del área de control de bienes es a quien le corresponde la custodia y el control de los activos fijos deberá hacer una revisión trimestral del estado de todos y cada uno de ellos y hacer un informe de la situación. Esta actividad permitirá hacer un balance de los activos y descubrir si existen faltantes por sustracciones, pérdidas o robos.
4. Cada una de las bajas de activos fijos de cualquier valor debe ser inmediatamente reflejada en el sistema contable de la empresa en un plazo corto de tiempo, no mayor a una semana.
5. Dentro del departamento financiero, el jefe o la jefa deberá nombrar a un cargo específico, ya existente, como encargada y responsable de la baja de los activos fijos en el sistema contable de la institución. Si no existe el perfil, el superior jerárquico puede crear uno que llevará a cabo esta tarea, lo que determina la importancia del cargo.
6. Para dar de baja un activo, el encargado del control de bienes se encuentra en la obligación de reunir datos y documentación que prueben fehacientemente la necesidad de hacerlo y presentarla a los otros dos responsables de mayor jerarquía, quienes deberán firmar el acta de baja, ya que sobre ellos recaen obligaciones legales.
7. La baja de un activo deberá ser realizada bajo un procedimiento estandarizado que llevará tres firmas de responsabilidad: del despacho de la alcaldía, de la oficina del jefe financiero y el jefe del área de control de bienes, como persona a cargo de esa tarea y del encargado de la bodega o el almacén en caso de que los bienes se encuentren en esas dependencias.

Si el bien está fuera de la bodega, el documento exigirá las mismas firmas para proceder a darlo de baja.

8. Ninguna baja se hará sin hacer constar en los documentos los nombres completos, los números de identidad y las firmas de todos los involucrados en el proceso, estos son, el alcalde o alcaldesa, el jefe o la jefa del departamento financiero, el funcionario o la funcionaria que esté a cargo del control de bienes y, en caso de ser necesario, el del jefe o jefa de almacén o bodega.
9. Todo proceso de baja por obsolescencia contendrá los documentos que prueban la completa inutilidad del bien para la institución municipal, además de los datos y las firmas de todos aquellos funcionarios públicos a quienes compete de alguna manera su control y vigilancia.
10. Los números de los códigos de los activos fijos dados de baja por obsolescencia no volverán a utilizarse en un lapso de diez años por lo menos a partir de la fecha en que se dio de baja al bien.

### ***3.1.8 Políticas para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia por hurto, sustracción o desaparición inexplicable***

1. En caso de que activos fijos del GAD Municipal La Concordia desaparezcan de las bodegas o de su localización establecida para su uso y producción de bienes y servicios, es obligatorio denunciarlo ante las autoridades judiciales competentes.
2. Los hechos deben investigarse al interior de las instalaciones antes de acudir a la Policía, para poder dar todos los detalles de la situación presentada y no crear falsa alarma ni acusar sin fundamento.
3. Todo el personal de la entidad está obligado a colaborar con las autoridades judiciales y policiales en sus pesquisas para esclarecer los hechos relativos al paradero o destino de esos activos desaparecidos.
4. La responsabilidad de hacer conocer a las autoridades los eventuales hurtos o sustracciones cometidos en los activos fijos del GAD La Concordia es competencia del departamento legal de la entidad.

5. Solamente personal del departamento legal comisionado para el efecto hace de enlace con la Fiscalía y con los miembros de la Policía que llevan los casos de hurtos, sustracciones o desapariciones de activos fijos del GAD La Concordia.
6. El bien desaparecido no puede darse de baja hasta que el juez no haya dictado auto de sobreseimiento o sentencia condenatoria, solamente entonces se procederá a quitarlo del sistema contable.
7. Para dar de baja algún activo fijo del sistema contable del GAD La Concordia, por no encontrarse físicamente el mismo, además del requisito del numeral anterior, se debe contar con la autorización escrita del alcalde, del jefe del Departamento Administrativo y del jefe del Departamento Financiero, así como con las firmas del cargo establecido como responsable del área de control de bienes y del jefe de almacén (o en su defecto de bodega), este último solamente si el objeto se perdió de ahí.
8. Cuando un activo fijo se averíe durante su uso, una vez verificado el incidente, se podrá dar de baja el bien del sistema contable de la entidad en el menor tiempo posible.
9. Esta baja deberá contar con la autorización escrita de los responsables principales de la entidad y con las firmas de los otros dos funcionarios involucrados.
10. Todo proceso de baja por hurto o sustracción contendrá los extractos de la sentencia dictada en el proceso que abrió la denuncia presentada por estos hechos, además de los datos y las firmas de todos aquellos funcionarios públicos a quienes compete de alguna manera su control y vigilancia.
11. Los números de los códigos de los activos fijos dados de baja por hurto o desaparición no volverán a utilizarse en un lapso de diez años por lo menos a partir de la fecha en que se dio de baja al bien.

### ***3.1.9 Políticas para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia por venta o donación***

1. La venta o donación de activos fijos del GAD Municipal La Concordia solamente podrá realizarse cuando la oficina de la Alcaldía y la Jefatura del Departamento Financiero lo hayan aprobado, después de que el funcionario o la funcionaria sobre quien ha recaído la responsabilidad de la baja de los activos fijos de municipio le haya presentado las pruebas suficientes y necesarias de que no hay un posible uso en la administración municipal.

2. Los dos superiores jerárquicos del GAD Municipal La Concordia deben hacer su aprobación por escrito la venta o donación de los activos de forma individual, es decir, se debe hacer un proceso estándar que cuente con varios documentos y se archive en formato físico y digital.
3. Para tomar la decisión de hacer una donación se deben descartar los posibles usos del bien y la imposibilidad de la venta. Decisión que debe llegar precedida por un estudio exhaustivo y riguroso, cuyo informe firmará el departamento financiero, el que puedan ser utilizados para posibles auditorías de las entidades de control del Estado
4. Las donaciones se deben hacer a instituciones educativas del área pública, a cooperativas de economía social y solidaria y a instituciones de beneficencia, se prohíbe expresamente cualquier donativo a personas naturales y a empresas privadas.
5. Se prohíbe mantener en las bodegas o almacén de la institución un activo fijo que no haya sido utilizado durante los últimos seis meses consecutivos.
6. Cuando se decida realizar la venta de algún activo, los responsables jerárquicos deberán determinar un precio de salida para la subasta. Ningún activo podrá salir a subasta sin ese requisito, que constará de forma escrita.
7. Todo proceso de baja por venta o donación contendrá los documentos, que prueban el consentimiento de la venta o la donación, además de los datos y las firmas de todos aquellos funcionarios públicos a quienes compete de alguna manera su control y vigilancia.
8. El destino del dinero de la venta de los activos fijos es un asunto que compete a la oficina de la Alcaldía y al departamento financiero, el jefe de contabilidad y el cargo responsable de la gestión de baja de activos no intervienen en la toma de esas decisiones.
9. Los números de los códigos de los activos fijos dados de baja por venta o donación no volverán a utilizarse en un lapso de diez años por lo menos a partir de la fecha en que se dio de baja al bien.

### ***3.1.10 La codificación de los activos fijos del GAD Municipal La Concordia***

Es necesario que todos y cada uno de los activos de la institución adquieran un código diferenciador que permita su pronta y fácil localización. En caso de que ya exista, se plantea

analizar la posibilidad de un no existir - debido a que es una entidad de muy reciente creación- un inventario codificado de los objetos propiedad del Municipio La Concordia, se propone utilizar un método de codificación en los siguientes párrafos:

La codificación de los bienes o activos del GAD La Concordia se hará de acuerdo a las características del activo, a su lugar de ubicación, a su uso y a la utilidad. Se colocará el código - en una placa o similar hecha para el efecto- en una parte visible de los objetos, de tal manera que se haga fácil y rápida la localización de los mismos cuando se realicen inspecciones visuales y constataciones físicas, además de revisión de inventario periódicas. Esto se aplica también para los bienes de valores inferiores a los mínimos que establece la Norma de Contabilidad Gubernamental, ya que se ha estipulado en la sección políticas que se deben codificar todos los activos sin distinción alguna por precio bajo. La responsabilidad de asignación de los códigos en el inventario será del Síndico o el Coordinador Contable, o en su defecto nombrar un jefe de inventario (Jefe del Área de Control de Bienes), que tenga la responsabilidad de administrarlo todo.

El sistema de codificación se hará de acuerdo a la categoría del bien, la ubicación del mismo y la sección donde se usa o se asienta, a modo de ejemplo se presentan las siguientes tablas:

Primera parte: tiene 6 dígitos, que representan la localidad y la provincia: LCS DTS

<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>
La Concordia	Santo Domingo de los Tsáchilas
<b>CÓDIGO</b>	LCS DTS

Segunda parte: consta de 2 dígitos e indica el tipo de activo a que se refiere:

<b>ACTIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Edificio	01
Terrenos	02
Instalaciones	03
Vehículos	04
Mobiliario	05

Equipos de oficina	06
Equipos informáticos	07
Equipamiento informático	08
Equipos de mantenimiento	09
Herramientas diversas	10
Maquinaria agrícola	11
Vallas de publicidad	12

Cada uno de los tipos de activos, a su vez, adquiere un número correlativo, que le da un código único e irrepetible. De este modo, LCSDTS-09, que se refiere a un equipo de computación del GAD La Concordia de la provincia de Los Tsáchilas, lleva un número adicional correlativo, así: LCSDTS-0901 (de escritorio), LCSDTS-0902 (portátil), LCSDTS-0903 (impresora), sucesivamente. A este código aún le falta la parte de la sección, que es el tercer grupo.

Tercer grupo: Es la localización interna y el uso que se le da al activo.

<b>CÓDIGO DE SECCIÓN</b>	<b>SECCIÓN</b>
SAL	Alcaldía
SVE	Vehículos
STA	Taller

Por tanto, en el ejemplo anterior: una computadora portátil de la oficina del alcalde tendría el código: LCSDTS-0902-SAL. (Ver Anexo 1).

### ***3.1.11 Procedimientos para dar de baja por obsolescencia de activos fijos***

Mediante este procedimiento se pretende garantizar dos cosas: la primera, que la institución no se desprenda de objetos y propiedades que aún pueden serle de utilidad, que podrían volver a servir si son sometidos a una reparación técnica especializada; y la segunda, que efectivamente se deshaga de activos que no cumplen ninguna función y ocupan un espacio físico que podría ser necesario para otros bienes que sí son útiles y necesarios. De este modo, se dota al personal de herramientas en buen estado para realizar su trabajo de forma eficiente, y se ahorra el dinero que cuesta mantener activos fijos obsoletos.

