



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

**DISEÑO DEL PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN MOCHA, PROVINCIA TUNGURAHUA.**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA:

DOMÉNICA BELÉN PÉREZ VILLACRÉS

Riobamba – Ecuador

2022



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

**DISEÑO DEL PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN MOCHA, PROVINCIA TUNGURAHUA.**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: DOMÉNICA BELÉN PÉREZ VILLACRÉS

DIRECTOR: ING. JORGE ENRIQUE ARIAS ESPARZA

Riobamba – Ecuador

2022

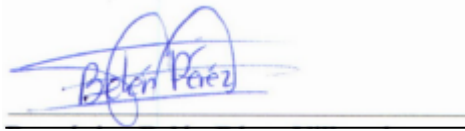
©2022, Doménica Belén Pérez Villacrés

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

Yo, Doménica Belén Pérez Villacrés, declaro que el presente Trabajo de Integración Curricular es de mi autoría y los resultados de estos son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Integración Curricular, el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 25 enero del 2023



Doménica Belén Pérez Villacrés

CI: 1805400940

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: El Trabajo de Integración Curricular; Tipo: Proyecto de Investigación, **DISEÑO DEL PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA, PROVINCIA TUNGURAHUA.**, realizado por la señorita: **DOMÉNICA BELÉN PÉREZ VILLACRÉS**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

FIRMA

FECHA

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL


2023-01-25

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza
DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR


2023-01-25

Ing. Henry David Vásconez Vásconez, Ph.D.
ASESOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR


2023-01-25

DEDICATORIA

Le dedico el resultado de este trabajo mis abuelitos José y Corina quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo. De igual manera en memoria de Danilo y Tatiana porque siento que siempre me cuidan y desde el cielo estarán orgullosos de mí gracias por enseñarme a afrontar las dificultades sin perder nunca la cabeza ni morir en el intento.

A mis papás Javier y Katy, a mis tíos Marcelo y Consuelo, a mi hermano Xabi, mi prima Andreita y mi primo Álvaro y su hija Daniela por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Me han enseñado a ser la persona que soy hoy, mis principios, mis valores, mi perseverancia y mi empeño, todo lo que he logrado es gracias a ustedes esto con una enorme dosis de amor y sin pedir nada a cambio. Nunca dejaré de estar agradecida por la hermosa familia que tengo.

Finalmente quiero dedicar esta tesis a mi mejor amiga Michelle, por apoyarme cuando más las necesito, por extender su mano en momentos difíciles y por el amor brindado cada día, de verdad mil gracias ñaña, siempre te llevo en mi corazón.

Doménica

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la vida, por guiarme a lo largo de la existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

A mi amiga Gissela por toda su paciencia y comprensión, por ser mi respaldo, motivación y fuerza estimulante, por compartir sus conocimientos y experiencia, por guiarme y ayudarme.

Gracias a mi familia por ser los principales promotores de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por los consejos, valores y principios que me han inculcado.

Agradezco a los docentes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, por haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación profesional, de manera especial, al Ing. Jorge Enrique Arias tutor del proyecto de investigación quien ha guiado de la mejor manera con paciencia, y rectitud como docente

Al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha por su colaboración y paciencia, en especial al departamento financiero por su desinteresada ayuda, y su valiosa Amistad de igual manera al Cuerpo de bomberos de Tisaleo de una u otra forma participaron y contribuyeron a la culminación y obtención de uno de los objetivos más importantes de mi vida.

Doménica

TABLA DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
RESUMEN.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	2
1.1 Planteamiento del Problema.....	2
1.2 Formulación del problema.....	3
1.3 Sistematización del problema.....	3
1.4 Objetivos.....	4
1.4.1. <i>Objetivo general</i>	4
1.4.2. <i>Objetivos específicos</i>	4
1.5 Justificación del Problema:.....	4
1.5.1. <i>Justificación teórica</i>	4
1.5.2. <i>Justificación metodológica</i>	5
1.5.3. <i>Justificación práctica</i>	5
1.6. Antecedentes de la investigación.....	5
1.7. Marco Teórico.....	8
1.7.1. <i>Sistema de Administración Financiera Publica</i>	8
1.7.1.1. <i>Principios Generales</i>	8
1.7.2. <i>Código de Planificación y Finanzas Públicas</i>	11
1.7.3. <i>Normas de Control Interno</i>	11
1.7.3.1. <i>100 NORMAS GENERALES</i>	11
1.7.3.2. <i>200 AMBIENTE DE CONTROL</i>	12
1.7.3.3. <i>300 EVALUACION DEL RIESGO</i>	13
1.7.3.4. <i>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</i>	13
1.7.3.5. <i>500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</i>	14

1.7.3.6.	600 SEGUIMIENTO.....	14
1.7.4.	Normativa Contable.....	15
1.7.5.	Contabilidad	15
1.7.6.	Objetivos de Contabilidad.....	15
1.7.7.	Principios Contables.....	15
1.7.8.	Clasificación de la Contabilidad	17
1.7.8.1.	Contabilidad financiera.....	17
1.7.8.2.	Contabilidad gerencial.....	17
1.7.8.3.	Contabilidad pública.....	17
1.7.8.4.	Contabilidad tributaria	18
1.7.8.5.	Contabilidad Gubernamental.....	18
1.7.9.	Principios de Contabilidad Gubernamental.....	18
1.7.10.	Catálogo de Cuentas.....	22
1.7.11.	Clasificación de las cuentas	22
1.7.11.1.	Cuentas reales o de balance.....	22
1.7.11.2.	Cuentas nominales o de resultado	23
1.7.11.3.	Cuentas mixtas	23
1.7.11.4.	Cuentas de orden.....	23
1.7.12.	Propiedad Planta y Equipo.....	23
1.7.13.	Activos Fijos.	24
1.7.14.	Clasificación de activos	24
1.7.15.	Ciclo de Vida de los Activos Fijos	24
1.7.16.	Revaluación de Activos Fijos	25
1.7.17.	Valoración	26
1.7.18.	Contabilización	26
1.7.19.	Disminución y baja de bienes de larga duración	27
1.7.20.	Control de bienes de larga duración	27
1.7.21.	Depreciación de los Activos Fijos	28
1.7.22.	Inventario de Activos Fijos.....	29
1.7.23.	Constatación Física de los Activos Fijos.....	29
1.7.24.	Chatarra	30
1.7.25.	Tipos de chatarra.....	30
1.7.25.1.	Chatarra ferrosa.	30
1.7.25.2.	Chatarra no ferrosa.....	30
1.7.25.3.	Chatarra Electrónica	30

1.7.25.4. <i>Chatarra Maderera</i>	31
1.7.25.5. <i>Otras Chatarras</i>	31
1.7.26. Procedimiento de chatarrización	31
1.7.27. Marco Legal	32
1.7.27.1. <i>Jerarquía de las normas jurídicas en el Ecuador</i>	32
1.7.27.2. <i>Constitución</i>	32
1.7.27.3. <i>Tratados y Convenios Internacionales</i>	32
1.7.27.4. <i>Leyes</i>	32
1.7.27.5. <i>Normas Regionales y Ordenanzas Distritales</i>	33
1.7.27.6. <i>Decretos y Reglamentos</i>	33
1.7.27.7. <i>Ordenanzas</i>	33
1.7.27.8. <i>Acuerdos y Resoluciones</i>	34
1.7.27.9. <i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</i>	34
1.8. Marco Conceptual	35
1.8.1. <i>Activos Fijos</i>	35
1.8.2. <i>Gobierno Autónomo Descentralizado</i>	37
1.9. Idea a defender	38

CAPITULO II

2. MARCO METODOLOGICO	39
2.1. Enfoque de investigación	39
2.2. Nivel de Investigación	39
2.3. Diseño de Investigación	40
2.4. Tipo de estudio	40
2.4.1. <i>Campo</i>	40
2.4.2. <i>Documental</i>	41
2.5. Población y muestra	41
2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	42
2.6.1. <i>Métodos</i>	42
2.6.2. <i>Técnicas de investigación</i>	42
2.6.2.1. <i>Entrevista</i>	42
2.6.2.2. <i>Observación, inspección y confirmación</i>	43
2.6.3. <i>Instrumentos</i>	43
2.6.3.1. <i>Cuestionarios</i>	43

CAPITULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSION DE LOS RESULTADOS.....	44
3.2.	Propuesta	56
3.2.1.	<i>Título</i>	56
3.3.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	57
3.3.1.	<i>CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN</i>	58
3.3.2.	<i>MANUAL DEL DISEÑO DEL PROCESO DE CHATARRIZACIÓN</i>	104
	CONCLUSIONES.....	159
	RECOMENDACIONES.....	160
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXO	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1:	Depreciación De Bienes Muebles Del Sector Público.....	28
Tabla 2-1:	Determinación de la población.....	41
Tabla 3-3:	Normativa, procedimientos y técnicas	44
Tabla 4-3:	registro de los bienes muebles almacenados	45
Tabla 5-3:	Control periódico	46
Tabla 6-3:	Manual Interno	47
Tabla 7-3:	Bienes muebles valorados.....	48
Tabla 8-3:	Informe Técnico.....	49
Tabla 9-3:	Adquisición de activos.....	50
Tabla 10-3:	Espacio físico óptimo.....	51
Tabla 11-3:	Reglamento interno.....	52
Tabla 12-3:	Bajo autorización	53
Tabla 13-3:	Procedimientos correctivos y preventivos.....	54
Tabla 14-3:	Lugar establecido.....	55
Tabla 15-3:	Funcionarios del GAD	70

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-3.	Normativa, procedimientos y técnicas de chatarrización.....	44
Gráfico 2-3.	Bienes Muebles almacenados.....	45
Gráfico 3-3.	Control periódico	46
Gráfico 4-3.	Manual Interno.....	47
Gráfico 5-3.	Bienes muebles valorados	48
Gráfico 6-3.	Informe Técnico.....	49
Gráfico 7-3.	Adquisición de activos	50
Gráfico 8-3.	Espacio físico óptimo.....	51
Gráfico 9-3.	Reglamento interno	52
Gráfico 10-3.	Bajo autorización	53
Gráfico 11-3.	Procedimientos correctivos y preventivos	54
Gráfico 12-3.	Lugar establecido	55

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1.	JERARQUÍA DE NORMAS	35
Figura 2-3.	Organigrama estructural del GADM Mocha.....	66
Figura 3-3.	Ubicación geográfica GADM Mocha	67

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: CUESTIONARIO

ANEXO B: BIENES EN MAL ESTADO SEGÚN CONSTATAción FÍSICA

ANEXO C: ESTADOS FINANCIEROS

RESUMEN

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado Diseño del proceso de chatarrización de los bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, provincia Tungurahua; tuvo como propósito de implementar el diseño del proceso de chatarrización de los bienes muebles del GAD. Para ello, este trabajo se realizó en base aportes científicos de autores, a más de la información proporcionada y recopilada de la institución, también se basó en el Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Publico, Manual del proceso para chatarrización de Bienes Muebles, Estatuto del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, Normas de Control Interno, Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles y las demás normativas vigentes para el sector público. Es así, como se procedió a realizar el diagnóstico económico/financiero, en donde se estableció la cantidad de activos existentes fuera de uso, el costo al que ascienden y el análisis correspondiente. Asimismo, se efectuó la determinación de los beneficios que el GAD ganó al chatarrizar estos bienes, para luego proceder a realizar la relación costo/beneficio que dio de 1.78, en la que se muestra la factibilidad de implementar el proceso de chatarrización. Cabe mencionar también, este manual se rigió netamente a la normativa vigente. Se concluye, que el personal de la Unidad de Control de Bienes y Bodega del GAD del cantón Mocha realizó una inadecuada disposición final de los activos fijos muebles fuera de uso, esto se dio por el desconocimiento del programa de chatarrización de bienes del Sector Público; para lo cual se recomendó, gestionar la implementación del proceso de chatarrización para los activos fijos muebles fuera de uso lo as pronto posible, con la aplicación y difusión del presente manual.

Palabras clave: <ACTIVOS FIJOS>, <MANUAL>, <DIAGNÒSTICO>, <CHATARRIZACIÓN >, <CONTROL INTERNO>, <CONSTATACIÓN>.