1. El proceso de baja por obsolescencia empieza con el reporte del activo inútil u obsoleto, por parte del funcionario o funcionaria que lo utiliza para su trabajo o a cuyo cargo está, al área de control de bienes de la entidad. ([Ver formulario No. 1](#)).
2. El cargo responsable del control de bienes, es decir, el jefe del área de control de bienes del GAD, procede a indagar si el bien puede ser sometido a una reparación y el costo del mismo. Si tiene arreglo analizará la idoneidad financiera de invertir en ello y el proceso se da concluido, si no es así, continuará con el proceso de baja. A este formulario lo denominaremos Acta de Constatación Física. ([Ver formulario No. 2](#)).
3. Para el caso particular de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinarias y vehículos será necesario la colaboración de un técnico a fin de que emita su informe técnico, mismo que será adjuntado al acta de constatación física.
4. A continuación, el jefe de Control de Bienes presentará al Alcalde el reporte del activo inútil u obsoleto y el acta de constatación física, y si el caso lo amerita, el informe técnico, para obtener la autorización escrita por parte del alcalde. ([Ver formulario No. 3](#)). Caso contrario, se analizarán otras posibles soluciones.
5. Una vez que el jefe de control de bienes obtenga la autorización para dar de baja al activo fijo firmada por del alcalde, procede a retirarlo físicamente del área o departamento en que se encuentre para llevarlo hasta la bodega del GAD Municipal, para lo cual redactará el acta de retiro del bien previo al procedimiento de baja. ([Ver formulario No. 4](#)).
6. Posteriormente, el jefe de control de bienes hace la entrega al jefe financiero de: el reporte del activo inútil, el acta de constatación física, la autorización de baja del bien firmada por el alcalde y acta de retiro del bien previo al procedimiento de baja; solo así, el jefe



financiero podrá redactar el acta de baja del bien, ([Ver Formulario No. 5](#)), archivar la documentación que respalda la obsolescencia y dar de baja al bien en el sistema contable de la entidad y del inventario general de bienes.

7. Los bienes muebles que no fueron aprobados por el alcalde para ser dados de baja por obsolescencia, que no se someterán a una repotenciación y que además, no están siendo aprovechados por la institución de acuerdo a su uso, serán considerados en la lista de venta o donación a entidades que realicen labor social u obras de beneficencia, que no tengan fines de lucro; y, si por el contrario el daño de los bienes fuere irreversible se procede con el proceso de destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes.

### **3.1.12 Procedimientos para dar de baja por venta de activos fijos**

1. En primer lugar, el jefe de control de bienes realizará constataciones físicas, mínimo cada seis meses de los activos fijos ([Ver formulario No. 2](#)), con el objetivo de controlar el estado en que se encuentren los bienes y además de, informar al alcalde y jefe financiero de los activos fijos muebles que hubieren dejado de usarse por la entidad, pero que aún son útiles, mismo que denominaremos Informe de activos fijos posibles objetos de venta, ([Ver formulario No. 6](#)). Si el activo fijo pertenece al grupo de equipos informáticos, eléctricos, maquinarias o vehículos será necesario incluir un informe técnico, por parte del perito correspondiente.
2. De acuerdo con el informe de activos fijos posibles objetos de venta, el alcalde decide si los bienes aún son necesarios para la municipalidad, dicho trámite se da por concluido y si por el contrario, los bienes son inservibles pero siguen siendo susceptibles para la venta, lo determinará mediante resolución ([Ver formulario No. 7](#)), estableciendo la cantidad y precio de salida de cada uno de ellos y cuál será la modalidad de venta ya sea, remate al martillo o remate a sobre cerrado.
3. Una vez tomada la decisión y definido el listado de los bienes asignados para la venta, se comunica al director administrativo la nueva resolución y autoriza al jefe financiero para que se ocupe de los trámites de la subasta, para el caso de remate al martillo, estará a cargo de un martillero público.
4. Los bienes que hubieren sido llamados dos veces a remate pero que no fueron vendidos ya sea por no tener postores, porque no cumplen con la base acordada o por no haber sido retirados después de la subasta, no pueden darse de baja. Una vez que no haya sido posible

la venta en cualesquiera de las formas antes mencionadas, se procede con la venta directa de dichos bienes muebles, dónde la base del importe será mínimo el 50% del valor que hubiera pedido en los anteriores remates.

5. Una vez hayan sido egresados los bienes, el jefe financiero prepara un contrato de asignación del bien, donde constarán los datos de comprador y vendedor ([Ver formulario No. 8](#)), precedido por el acta de entrega – recepción ([Ver formulario No. 9](#)).
6. Se realiza la entrega física por parte de la persona que el alcalde designe para el efecto (en ocasiones lo hará el mismo) en un acto público en el que se fotografía el momento de la firma y de la entrega-recepción.
7. Una vez hecha la entrega del bien, el jefe financiero redactar el acta de baja del bien, ([Ver formulario No. 5](#)), archiva la documentación que lo respalda y da de baja al bien en el sistema contable de la entidad y del inventario general de bienes.

### **3.1.13 Procedimientos para dar de baja por donación de activos fijos**

1. El proceso para dar de baja a los activos mediante donación, procede una vez que dichos activo muebles hubieren sido llamados a remate por más de dos ocasiones y que en efecto no fuera posible o beneficiosa la venta.
2. El jefe financiero emitirá un informe detallando al alcalde, de los activos fijos muebles que no pudieron ser vendidos en ninguna de las formas establecidas en la normativa. ([Ver formulario No. 10](#)).
3. El alcalde será el responsable de señalar y autorizar mediante resolución, ([Ver formulario No. 11](#)), detallando: el listado de los activos fijos muebles que serán transferidos gratuitamente, además incluye la información completa de la persona jurídica a la que se va a hacer adjudicada: cuál será su área de trabajo, a qué va a dedicar la donación, personas responsables, datos de contacto, etc. Entre los participantes donatarios se contemplará: entidades u organismos del sector público o instituciones de educación asistencia social o de beneficencia.
4. El jefe financiero, prepara un contrato de asignación del bien, donde constarán: los datos del donante, en este caso el GAD La Concordia, y se consignan todos los datos del donatario, tales como: antecedentes, objeto, normativa aplicable, los documentos

habilitantes, domicilio y aceptación de las partes “donante y donatario”, ([Ver formulario No. 12](#)), precedido por el acta de entrega - recepción. ([Ver formulario No. 13](#)).

5. Se realiza la entrega física por parte de la persona que el alcalde designe para el efecto (en ocasiones lo hará el mismo) en un acto público en el que se fotografía el momento de la firma y de la entrega-recepción.
6. Una vez hecha la entrega del bien, el jefe financiero redacta el acta de baja del bien, ([Ver formulario No. 5](#)), archiva la documentación que respalda el proceso y da de baja al bien en el sistema contable de la entidad y del inventario general de bienes elaborar dar la baja del sistema contable de la entidad.

#### ***3.1.14 Procedimiento para la baja de los activos fijos por hurto, sustracción o desaparición***

1. La baja por esta circunstancia empieza con la declaración escrita del activo fijo por hurto, sustracción o desaparición ([Ver formulario 14](#)), por parte del custodio del bien o por el jefe de bodega que ha descubierto el faltante en una revisión de su inventario al encargado del control de bienes, quien reúne información de la desaparición del bien faltante.
2. Ante la constatación de su entrada en el inventario y de su inexistencia física, por parte del jefe de Control de Bienes, deberá comunicar el particular al alcalde a través de un reporte de activo (s) faltante (s), ([Ver formulario 15](#)), mismo en el que constarán más detalles del acontecimiento.
3. El jefe de Control de Bienes comunica a todos los empleados de la institución, de manera verbal la pérdida o desaparición del (los) bien(s), además, inicia una investigación interna para intentar dar con el paradero de la propiedad perdida y reunir la mayor cantidad de información posible, si el bien es hallado se procede a devolver a su custodio.
4. De no obtener información suficiente del paradero del bien, el jefe de control de bienes facilita la información obtenida en su investigación al alcalde, para que formule la denuncia formal con la colaboración del abogado de la municipalidad ante las autoridades judiciales, mismo al que delega la totalidad del trámite hasta concluir.

5. El Fiscal en colaboración con la policía investigarán datos como: la propiedad, preexistencia y materialidad del bien faltante, con el fin de emitir un informe de su indagación.
6. En caso de no recibir dictamen con responsabilidad, se tramita un examen especial del activo a cargo del auditor interno, además, se toma una declaración juramentada por parte de los testigos de los hechos.
7. De acuerdo con el informe de auditoría, a quién se establezca la responsabilidad, es decir, el funcionario involucrado, será quién decide la manera en que se repondrá el bien faltante: si se descuenta del rol de pagos, paga en dinero a precio de mercado o si resuelve reponer el bien con iguales o similares características, una vez que sea aprobado por el alcalde.
8. Si por el contrario, el fiscal considera que existen fundamentos suficientes para imputar la participación en un hecho delictivo se precede en conformidad a lo señalado en el Código de Procedimiento Penal, mismo que no puede tardar más de un año, caso contrario será archivado. Una vez la Fiscalía haya hecho su investigación, y el juez dicta sentencia; el alcalde debe tomar acciones en consecuencia a dicho sentencia.
9. Además, si el bien está asegurado, el jefe financiero debe reportar a la aseguradora el siniestro del bien y hace el seguimiento para cobrar el importe del seguro.
10. El bien mueble podrá ser dado de baja luego de que haya transcurrido el plazo de indagación previa o cuando se hubieren declarado las responsabilidades y/o a su vez hecha su reposición, el Alcalde podrá firmar la autorización para dar de baja al bien.
11. Una vez autorizada por el alcalde el procedimiento de la baja, el jefe financiero podrá archivar todos los documentos que respaldan la pérdida del bien, redacta el acta de baja de activos ([Ver formulario No. 5](#)), y se procede a darlo de baja en el sistema contable y del inventario general.

**3.1.15 Modelo de formularios**

**Formulario No. 1:** Reporte de estado del bien mueble.

<p style="text-align: center;"><b>GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REPORTE DEL ESTADO DEL BIEN MUEBLE No.....</b></p> <p>Fecha.....</p> <p><b>(Nombres y Apellidos)</b> <b>JEFE DEL CONTROL DE BIENES</b></p> <p>Yo ....., con cédula de identificación No....., funcionario del GAD Municipal La Concordia, presto mis servicios en el Departamento ....., declaro solemnemente que el bien ....., con código No...., actualmente bajo mi custodia, siendo útil para realizar mis labores, desde el día....., ha dejado de: <i>funcionar</i>, a la fecha.....</p> <p><b>COMO SE DETECTÓ:</b> ..... .....</p> <p>Por lo que requiero de una constatación inmediata a cargo de los responsables del área, y verificar el estado del bien.</p> <p style="text-align: center;"><b>Firma</b></p>
--

Realizado por: Autora

**Formulario No. 2: Constatación física del bien**

**GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA**

**ACTA No.**

**CONSTATACIÓN FÍSICA DEL BIEN**

Siendo las..... am del.... de..... del 20xx, se realizó la respectiva constatación física del (los) activo (s) fijo (s) perteneciente (s) al GAD Municipal La Concordia, en el departamento.....

Yo,.....por las competencias del cargo que ocupo, puedo dar fe en el presente documento -y en cumplimiento de la normativa existente- de la verificación física y técnica de la inutilidad u obsolescencia del (los) bien (es) que se consignará (n) en los casilleros siguientes.

Fecha de adquisición	Código	Descripción	Costo Histórico	Valor residual	Estado			Observaciones
					B	R	M	

**B=** Bueno

**R=** Regular

**M=** Malo

**Bienes muebles faltantes:**

Código	Descripción	Nombre de Custodio	Última fecha de uso del bien	Observaciones

Lo que se deja constancia para los efectos que hubiera lugar, dando por terminada la constatación física del (los) bien (s).

Adjunto el respectivo informe del técnico, de acuerdo a la naturaleza del bien.

**JEFE DE CONTROL DE BIENES**

Realizado por: Autora

**Formulario No. 3: Autorización del Alcalde para la baja por obsolescencia**

**GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA**  
**RESOLUCIÓN No.**

**EL ALCALDE DEL CANTÓN LA CONCORDIA**  
**CONSIDERANDO**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 76.7, literal 1), determina que “las resoluciones de los poderes deberán ser motivadas. No habrá motivación sin en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se fundó y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho...”

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Administración Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que la Autonomía Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que**, el artículo 60 del COOTAD, establece entre las funciones del Alcalde o Alcaldesa: b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.

**Que**, el artículo 364 del COOTAD, establece que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos. Se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa.

**Que**, la CODIFICACIÓN Y REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO en el artículo 74 y 75 prevé la procedencia de la baja y la reposición de bienes, en el artículo 55 resuelve la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

**Que**, las NORMAS DE CONTROL INTERNO, en la norma 406-11 prevé la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, de los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

**Que**, el informe de baja No... de fecha ..... de.....de 20..., presentado por el..... en su parte pertinente recomienda la baja No... bienes que corresponden a .....los cuáles han perdido utilidad para el GAD Municipal.

**Que**, mediante el informe técnico de fecha.....de.....de 20....., el perito ..... establece que considera procedente dar de baja el bien descrito en el informe de baja No. De fecha .....de 20..., para lo cual se debe dar cumplimiento al

procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes del Sector Público.

**RESUELVO**

**PRIMERO.-** AUTORIZAR al Jefe Financiero la ejecución del proceso de baja por Obsolescencia, del siguiente equipo, de conformidad al informe No...

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor de adquisición</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>	<b>Valor en libros</b>	<b>Motivo de la baja del bien</b>

Dado y suscrito en la ciudad de La Concordia, a los.....de 20...

**ALCALDE DEL CANTÓN LA CONCORDIA**

**Realizado por:** Autora



**Formulario No. 4:** Acta de retiro del bien previo el procedimiento de baja

**GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA**

**ACTA DE RETIRO DE BIENES PREVIO AL PROCEDIMIENTO DE BAJA**

En la ciudad de La Concordia, a.....del año....., se reúnen en el área.....con la finalidad de proceder a elaborar la presente ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES OBSOLETOS PREVIO AL TRÁMITE DE BAJA, acto en el que intervienen los siguientes servidores: ....., Jefe de Control de Bienes quien RECIBE, ....., Custodio que ENTREGA y ....., el siguiente bien:

**Detalle del bien o los bienes:**

Código	Descripción	Modelo	Serie

Se informa que retira el bien del custodio, y se almacena en la bodega central del GAD para proceder con la baja del activo de acuerdo a lo que estipulado en el Reglamento de Bienes del Sector Público y el Manual para dar de baja a los activos fijos de la Institución.

Para constancia de lo actuado firman al pie de la presente los actuantes.

**JEFE CONTROL DE BIENES**  
RECIBE

**CUSTODIO**  
ENTREGA

Realizado por: Autora

**Formulario No. 5:** Acta de baja de activos

<b>(MEMBRETE DEL GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA)</b>			
<b>BAJA DE ACTIVOS No.....</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>Resolución No.:</b>			
<b>Tipo de baja:</b>			
Por obsolescencia	<input type="checkbox"/>	Por donación	<input type="checkbox"/>
Por venta	<input type="checkbox"/>	Por hurto	<input type="checkbox"/>
<b>Detalle de activo (s) que se darán de baja:</b>			
<b>Código</b>	<b>Tipo de activo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado del bien</b>
<b>En caso de la baja por obsolescencia:</b>			
Constatación física No.:			
Razones de la baja:			
.....			
.....			
.....			
<b>En caso de baja por venta/donación:</b>			
<b>Nombre del Comprador</b>	<b>No. Contrato</b>	<b>Fecha de entrega – recepción</b>	
<b>En caso de baja por donación:</b>			
<b>Nombre del donatario</b>	<b>No. Contrato/subasta</b>	<b>Fecha de entrega – recepción</b>	
<b>En caso de baja por hurto, sustracción o desaparición</b>			
<b>Departamento</b>	<b>Fecha de reporte</b>	<b>Fecha de sentencia</b>	<b>Fecha de baja</b>
<b>Contador</b>			

Realizado por: Autora

**Formulario No. 6:** Informe de activos fijos posibles objetos de venta o donación.

**GAD LA CONCORDIA**  
**INFORME ACTIVOS FIJOS POSIBLES OBJETOS DE VENTA O DONACIÓN**

Yo....., en la facultad de jefe encargado del Control de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Concordia, tras realizar la constatación física de los activos fijos muebles pertenecientes a la entidad.

Por medio de la presente le comunico que los activos fijos cuyos datos se consignan en los casilleros a continuación, han sido catalogados como objetos para venta o donación.

Activo	Código	Dpto. de ubicación del activo	Observaciones

La Concordia,.....de.....de 20.....

**JEFE DE CONTROL DE BIENES**

**Realizado por:** Autora

**Formulario No. 7: Autorización del Alcalde para la baja por venta**

**GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA  
RESOLUCIÓN No.**

**EL ALCALDE DEL CANTÓN LA CONCORDIA  
CONSIDERANDO**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 76.7, literal 1), determina que “las resoluciones de los poderes deberán ser motivadas. No habrá motivación sin en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se fundó y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho...”

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Administración Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que la Autonomía Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que**, el artículo 60 del COOTAD, establece entre las funciones del Alcalde o Alcaldesa: b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.

**Que**, el artículo 364 del COOTAD, establece que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos. Se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa.

**Que**, la CODIFICACIÓN Y REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO en el artículo 74 y 75 prevé la procedencia de la baja y la reposición de bienes, en el artículo 55 resuelve la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

**Que**, las NORMAS DE CONTROL INTERNO, en la norma 406-11 prevé la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, de los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

**Que**, el informe de baja No... de fecha ..... de.....de 20..., presentado por el..... en su parte pertinente recomienda la baja No... bienes que corresponden a .....los cuáles han perdido utilidad para el GAD Municipal.

**Que**, mediante el informe técnico de fecha.....de.....de 20....., el perito ..... establece que considera procedente dar de baja el bien descrito en el informe de baja No. De fecha .....de 20..., para lo cual se debe dar cumplimiento al

procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes del Sector Público.

**RESUELVO**

**PRIMERO.-** AUTORIZAR al Jefe Financiero la ejecución del proceso de baja por medio de REMATE \_\_\_\_\_, del siguiente equipo, de conformidad al informe No...

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor de adquisición</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>	<b>Valor en libros</b>	<b>Motivo de la baja del bien</b>

**SEGUNDO.-** NOTIFICAR al jefe financiero que proceda con el trámite de subasta a través del proceso de *venta al martillo* o *venta de bienes en sobre cerrado*, de los activos antes enlistados.

Dado y suscrito en la ciudad de La Concordia, a los.....de 20...

**ALCALDE DEL CANTÓN LA CONCORDIA**

Realizado por: Autora

**Formulario No. 8:** Contrato de asignación del bien - Venta

**CONTRATO DE VENTA No.**

Intervienen en la celebración del presente Contrato el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Concordia, representada por el (*nombres del representante*), en su calidad de Alcalde, conforme con el Art. N° .....de la resolución No. A la fecha (*fecha de la resolución*), a quién en adelante y para efecto del presente contrato de *venta* se le denominará simplemente como GADMLC y por otra parte comparece (*nombre de la persona jurídica a quien se adjudica*), representada por el (*nombres del representante*), en su calidad de (*cargo que desempeña*), quienes intervienen en celebrar el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas.

**PRIMERA: ANTECEDENTES**

**1.1** El artículo ..... de la Ordenanza Municipal N° ....que establece ..... publicado en el Registro Oficial N° .... de.... de ..... de 20....., establece que el Gerente General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo.

**1.2** El GADMLC es una en persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, creada mediante Ley 2007-100, publicado en el Registro Oficial 219 de 26 de noviembre de 2007; y aprobada a través de Ordenanza el 18 de noviembre de 2010.

**Más detalles, tales como:**

- ✓ Números de informe de constataciones físicas de los bienes por parte del jefe de control de bienes
- ✓ Referencias de informes técnicos hechos por el perito a quién corresponda.
- ✓ Datos de las actas de diligencia, en caso de la venta
- ✓ Cómo se llega a tomar la decisión para transferencias gratuitas

**SEGUNDA: OBJETO**

De conformidad con el Concejo Municipal La Concordia en la Resolución.....del.....de.....de 20.... Y la resolución del Directorio No....., a fin de ejecutar las disposiciones emitidas por los órganos referidos, el GADMLC *vende* a:..... los bienes muebles que son propiedad, y que se describen en la Resolución N°.....de (*fecha*) y el Acta Entrega Recepción que se adjunta como documento habilitante. En tal virtud el GADMLC transfiere a..... el dominio y posesión sobre los mismos, con todos sus usos, derecho, costumbres, y demás derechos que le sean anexos.