01-02-2022

0290-DBRA-UPT-2023

ABSTRACT

This Curricular Integration Work called Design of the process of scrapping of movable assets of the Decentralized Autonomous Government of Mocha canton, Tungurahua province; had the purpose of implementing the design of the process of scrapping of movable assets of the GAD. For this, this work was carried out based on scientific contributions of authors, in addition to the information provided and collected from the institution, it was also based on the Regulation of Administration and Control of Public Sector assets, Manual of the process for scrap of Movable Goods, Statute of the Decentralized Autonomous Government of Mocha Canton, Internal Control Standards, Regulation of Scrap of Unserviceable Goods and other regulations in force for the public sector. Thus, the economic/financial diagnosis was carried out, where the amount of existing assets out of use, their cost and the corresponding analysis were established. Likewise, the benefits that the GAD gained from scrapping these assets were determined, and then a cost/benefit ratio of 1.78 was calculated, which shows the feasibility of implementing the scrapping process. It is also worth mentioning that this manual was clearly governed by the regulations in force. It is concluded that the staff of the Property Control and Warehouse Unit of the GAD of Mocha Canton made an inadequate final disposal of fixed assets out of use, this was due to the lack of knowledge of the scrapping program of the Public Sector assets; for which it was recommended, to manage the implementation of the scrapping process for fixed assets out of use as soon as possible, with the application and dissemination of this manual.

Keywords: <FIXED ASSETS>, <MANUAL>, <DIAGNOSTICS>, <CHATARRIZATION>, <INTERNAL CONTROL>, <CONSTATEMENT>.



Lic. Viviana Vanessa Yáñez Valle

CI. 0201571411

INTRODUCCIÓN

A nivel internacional, el desarrollo de aquellas actividades productivas, industriales y tecnológicas, determinan el grado de progreso y mejoras que pueden llegar a existir en una sociedad. Es decir, un aspecto innegable, pues cuanto más grande sea esta actividad, el territorio substancialmente obtendrá: economía sólida, superiores oportunidades de trabajo y un mejor grado de enseñanza. Vivimos en un modelo de producción que crea más residuos en todas sus etapas que cada proporción de bienes que crea. De esta forma tenemos la posibilidad de asegurar que por cada tonelada de 6 residuos que se crea en el instante del consumo de cualquier producto, se han producido 20 toneladas de residuos en el proceso de sustracción de materias primas primordiales para su producción y 5 toneladas de residuos a lo largo del proceso de construcción.

La finalidad del desarrollo del trabajo denominado Diseño del proceso de chatarrización de los bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, provincia Tungurahua; tuvo como propósito de implementar el diseño del proceso de chatarrización de los bienes muebles del GAD para un mejor control y registro de los inventarios de bienes. El presente trabajo de titulación desarrolló tres capítulos, que se detallan a continuación:

En el Capítulo I: Marco teórico referencial, se explica el problema existente en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, esto se detalla mediante la formulación y sistematización, además se establecen los objetivos, tanto el objetivo general como los específicos, así como las justificaciones pertinentes, también se detallan los antecedentes, cuenta también con el marco teórico, donde parte de fundamentos teóricos de mayor importancia dado por distintos autores en relación al trabajo de titulación.

Por otro lado, el Capítulo II: Marco teórico Metodológico, se detalla la modalidad de investigación del presente trabajo de titulación, todas los métodos, técnicas e instrumentos de investigación necesarias que sirvieron para recopilar información consistente, pertinente, relevante y suficiente de lo cual fue de apoyo para el desarrollo del trabajo de titulación.

Por último, el Capítulo III: Resultados y discusión de los resultados, se ejecutó el proceso de chatarrización de los bienes muebles donde se realizó el diagnóstico económico/financiero, determinación de los bienes, costo/beneficio y finalmente Manual del proceso de chatarrización de activos fijos donde se detallaron las generalidades (introducción, objetivo, alcance, usuarios y marco normativo) y los procedimientos con su normativa y documentos de soportes y por último se detallaron las conclusiones y recomendaciones para las acciones correctivas a tomar.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Planteamiento del Problema

Actualmente, el desarrollo de aquellas actividades productivas, industriales y tecnológicas, determinan el grado de progreso y mejoras que pueden llegar a existir en una sociedad. Es decir, un aspecto innegable, pues cuanto más grande sea esta actividad, el territorio substancialmente obtendrá: economía sólida, superiores oportunidades de trabajo y un mejor grado de enseñanza.

Vivimos en un modelo de producción que crea más residuos en todas sus etapas que cada proporción de bienes que crea. De esta forma tenemos la posibilidad de asegurar que por cada tonelada de 6 residuos que se crea en el instante del consumo de cualquier producto, se han producido 20 toneladas de residuos en el proceso de sustracción de materias primas primordiales para su producción y 5 toneladas de residuos a lo largo del proceso de construcción.

En Ecuador, las ocupaciones que marcan el desarrollo son la agricultura, los servicios, la minería, y la industria. Tenemos la posibilidad de nombrar que en cada una de estas ocupaciones reposa el caso económico de nuestro estado, cada una de las ocupaciones previamente mencionadas son productoras de chatarra. Para el presente análisis, el problema de la contaminación ambiental originado por los desperdicios llamados como chatarra perteneciente del sector automotriz, en la actualidad toma trascendencia debido al mal procedimiento que se dé a ésta y logre ocasionar o ya está ocasionando inconvenientes derivados.

El caso del aspecto ambiental en nuestro país instituye normativas relacionadas con la contaminación del aire, no obstante, gracias a la indispensable necesidad de medios de transporte, la contaminación ambiental permanece en crecimiento. La integridad de los carros fuera de uso, así como también aquellos que se encuentran embodegados son focos de contaminación, lo cual claramente provocan graves males a los recursos naturales y del medio ambiente. Ante esto, organizaciones multinacionales, como actos de responsabilidad social plantean tecnologías para impedir la contaminación, siendo la construcción de vehículos híbridos y eléctricos una solución. La chatarrización ha implementado varios planes

despertando interés entre el transporte público, pero por falta de financiamiento se encuentran suspendidos, hasta ahora no se ha alcanzado logros más exitosos porque desafortunadamente, no se hallan al alcance de todos los usuarios debido a que no existen programas que incentiven la compra racional de medios de transporte.

Es por ello que surge la necesidad de elaborar un proceso de chatarrización para los bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha acorde a las exigencias tecnológicas y legales, tomando en cuenta que desde hace 36 años inició sus actividades, para lo cual, adquirió mobiliario, vehículos (livianos y pesados), equipos de cómputo, máquinas y demás herramientas para el desempeño de sus actividades, dentro de los cuales, la mitad ya han cumplido en su totalidad la vida útil y actualmente se hallan en la unidad de control de bienes y bodega, contaminando el medio ambiente, y como consecuencia generando costos adicionales. Todos estos bienes obsoletos están bajo responsabilidad del Guardalmacén y custodia, existiendo un riesgo latente en que puedan ser sustraídos o a su vez utilizados por diferentes partes; lo cual, conllevaría responsabilidades innecesarias por no dar un tratamiento adecuado a estos bienes.

Podemos resaltar, que al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha se evidencia una falta de aplicación de normativa para el manejo de inventarios, falta de implementación de un proceso de chatarrización que ayude al medio ambiente, riesgos de pérdida de bienes obsoletos en custodia y uso indebido de los bienes en custodia por parte de los empleados lo que genera costos administrativos innecesarios para la institución.

1.2 Formulación del problema

¿De qué manera incide el diseño del proceso de chatarrización de los bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, provincia de Tungurahua en el control y registro del inventario de bienes?

1.3 Sistematización del problema

- ¿Cómo elaborar un marco teórico y normativo que permita el sustento del presente trabajo investigativo?
- ¿De qué manera actualizar el inventario contribuirá en futuras mejoras dentro de la institución en la ejecución del proceso de chatarrización?

- ¿De qué manera la elaboración de un manual de chatarrización facilitara la redacción de futuros informes técnicos?

1.4 Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Implementar el diseño del proceso de chatarrización de los bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, provincia de Tungurahua para un mejor control y registro de los inventarios de bienes.