**TERCERA: ENTREGA RECEPCIÓN**

El GADMLC y.....proceden a suscribir la correspondiente acta de entrega-recepción de los bienes objeto del presente instrumento, de conformidad con lo previsto en el artículo 94 y 95 inciso final del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

**CUARTA: NORMATIVA APLICABLE**

En lo no contemplado en el presente instrumento, las partes se sujetarán a las disposiciones vigentes de la Codificación del Código Civil y del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

**QUINTA: DOCUMENTOS HABILITANTES**

Forman parte integrante del presente instrumento los siguientes documentos:

- Documentos que acreditan la calidad de los comparecientes
- Resolución de nombramiento de las partes
- Los descritos en la cláusula de Antecedentes

**SEXTA: DOMICILIO**

Para todos los efectos de este contrato las partes convienen en fijar su domicilio para notificaciones, las mismas se realizarán en las siguientes direcciones:

- **GADMLC:** La Concordia, en la calle Eugenio Espejo y Carchi (esquina).
- Dirección del comprador

**SÉPTIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**

Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes declara expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato de VENTA, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben cuatro copias de igual contenido y valor.

Dado y firmado en el GAD Municipal La Concordia a....de.....de 20...

**Nombres y Apellidos**  
**GERENTE GENERAL (Vendedor)**

**Nombres y Apellidos**  
**GERENTE GENERAL (Comprador)**

Realizado por: Autora

**Formulario No. 9:** Acta de entrega – recepción (VENTA)

**GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA**

**ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS  
ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR VENTA**

En la ciudad de La Concordia, a los.....del mes de.....del 20.....donde funciona el departamento Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia. Se procedió a la entrega formal de.....mediante contrato No..... De parte de (*nombre del comprador*), representada Legalmente por el Sr. (a). ..... A quién para el efecto de este contrato se pondrá como denominador. El (la). Contratista, el mismo que entregó lo antes mencionado en su totalidad. Los cuales fueron adquiridos con fondos propios de esta institución y serán utilizados para..... perteneciente a.....

Para el efecto de este acto de Entrega – Recepción de estos..... Se constituyeron las siguientes personas:

.....- Jefe de control de bienes  
.....- Jefe financiero  
.....- Alcalde  
.....- Comprador

Los bienes....., de acuerdo a lo estipulado dentro de las Cláusulas del contrato los detallo a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben Acta con.....ejemplares de igual tenor y efecto.

Atentamente,

**JEFE DE CONTROL DE BIENES**

**JEFE FINANCIERO**

**ALCALDE**

**COMPRADOR**



**Formulario No. 10:** Informe de Resultados de la subasta de activos fijos muebles

**GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA**

**INFORME No.:**

**ASUNTO:** Resultados de la subasta de activos fijos muebles

*Nombres y apellidos*

**ALCALDE DEL CATÓN LA CONCORDIA**

Presente,

De acuerdo con la resolución No..., me permito informar a la máxima autoridad, los resultados NO FAVORABLES de la subasta No... al ....de.....del 20..., misma en la que resuelve el remate de los siguientes activos:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor de adquisición</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>	<b>Valor en libros</b>	<b>Motivo de la baja del bien</b>

**Criterio:** De conformidad con la norma vigente, los activos fijos anteriormente enlistados fueron declarados como obsoletos o inservibles, motivo por el cual procede la enajenación de dichos bienes en más de una ocasión, por medio de remate al martillo y/o sobre cerrado.

**Causa:** No fue posible la venta, debido a: *No hubieron ofertas, no se acordó un precio justo, etc.*

**Efecto:** Por tanto, ya no podrán ser vendidos directamente y el valor que toman los bienes será el que conste en los registros contables de la entidad.

**Recomendación:** De acuerdo a lo establecido en el Art. 53 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, dichos bienes deberían ser transferidos gratuitamente a una de las entidades u organismos del sector público o instituciones de educación, asistencia social o de beneficencia.

**Adjunto:** Actas de diligencia de cada uno de los remates fallidos.

**JEFE FINANCIERO**

Realizado por: Autora

**Formulario No. 11:** Autorización del Alcalde para la baja por donación

**GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA  
RESOLUCIÓN No.**

**EL ALCALDE DEL CANTÓN LA CONCORDIA  
CONSIDERANDO**

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 76.7, literal 1), determina que “las resoluciones de los poderes deberán ser motivadas. No habrá motivación sin en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se fundó y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho...”

**Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Administración Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que la Autonomía Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que,** el artículo 60 del COOTAD, establece entre las funciones del Alcalde o Alcaldesa: b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.

**Que,** el artículo 364 del COOTAD, establece que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos. Se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa.

**Que,** la CODIFICACIÓN Y REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO en el artículo 74 y 75 prevé la procedencia de la baja y la reposición de bienes, en el artículo 55 resuelve la venta directa de bienes muebles cuando se hubiere llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este reglamento o los bienes fueren de tan poco valor que el remate no satisfaga los gastos del mismo.

**Que,** las NORMAS DE CONTROL INTERNO, en la norma 406-11 prevé la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, de los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

**Que,** el informe de baja No... de fecha ..... de.....de 20..., presentado por el..... en su parte pertinente recomienda la baja No... bienes que corresponden a .....los cuáles han perdido utilidad para el GAD Municipal.

**Que,** mediante el informe técnico de fecha.....de.....de 20....., el perito ..... establece que considera procedente dar de baja el bien descrito en el informe de baja No. De fecha .....de 20..., para lo cual se debe dar cumplimiento al

procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes del Sector Público.

**Que**, en base al Informe de Resultados de la subasta de activos fijos muebles de fecha...de.....de 20..., presentado por.....Jefe Financiero del GAD La Concordia, en el cual detalla las formas en que los diferentes remates de los activos fijos muebles no fueron favorables para la institución .

**RESUELVO**

**PRIMERO.-** AUTORIZAR al Jefe Financiero la ejecución del proceso de baja mediante donación o transferencia gratuita del siguiente equipo, de conformidad al informe No...

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor de adquisición</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>	<b>Valor en libros</b>	<b>Motivo de la baja del bien</b>

**SEGUNDO.-** ANUNCIAR que una vez tomada en cuenta lo prescrito en la Ley 106, en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, los bienes muebles antes enlistados serán transferidos gratuitamente a:

- ✓ **Nombre del donatario:** *Institución de educación, asistencia social o de beneficencia*
- ✓ **Representante:**
- ✓ **Área destinada del bien:**
- ✓ **Motivo:**
- ✓ **Beneficio:**
- ✓ **E-mail:**
- ✓ **Contactos:**

Dado y suscrito en la ciudad de La Concordia, a los.....de 20...

**ALCALDE DEL CANTÓN LA CONCORDIA**

Realizado por: Autora

**Formulario No. 12:** Contrato de asignación del bien - Donación

**CONTRATO DE DONACIÓN No.**

Intervienen en la celebración del presente Contrato el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Concordia, representada por el (*nombres del representante*), en su calidad de Alcalde, conforme con el Art. N°.....de la resolución No. A la fecha (*fecha de la resolución*), a quién en adelante y para efecto del presente contrato de *donación* se le denominará simplemente como GADMLC y por otra parte comparece (*nombre de la persona jurídica a quien se adjudica*), representada por el (*nombres del representante*), en su calidad de (*cargo que desempeña*), quienes intervienen en celebrar el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas.

**PRIMERA: ANTECEDENTES**

**1.1** El artículo ..... de la Ordenanza Municipal N° ....que establece ..... publicado en el Registro Oficial N° .... de.... de ..... de 20....., establece que el Gerente General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo.

**1.2** El GADMLC es una en persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, creada mediante Ley 2007-100, publicado en el Registro Oficial 219 de 26 de noviembre de 2007; y aprobada a través de Ordenanza el 18 de noviembre de 2010.

**Más detalles, tales como:**

- ✓ Números de informe de constataciones físicas de los bienes por parte del jefe de control de bienes
- ✓ Referencias de informes técnicos hechos por el perito a quién corresponda.
- ✓ Datos de las actas de diligencia, en caso de la venta
- ✓ Cómo se llega a tomar la decisión para transferencias gratuitas

**SEGUNDA: OBJETO**

De conformidad con el Concejo Municipal La Concordia en la Resolución.....del.....de.....de 20.... Y la resolución del Directorio No....., a fin de ejecutar las disposiciones emitidas por los órganos referidos, el GADMLC *dona* a:..... los bienes muebles que son propiedad, y que se describen en la Resolución N°.....de (*fecha*) y el Acta Entrega Recepción que se adjunta como documento habilitante. En tal virtud el GADMLC transfiere a..... el dominio y posesión sobre los mismos, con todos sus usos, derecho, costumbres, y demás derechos que le sean anexos.

**TERCERA: ENTREGA - RECEPCIÓN**

El GADMLC y.....proceden a suscribir la correspondiente acta de entrega-recepción de los bienes objeto del presente instrumento, de conformidad con lo previsto en el artículo 94 y 95 inciso final del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

**CUARTA: NORMATIVA APLICABLE**

En lo no contemplado en el presente instrumento, las partes se sujetarán a las disposiciones vigentes de la Codificación del Código Civil y del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

**QUINTA: DOCUMENTOS HABILITANTES**

Forman parte integrante del presente instrumento los siguientes documentos:

- Documentos que acreditan la calidad de los comparecientes
- Resolución de nombramiento de las partes
- Los descritos en la cláusula de Antecedentes

**SEXTA: DOMICILIO**

Para todos los efectos de este contrato las partes convienen en fijar su domicilio para notificaciones, las mismas se realizarán en las siguientes direcciones:

- **GADMLC:** La Concordia, en la calle Eugenio Espejo y Carchi (esquina).
- Dirección del donatario

**SÉPTIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**

Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes declara expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato de DONACIÓN, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben cuatro copias de igual contenido y valor.

Dado y firmado en el GAD Municipal La Concordia a....de.....de 20...