1.4.2. Objetivos específicos

- Desarrollar un marco teórico y normativo apropiado mediante una investigación documental para un claro entendimiento del tema mediante la recopilación de fuentes bibliográficas que sustenten el presente trabajo de titulación.
- Estructurar el marco metodológico, mediante el uso de métodos, técnicas e instrumentos de investigación y de contabilidad, que permita la recopilación de información pertinente, suficiente, clara, de tal forma que los resultados del proceso de chatarrización sirvan de beneficio para la institución.
- Elaborar un manual del proceso de chatarrización del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, provincia Tungurahua con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

1.5 Justificación del Problema:

1.5.1. Justificación teórica

El desarrollo del trabajo de titulación se justificó desde la parte teórica, debido que se aprovechó todo tipo de referencias teóricas que existan sobre contabilidad y de manera particular el manejo de inventarios, de connotados autores y tratadistas, contenidos recopilados en: libros, revistas, artículos científicos, monografías y sitios web especializados y actualizados,

que permitan sustentar el presente trabajo investigativo, además de complementar con la normativa legal vigente y el conocimiento adquirido.

1.5.2. Justificación metodológica

El presente trabajo se justificó metodológicamente debido a que se utilizó métodos, técnicas y herramientas de investigación primaria y de carácter documental existentes, con la finalidad de recopilar información de manera consistente, pertinente, relevante y suficiente, a fin de garantizar que los resultados obtenidos del diseño del proceso de chatarrización de los bienes muebles del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Mocha, provincia Tungurahua, sean objetivos.

1.5.3. Justificación práctica

En la parte práctica, este proyecto de investigación se justificó su ejecución, porque permitió evaluar el proceso de chatarrización del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha mediante los resultados de dicho proceso a la máxima autoridad para que la misma pueda tomar medidas pertinentes en la ejecución de procesos y en la elaboración de informes técnicos con el fin de emitir conclusiones y recomendaciones que permitan a la empresa dar cumplimiento a la normativa vigente.

1.6. Antecedentes de la investigación

Al realizar este trabajo de investigación, nos referimos a algunos trabajos similares desarrollados por otros investigadores de diferentes instituciones de educación superior locales y nacionales, que formaron la base de este trabajo, entre los que podemos mencionar:

Mejía, A (2020) en su trabajo de titulación “Análisis de la efectividad de las políticas del plan de renovación vehicular y chatarrización en la flota de autobuses urbanos de la provincia de Imbabura” realizado en la Universidad Técnica del Norte concluye que:

La flota de autobuses urbanos de la ciudad de Ibarra con 287 unidades tiene una edad media de 14 años después de 2 años de finalizar el plan de renovación vehicular y chatarrización, 12 autobuses terminan su ciclo de vida útil en el año 2018 y 16 unidades deben salir de circulación en el 2019.

La edad media de las unidades renovadas fue de 9 años, el 79% provinieron de la provincia de Pichincha. Fueron renovadas 81 unidades mediante el plan RENOVA, que corresponde al 28% de la flota con una inversión de 795 129 dólares, estas unidades tenían un consumo promedio de combustible de 54,94 l/100 km que representaba 553 554 galones de diésel al año. Con el ingreso de unidades durante el plan RENOVA se disminuyó el consumo.

La flota 2017 posee unidades que presentan condiciones regulares para un servicio de calidad, confort y seguridad. El 54% de los encuestados manifestaron que la contaminación visual producida por los gases de escape de los autobuses es excesiva, ocasionando malestar en los usuarios y en especial al ambiente, creen que es causa de enfermedades respiratorias.

Villagómez, R. (2018) en su proyecto de investigación “Estudio del estado actual del proceso de chatarrización vehicular en la ciudad de Loja”, realizado en la Universidad Nacional de Loja concluye que:

El no reciclado de los vehículos fuera de vida útil (VFVU), es un problema ambiental notable, así como el manejo de residuos procedentes de los talleres automotrices, en virtud de que el ayuntamiento aún no establece ordenanzas y más disposiciones legales sobre el reciclaje y el debido tratamiento de los vehículos fuera de uso.

El Decreto Ejecutivo N.º 1791 – A, no se da su estricta aplicación en las instituciones públicas de la ciudad de Loja por razones de austeridad, en vista de la dificultad de reposición de un automotor chatarrizado por parte de la Administración Central.