**Nombres y Apellidos**

**GERENTE GENERAL (Donante)**

**Nombres y Apellidos**

**GERENTE GENERAL (Donatario)**

**Realizado por:** Autora

**Formulario No. 13: Acta de entrega – recepción (DONACIÓN)**

**GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA**

**ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS  
ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR DONACIÓN**

En la ciudad de La Concordia, a los.....del mes de.....del 20.....donde funciona el departamento Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia. Se procedió a la entrega formal de.....mediante contrato No..... De parte de (*nombre del donatario*), representada por su Representante Legal el Sr. (a). ..... A quién para el efecto de este contrato se pondrá como denominador. El (la). Contratista, el mismo que entregó lo antes mencionado en su totalidad. Los cuales fueron adquiridos con fondos propios de esta institución y serán utilizados para..... perteneciente a.....

Para el efecto de este acto de Entrega – Recepción de estos..... Se constituyeron las siguientes personas:

.....- Jefe de control de bienes  
.....- Jefe financiero  
.....- Alcalde  
.....- Donatario

Los bienes....., de acuerdo a lo estipulado dentro de las Cláusulas del contrato los detallo a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben Acta con.....ejemplares de igual tenor y efecto.

Atentamente,

**JEFE DE CONTROL DE BIENES**

**JEFE FINANCIERO**

**ALCALDE**

**DONATARIO**

Realizado por: Autora

Formulario No. 14: **Declaración escrita de activo fijo por hurto, sustracción o desaparición**

**GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA**

**DECLARACIÓN ESCRITA DE ACTIVO FIJO POR HURTO, SUSTRACCIÓN O  
DESAPARICIÓN**

La Concordia,...

Yo ....., con cédula de identificación No....., funcionario del GAD Municipal La Concordia, presto mis servicios en el Departamento ....., pongo a su conocimiento que el bien ....., actualmente bajo mi custodia, siendo útil para realizar mis labores, desde el día....., ha desaparecido, dando lugar a los siguientes detalles:

**NOMBRE DEL BIEN:**  
**CÓDIGO:**  
**UBICACIÓN:**  
**DEPARTAMENTO:**  
**RESPONSABLE:**

**DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:**

.....  
.....  
.....

**QUIENES SE PERCATARON DEL INCIDENTE:**

.....  
.....  
.....

**CUSTODIO DEL BIEN/GUARDALMACÉN**

Realizado por: Autora

**Formulario No. 15:** Reporte de activo fijo faltante

**GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA**

**Fecha:**

**Asunto:** reporte de activo fijo por hurto, sustracción o desaparición

**Reporte No:**

**Receptor:**

**Cargo:**

**Área/departamento**

**Emisor:**

**Cargo:**

**Área/departamento:**

Con el presente documento pongo a su conocimiento que el pasado.....de.....del 20....., nos percatamos del faltante de.....que se encontraba en....., usado para.....

El hurto, sustracción o desaparición se presentó (*se detalla: la última fecha u hora en que fue visto o utilizado el bien, y las personas que hicieron uso del mismo, además del lugar exacto*).

Se anexa:

- Certificado de propiedad del bien
- Acta de entrega – recepción al custodio
- Reporte del estado del bien

(en caso de ser necesario):

- La hoja de salida del: material o bien mueble
- Orden de trabajo o autorización, firmada y rectificada
- La llegada y realización del trabajo

Con lo cual damos por enterados que la inexistencia del....., otorgando una copia al departamento de procesos jurídicos.

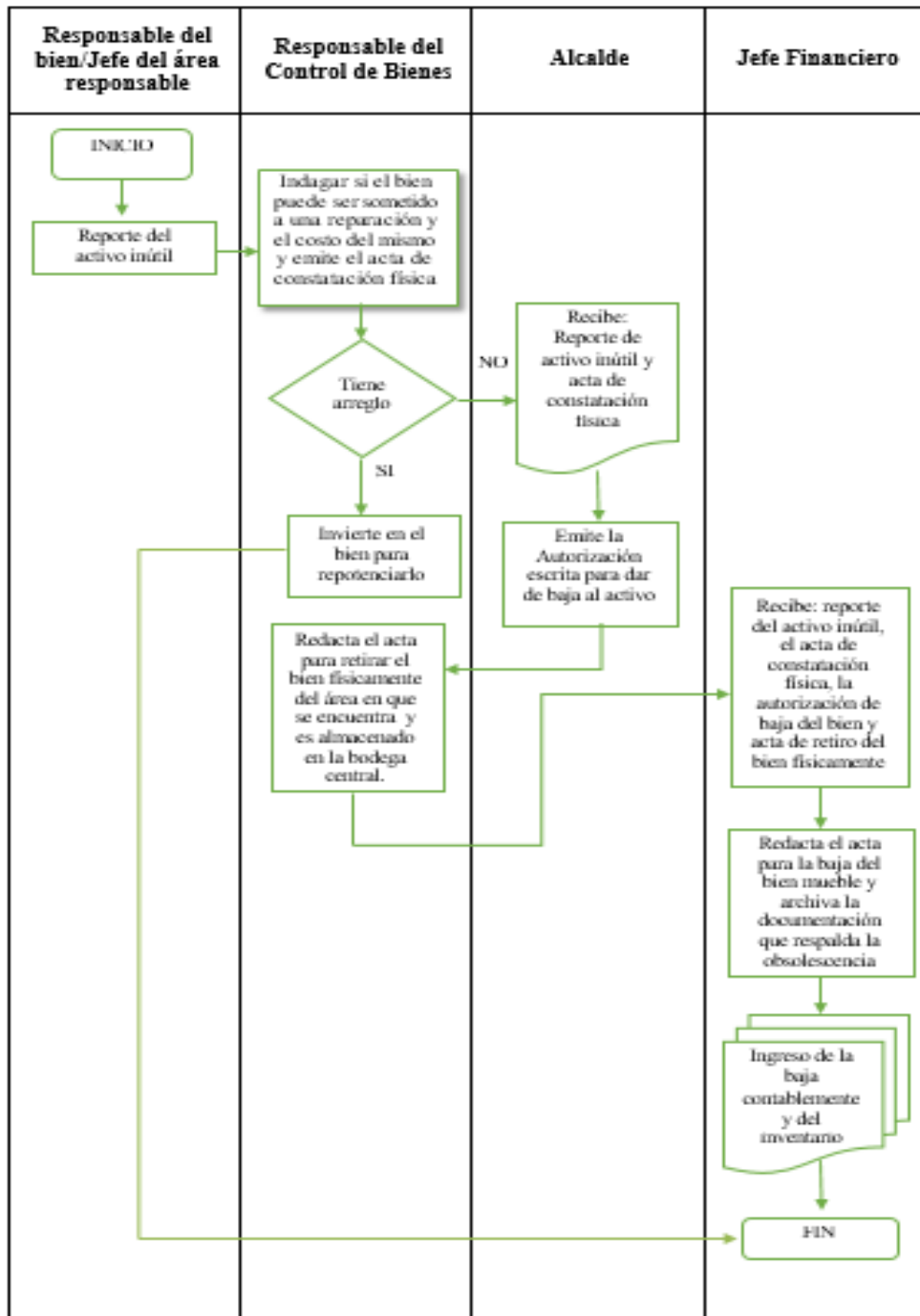
**JEFE DE CONTROL DE BIENES**

Realizado por: Autora



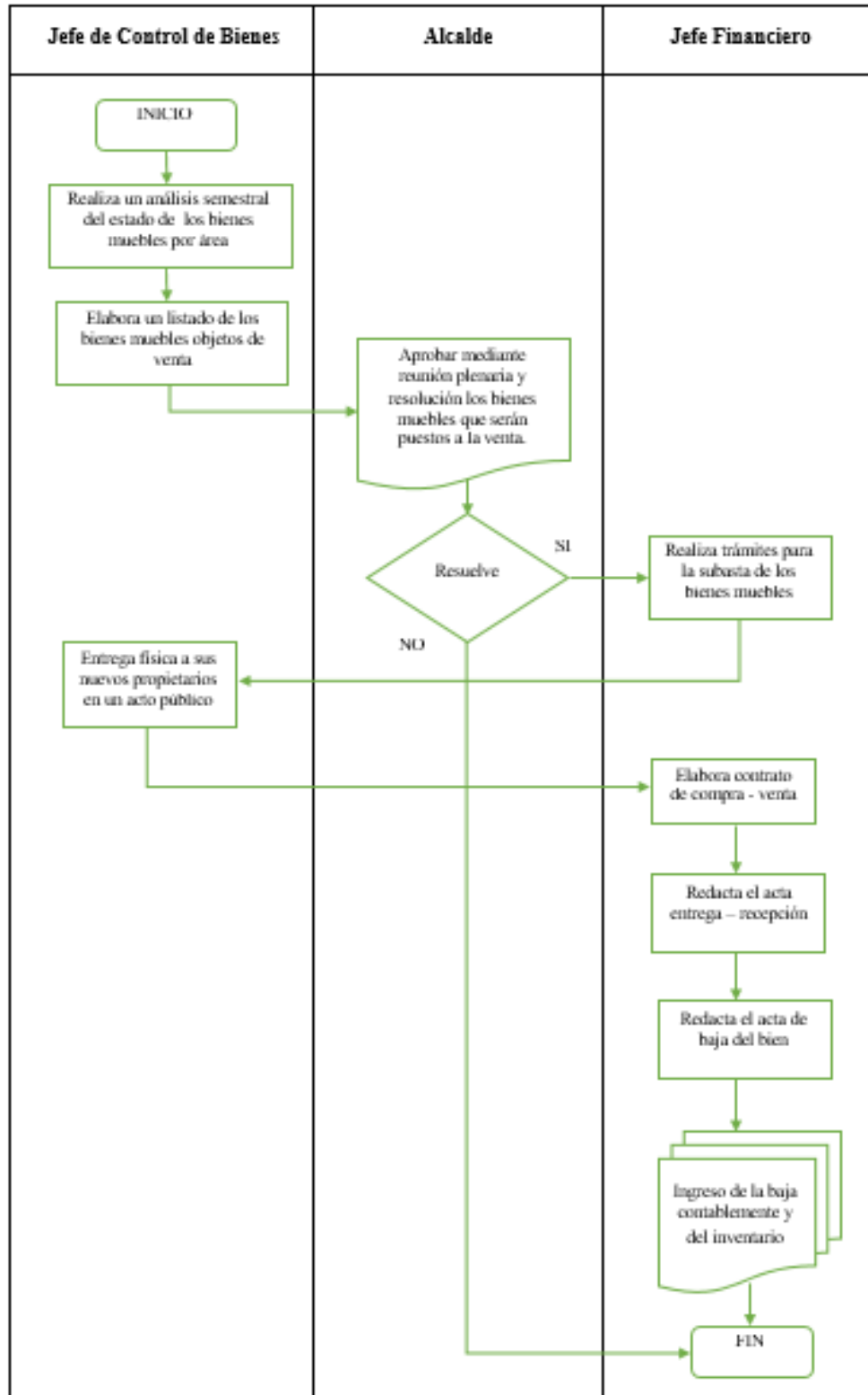
**3.1.16 Diagramas de flujo**

**Procedimiento 1: Dar de baja a activos fijos por obsolescencia**



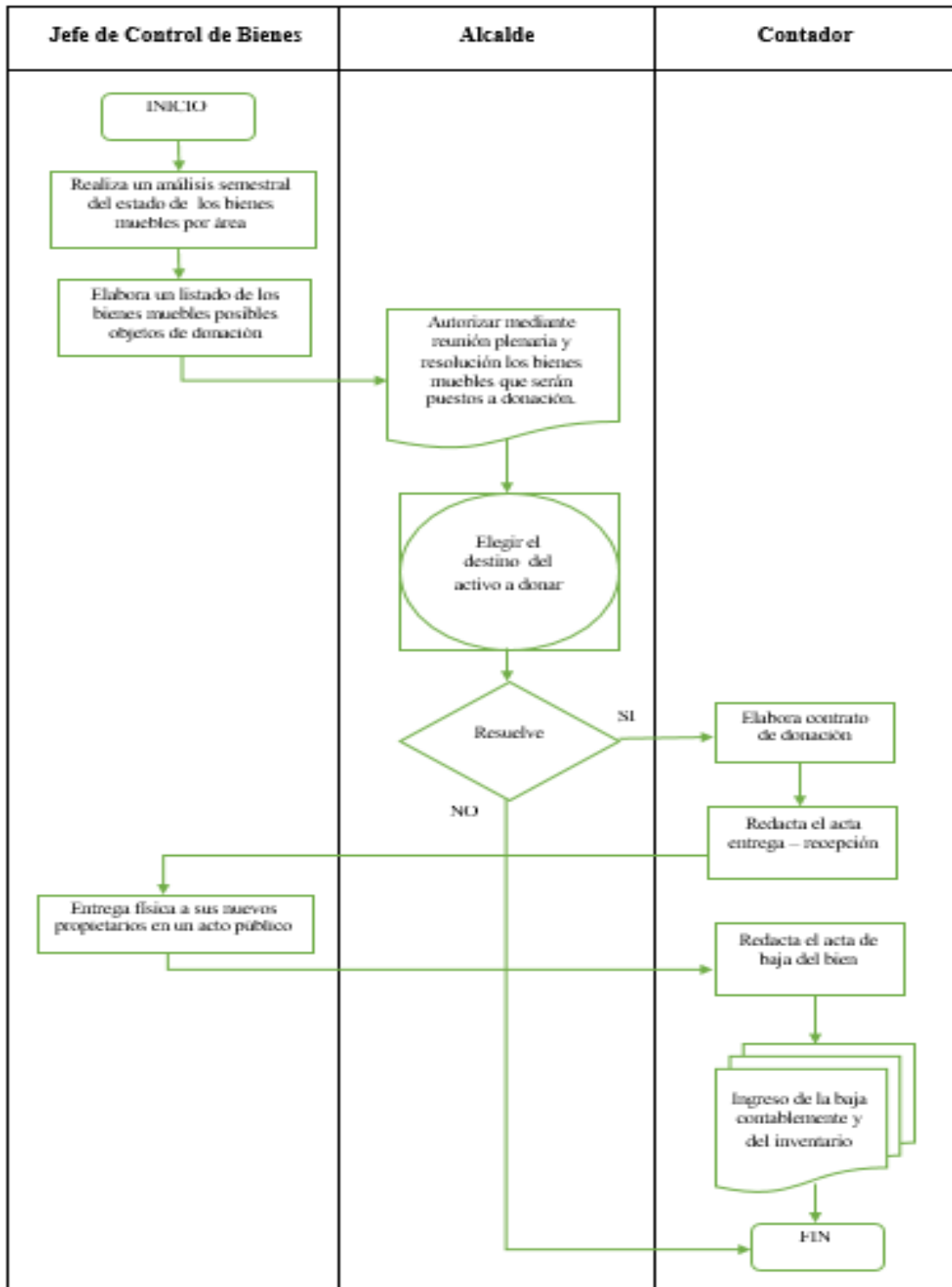
Realizado por: Autora

**Procedimiento 2:** Dar de baja a activos fijos por Venta



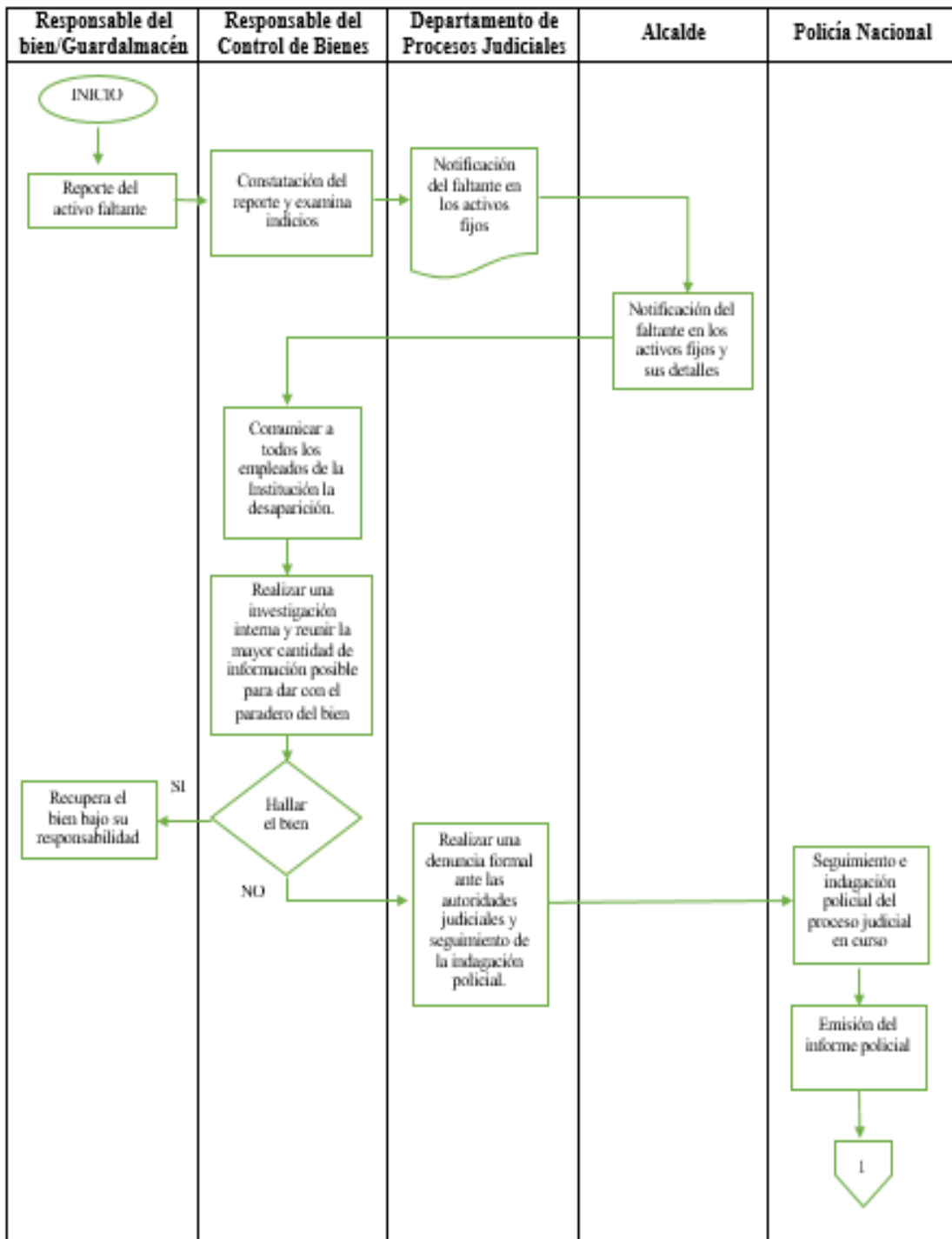
Realizado por: Autora

**Procedimiento 3: Dar de baja a activos fijos por Donación**

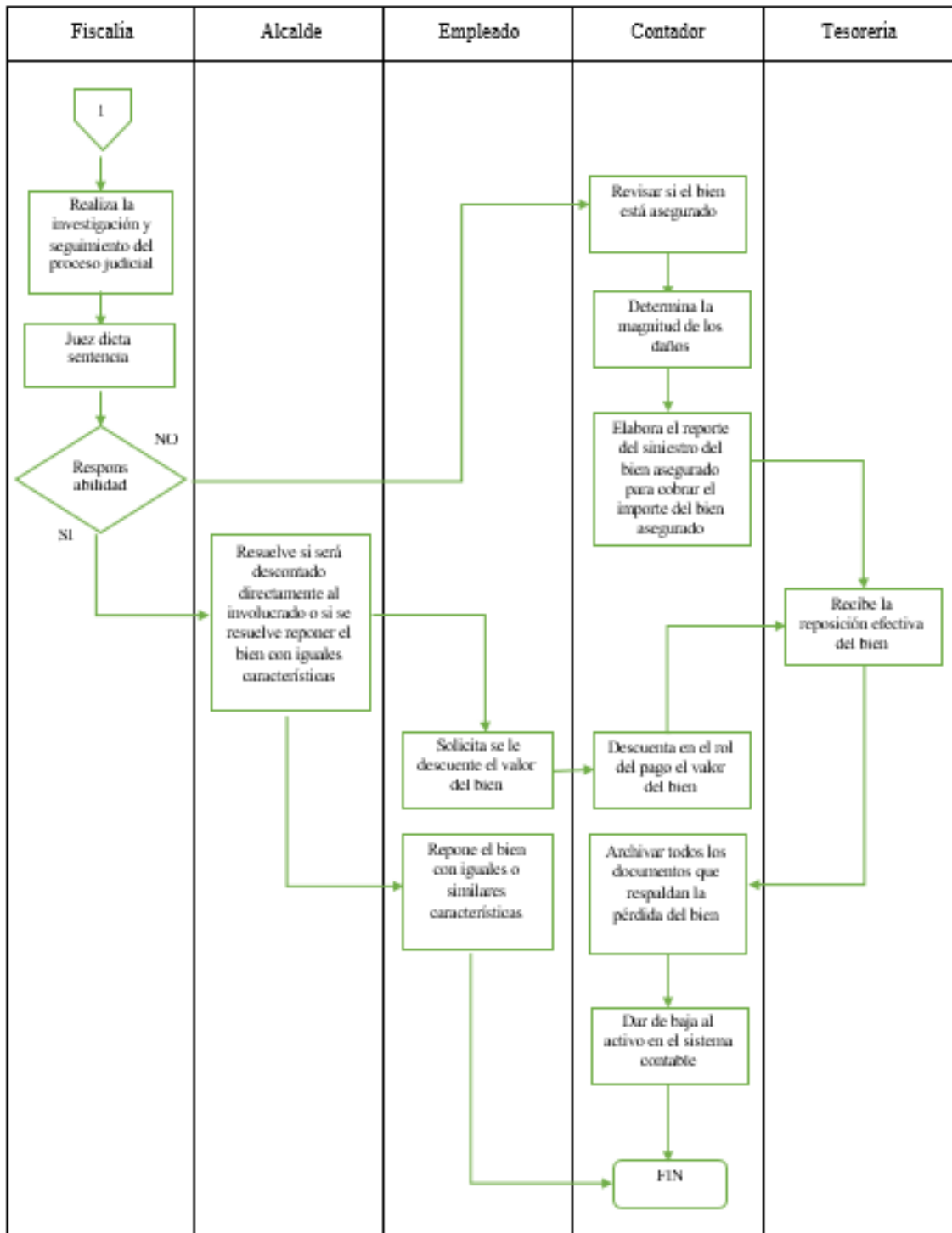


Realizado por: Autora

**Procedimiento 4: Dar de baja a activos fijos por robo, hurto o desaparición**



Realizado por: Autora



Realizado por: Autora

### 3.1.17 Observaciones

1. Este manual, en cada uno de sus procedimientos, se encuentra en permanente actualización, para cumplir así con los cambios normativos que se van presentando a lo largo de los años, así como con la inclusión de activos fijos de nueva invención en el inventario de la institución.
2. Este documento es de obligada aplicación para todos los funcionarios que laboren en las dependencias y bajo la jurisdicción del GAD Municipal La Concordia que tengan entre sus funciones la gestión de los activos fijos de la institución. Para el cargo a quien corresponde la baja de los activos fijos de manera singular.
3. La inobservancia de estas normas conlleva responsabilidades administrativas y, de ser preciso, penales, de acuerdo a las leyes vigentes en el país.
4. En todos aquellos procedimientos que no se contemplen en este manual, el GAD Municipal La Concordia se atenderá a la normativa jurídica vigente en el momento.
5. Para la comprensión de los diferentes registros contables, se recomienda a la entidad gubernamental revisar el Procedimiento para el Registro Contable por la Pérdida de Bienes de Larga Duración, dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la ruta: *Servicios – Normas Técnicas del SINFP – Normativa de Contabilidad Gubernamental – Activos Públicos – Instructivos*.

## CONCLUSIONES

Después de haber hecho esta investigación relativa a la baja de los activos fijos del GAD Municipal La Concordia, de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, se llega a las siguientes conclusiones:

1. Se ha diagnosticado un problema de falta de control y de transparencia en la gestión de los activos fijos de las instituciones públicas en todos los niveles de la Administración pública a lo largo del tiempo, que ha tenido como consecuencia -en no pocas ocasiones- la intervención de los organismos controladores del Estado con investigaciones y posteriores glosas a los funcionarios responsables.
2. En el Ecuador el control de los activos fijos es incluso más laxo que en otros países.
3. La pérdida, sustracción o deterioro no reportado de un bien de uso público causa perjuicios económicos a la institución y, por extensión, a la ciudadanía.
4. Los activos perdidos o deteriorados pueden tener valores de cuantías menores, pero también pueden costar miles de dólares, lo que hace el perjuicio a la entidad mucho mayor, y más cuando estos hábitos se extienden en el tiempo.
5. El deterioro u obsolescencia de un bien que es usado por los empleados públicos para hacer su trabajo perjudica a la institución el rendimiento de ese departamento, lo que redundará en perjuicio de la organización completa.
6. Cuando se pierde de vista un bien público las responsabilidades se diluyen en una investigación (interna y judicial, si cabe) que se extiende en el tiempo y que no establece culpables ni sanciones.
7. Por lo anterior, se ha creado en la mayoría de los funcionarios públicos una concepción de los bienes públicos como propiedad de nadie, por tanto, su cuidado carece de importancia.
8. El no establecer responsabilidades y sanciones sobre los bienes de la institución tiene como consecuencia el despilfarro, el descuido y, en algunas ocasiones, el hurto de un activo que pertenece al municipio.
9. La elaboración de un manual de procesos para la baja de activos fijos del GAD Municipal La Concordia, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas se considera un aporte

importante en el tratamiento y solución a un problema que causa ingentes pérdidas económicas a las entidades estatales.

10. Se concluye, asimismo, que es imperativo que se acentúen la vigilancia y el control en la gestión de los activos fijos de los distintos niveles de gobierno, que deben ejercer los órganos controladores de la nación.



## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la municipalidad que implemente el Manual de procesos que se propone en esta investigación, para que de esta manera puedan mejorar la administración actual de sus activos fijos tangibles y sean dados de baja adecuadamente.

Una vez culminado el Diseño de Procesos debería ser difundido a los diferentes departamentos involucrados en la baja de activos fijos tangibles, además, que la persona designada para el control de los bienes y los jefes de las unidades administrativas podrán saber a cabalidad sus responsabilidades en los diferentes tipos de baja.

Establecer continuamente el control de todos los bienes de la Institución que hayan cumplido con su vida útil, para realizar su respectiva depreciación y deterioro a la vez.

Se realizó el diseño de formatos para los diferentes movimientos en cuanto a la baja de los activos fijos, por lo cual es indispensable el uso permanente de los mismos y su adecuación de acuerdo a los cambios y necesidades que se vayan presentando dentro de la Institución.

Se deberá dictar a todos los trabajadores cursos de capacitación sobre uso y manejo de activos fijos para que tengan conocimiento de cuán importante es cuidar los recursos propios de la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, M. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas*. México: Panorama Editorial.
- Antón Pérez, J. J., & Garijo de Miguel, S. (2011). *Empresa y administración*. Madrid: Macmillan Education.
- Aveiga, C., & Jaime, J. (2016). Diseñar un modelo de gestión por procesos para el control de los activos fijos y bienes de control en la Unidad de Negocios Guayaquil de la Empresa Tame EP. *Tesis de pregrado*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Baena, G. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Grupo Editorial Patria.
- Barahoona, G. (2016). Sistema de contabilidad gubernamental generador de archivos planos para la carga de información AIE-SIGEF del GADP de San Vicente de Pisur, Bolívar, Carchi. *Tesis de pregrado*. Ibarra: Universidad Regional Autónoma de los Andes.
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (3.ª ed.). Bogotá: Pearson Educación.
- Blandez, M. (2014). *Proceso administrativo*. México: Editorial Digital UNID.
- Blutman, G., Estévez, A., & Iturburu, M. (2007). *Introducción a la administración pública Argentina*. Buenos Aires: Biblos.
- Bravo, J. (2011). *Gestión de procesos*. Santiago de Chile: Evolución.
- Cañas, L. (2014). Manual de procedimientos para la administración y control de propiedad, plata y equipo en el Colegio Municipal Fernández Madrid de la Ciudad de Quito. *Tesis de pregrado*. Quito: Universidad Técnica Equinoccial.
- Castro, G., & Plúas, K. (2013). Levantamiento y actualización de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana, sede Guayaquil, y su incidencia en el manejo técnico. *Tesis de pregrado*. Guayaquil: Universidad Politécnica Salesiana.

- Cerón, A., Orduña, F., Aponte, G., & Romero, A. (2015). Programas de la gestión de activos para transformadores de potencia. *Información Tecnológica*, 26 (3), 99-110.
- Chávez, S., & Gonzáles, W. (2014). Procesos organizacionales que inciden en la estructura orgánica: Diseño organizacional. *Tesis de pregrado*. Managua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.
- Contraloría General del Estado. (17 de noviembre de 2016). Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y existencias del Sector Público. Acuerdo No. 041- CG-2016.
- Contraloría General del Estado. (23 de noviembre de 2016). Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Registro Oficial 888, Suplemento.
- Díaz, L. (2005). *Análisis y planeamiento: con aplicaciones a la organización policial*. San José: EUNED.
- Ecuador. (12 de junio de 2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Registro Oficial 595, Suplemento.
- Ecuador. (20 de octubre de 2008). Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial 449.
- Ecuador. (14 de diciembre de 2009). Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Registro Oficial 87 Suplemento.
- Ecuador. (19 de octubre de 2010). Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización. Registro Oficial 303, Suplemento.
- Ecuador. (8 de junio de 2010). Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Registro Oficial 209, Suplemento.
- Ecuador. (16 de mayo de 2016). Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados. Registro Oficial 755, Suplemento.
- Fierro Martínez, Á., & Fierro Celis, F. (2009). *Contabilidad de activos con enfoque NIF para las pymes* (3.ª ed.). México: ECOE Ediciones.

- Fuentelsaz, C., Icart, M., & Pulpón, A. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina*. Barcelona: Edicions Universitat Barcelona.
- GAD Municipal La Concordia. (7 de febrero de 2020). *LOTAIP enero* . Obtenido de La Concordia: <http://www.laconcordia.gob.ec/laconcordia/index.php/transparencia/lotaip-2020/lotaip-enero-2020>
- Galindo, J., & Guerrero, J. (2016). *Contabilidad gubernamental*. México: Grupo Editorial Patria.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal La Concordia. (2015). *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, PD y OT 2015-2025*. La Concordia: GAD La Concordia.
- Granados, I., Latorre, L., & Ramírez, E. (2015). *Contabilidad general: fundamentos, principios e introducción a la contabilidad*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Grande, I., & Abascal, E. (2007). *Fundamentos y técnicas de investigación comercial* (9.ª ed.). Madrid: Esic Editorial.
- Gómez, M. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Córdoba: Brujas.
- Hernández, R., Fernández, R., & Baptista, P. (2006). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill / Interamericana Editores.
- Hit, M., Black, J., & Porter, L. (2006). *Administración* (9.ª ed.). (M. P. Brit, Trad.) México: Pearson Educación.
- Horngren, C., Harrison, W., & Olivier, S. (2010). *Contabilidad* (8.ª ed.). (J. Gómez, Trad.) México: Pearson Educación.
- Llopis Goi, R. (2004). *El grupo de discusión. Manual de aplicación a la investigación social, comercial y comunicativa*. Madrid: ESIC Editorial.
- Luna González, A. (2014). *Proceso administrativo*. México: Grupo Editorial Patria.
- Münch, L. (2015). *Manejo del proceso administrativo*. México: Pearson Educación.

- Medina Castillo, W., & Morocho Román, Z. (2015). *Contabilidad gubernamental I*. Machala: Universidad Técnica de Machala.
- Ministerio de Economía y Finanzas de Perú. (enero de 2015). *Norma Internacional de Contabilidad 16. Propiedades, planta y equipo*. Obtenido de MEF: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)
- Ministerio de Finanzas del Ecuador. (16 de mayo de 2016). Normativa de Contabilidad Gubernamental. Acuerdo 0067.
- Namakforoosh, N. (2005). *Metodología de la investigación* (2.ª ed.). México: Limusa.
- Ongay, J. (2018). *Empresa y sociedad*. Madrid: Esic.
- Ortiz Uribe, F. (2004). *Diccionario de metodología de la investigación*. México: Limusa.
- Pérez, J., & Lanza, E. (2014). *Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación*. Obtenido de Ideas: <https://ideas.repec.org/a/erv/observ/y2014i20118.html>
- Pintos, G. (2009). *Los manuales administrativos de hoy*. Montevideo: Universidad de la República.
- Prieto García, M. A., Herráez Vidal, P., & Álvarez Martínez, J. C. (2013). *Empresa e iniciativa emprendedora*. Madrid: Macmillan.
- Rey, J. (2014). *Técnica contable* (2.ª ed.). Madrid: Ediciones Paraninfo.
- Tigre, J. (2016). Elaboración de manual de políticas y procedimientos en activos fijos para DIPASO, S.A. *Tesis de pregrado*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Ugalde, M. (2005). Manuales de procedimientos y diagramas de flujo en la administración de archivos. *Revista del Archivo Nacional*, 69 (1-12), 11-42.
- Vite Rangel, V. (2014). *Introducción a la contabilidad*. México: UNID.
- Vivanco, M. (julio-septiembre de 2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9 (3), 247-252.

## ANEXOS

### Anexo A: Etiqueta de identificación de activo fijo

<p style="text-align: center;"><b>GAD LA CONCORDIA</b></p> <p><b>Nombre del bien:</b>.....</p> <p><b>Fecha de adquisición:</b>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Código:</b> LCSDTS-0902-SAL.</p>
--

Realizado por: Autora

### Anexo B: Entrevista GADMLC

## ENTREVISTA

**OBJETIVO.-** Obtener información suficiente y pertinente mediante la aplicación de cuestionarios para la identificación de los principales problemas que rodean la administración y control de los activos fijos tangibles de la municipalidad La Concordia.

### INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente cada una de las preguntas.
- Conteste las interrogantes con responsabilidad y honestidad de acuerdo a las experiencias y conocimientos que ha tenido dentro de la municipalidad.

### NOTAS

- La entrevista está dirigida al personal directamente relacionado con el proceso para dar de baja a los activos fijos tangibles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Concordia.
- La información por usted consignada se guardará en absoluta reserva.

## **CUESTIONARIO**

1. ¿Cree usted que dentro del GAD La Concordia existe una adecuada coordinación, en cuanto a la administración y control de los activos fijos?
2. ¿Considera que la municipalidad de La Concordia, tiene definidos y formalizados los procesos que regulan la baja de los activos fijos tangibles?
3. ¿Considera usted necesario que el personal encargado de la administración y control de los activos fijos esté debidamente capacitado para darlos de baja?
4. ¿Bajo qué criterio técnico y legal se determina que un activo fijo tangible se encuentra dañado u obsoleto?
5. ¿Cuál es el procedimiento adoptado por la municipalidad cuando un activo fijo tangible está en condiciones operables, pero contablemente ha cumplido su período de vida útil?
6. ¿Conoce usted cuál es el procedimiento conforme a lo estipulado por la Contraloría General de Estado, en caso de que extravíe algún bien bajo su custodia?
7. ¿Conoce usted de la existencia de un registro detallado de los activos fuera de uso almacenado en la bodega central del municipio?
8. Una vez que los activos fijos fuera de uso del GAD La Concordia se encuentren almacenados en bodega, ¿se realiza un control y seguimiento físico de los mismos?
9. ¿Cuál es el destino que se da a los activos fijos dados de baja?
10. ¿Conoce usted si la municipalidad lleva un registro detallado de los bienes dados de baja, incluidas las actas correspondientes?

***¡Gracias por su colaboración!***

**Anexo C:** Encuesta aplicada – GADMLC

**ENCUESTA**

**OBJETIVO.** - Obtener información suficiente y pertinente mediante la aplicación de cuestionarios para la identificación de los principales problemas que rodean la administración y control de los activos fijos tangibles de la municipalidad La Concordia.

**INSTRUCCIONES:**

- Lea detenidamente cada una de las preguntas.
- Conteste las interrogantes con responsabilidad y honestidad de acuerdo a las experiencias y conocimientos que ha tenido dentro de la municipalidad.
- Marque con una **X** la respuesta más se adecue a la realidad.

**NOTAS**

La encuesta está dirigida al personal que tenga bajo su custodia uno o más activos fijos tangibles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Concordia.

La información por usted consignada se guardará en absoluta reserva.

**CUESTIONARIO**

**Pregunta 1.-** ¿Cree usted que, dentro del GAD Municipal La Concordia existe una adecuada administración de los activos fijos tangibles?

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

**Pregunta 2.-** ¿Conoce usted de la existencia de un manual para la administración y control de los activos fijos tangibles de la institución?

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

**Pregunta 3.-** ¿Considera necesario que el personal del GAD La Concordia esté debidamente informado y capacitado sobre la administración y custodia de los activos fijos tangibles a su cargo?

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



**Pregunta 4.-** ¿Con qué periodicidad las autoridades del GAD La Concordia realizan constataciones físicas de los bienes y equipos bajo su custodia?

Cuatro veces al año

Dos veces al año

Una vez al año

Nunca


**Pregunta 5.-** ¿Conoce usted los años de vida útil que tienen los diferentes activos fijos tangibles, según la Normativa de la Contraloría y del Ministerio de Finanzas?

Si

No


**Pregunta 6.-** ¿Conoce usted si la municipalidad tiene definidos y formalizados los procesos que regulan la baja de los activos fijos?

Si

No


**Pregunta 7.-** ¿Tiene usted conocimiento sobre el protocolo a seguir, en caso de que un activo fijo tangible a su cargo presentara daños o su vez deje de funcionar?

Si

No


**Pregunta 8.-** ¿En caso de presentar alguna novedad en cuanto a los activos fijos bajo su custodia, usted notifica inmediatamente al departamento de control de bienes?

Si

No


**Pregunta 9.-** ¿Actualmente, dispone bajo su custodia activos fijos en desuso ya sea por daño u obsolescencia?

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

**9.1. En caso de que su respuesta sea SI, responda el por qué:**

No ha notificado el daño	<input type="checkbox"/>
No ha sido atendida su notificación	<input type="checkbox"/>
Desconocimiento del procedimiento a seguir	<input type="checkbox"/>

**Pregunta 10.-** ¿Conoce el proceso a seguir para revertir la custodia de los activos fijos tangibles que se encuentren bajo su responsabilidad y que estén en desuso, dañados u obsoletos?

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

**Pregunta 11.-** ¿Cree usted que el diseño de un manual de procesos para dar de baja a los activos fijos tangibles ayudará a mejorar su control y a generar información confiable, suficiente y relevante dentro de la municipalidad?


Definitivamente si	<input type="checkbox"/>
Probablemente si	<input type="checkbox"/>
Indeciso o Indiferente	<input type="checkbox"/>

**Pregunta 12.** ¿Conoce usted cuál ha sido el destino de los activos fijos tangibles que estuvieron bajo su cargo y que fueron oportunamente dados de baja?


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

***¡Gracias por su colaboración!***

**Anexo D: RUC - GADMLC**



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**



<b>NÚMERO RUC:</b>	0860040700001		
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA CONCORDIA		

<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	ALAVA ALCIVAR LUIS DAVID MARIO NOE		
<b>CONTADOR:</b>	TOAPANTA YAMBERLA LAURA ALEXANDRA		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	ESPECIAL	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	SI
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	S/N	<b>NÚMERO:</b>	S/N

<b>FEC. NACIMIENTO:</b>		<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	26/11/2007
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b>	08/05/2008	<b>FEC. ACTUALIZACIÓN:</b>	17/09/2014
<b>FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:</b>		<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL**

DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES.

**DOMICILIO TRIBUTARIO**

Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, Cantón: LA CONCORDIA, Parroquia: LA CONCORDIA, Barrio: CENTRAL, Calle: EUGENIO ESPEJO, Número: S/N, Intersección: CAROCHI, Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL MERCADO CENTRAL, Teléfono Trabajo: 022726251, Teléfono Trabajo: 022726813, Web: WWW.LAONCORDIA.GOB.EC, Email: contabilidadgadmdc@hotmail.com

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**


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

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec). Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	ZONA 41 SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	CERRADOS	0



Código: RIMRUC2020000602168  
Fecha: 03/03/2020 10:10:36 AM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NÚMERO RUC:  
RAZÓN SOCIAL:

0860040700001  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA CONCORDIA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO:	001	Estado:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO AGT.:	26/11/2007
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES  
OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE PROGRAMAS DESTINADOS A PROMOVER EL BIENESTAR PERSONAL EN MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ADOPTADAS EN ESTE ÁMBITO Y DE LOS FONDOS CORRESPONDIENTES, ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DEL MEDIO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Canton: LA CONCORDIA Parroquia: LA CONCORDIA Barrio: CENTRAL Calle: EUGENIO ESPEJO Numero: 5/N Interseccion: CARCHI Referencia: A UNA CUADRA DEL MERCADO CENTRAL Telefono Trabajo: 022726251 Telefono Trabajo: 022726813 Web: WWW.LACONCORDIA.GOB.EC Email: contabilidadgadmdc@hotmail.com Email principal: contabilidadgadmdc@hotmail.com



Código: RIMRUC2020000602168  
Fecha: 03/03/2020 10:10:36 AM