El mercado de la chatarra a nivel local y nacional ha sido desarrollado a lo largo de los años de manera artesanal, éste es el motivo por el cual no existen datos estadísticos reales sobre el mismo. Sin embargo, en el presente trabajo investigativo se pudo determinar la cantidad de chatarra aproximada producida en los talleres automotrices de la ciudad de Loja; siendo la cantidad anual mínima 154.2 toneladas y la máxima 552 toneladas.

(Salazar, 2015) “El programa de renovación del parque automotor y de chatarrización renova y el beneficio económico generado a los transportistas del Ecuador a través de la

exoneración de aranceles durante el período 2008-2012” realizado en la Universidad de Guayaquil concluye que:

Del total de este ahorro generado \$82'446.106,74 es indudable que el sector más beneficiado fue el servicio de Taxi con una participación del 56.61%, y esto es evidente notar ya que contamos actualmente con una flota de taxi renovado, choferes capacitados y con un alto sentido de responsabilidad, comprometidos con la sociedad al brindar la seguridad que requerimos con servicio de Taxi Seguro.

La Renovación de la Flota Vehicular en el Ecuador a través del Plan RENOVA permite contar hoy por hoy con un Parque Automotriz menos contaminante que el que existía hace ochos años atrás, disponer de vehículos modernos y amigables con el medio ambiente que generan menos dióxido de carbono es generar bienestar para todas y todos los ecuatorianos.

Este plan de Gobierno no hubiese logrado el éxito que alcanzó sino se hubieran enfocado muy estratégicamente los incentivos. Se incentivó a la compra de nuevas unidades mediante financiamiento accesible para el sector a plazo y tasas de interés más bajas del mercado financiero.

Ricaurte, G (2015) en su proyecto de investigación “Elaboración del proceso de chatarrización para los activos fijos muebles fuera de uso de la bodega central, escuela superior politécnica de Chimborazo, período 2012”, realizado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo concluye que:

La realización del diagnóstico situacional permitió determinar que existen 1036 bienes en mal estado, fuera de uso y obsoletos, el área improductiva asciende a 246,25 metros cuadrados. Los costos que se generan en la cuenta de inversión en bienes de larga duraciones de USD 216.525,78 y el gasto mensual que correspondería a la erogación por pago de almacenamiento de estos activos en la bodega central de la institución, sería de USD 820,83. Conjuntamente ayudó a conocer las deficiencias y debilidades administrativas que el personal de la unidad de control de bienes y bodega presenta al desempeñar sus actividades laborales.

Al efectuar la relación costo / beneficio, se estableció la factibilidad de llevar a cabo la chatarrización de los activos fijos muebles fuera de uso.

El manual propuesto para realizar el proceso de chatarrización para los activos fijos muebles fuera de uso de la bodega central de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo definió los lineamientos, requisitos, responsabilidades y pasos precisos para la consecución exitosa de este proceso, que de acuerdo con las exigencias legales actuales hace imperiosa su aplicación e implantación.

1.7. Marco Teórico

1.7.1. Sistema de Administración Financiera Pública

Según (Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador, 2021, pág. 27) manifiesta que:

Es un Conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código y su Reglamento General.

El Sistema de Administración Financiera “SAFI” según la Normativa de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos. Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

1.7.1.1. Principios Generales

- Entes Financieros: Constituyen entes financieros los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que

administran recursos y obligaciones del Estado, bajo cuya responsabilidad estará el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera. Si las circunstancias lo ameritan se desconcentrará el sistema, bajo la exclusiva responsabilidad del entefinanciero institucional. Los entes financieros se presumirán de existencia permanente, a menos que las disposiciones que los crearon definan una existencia determinada u otra norma legal establezca su disolución o fusión.

- Modelo De Gestión Financiera: El conjunto de organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas, se rigen a través de la centralización contable y de la caja fiscal y desconcentración de la ejecución presupuestaria, para lo que se constituyen los siguientes niveles estructurales:

1. Unidad de Administración Financiera (UDAF): Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la Institución. Las atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del Sector Público son las siguientes:

- a) Coordinar la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad ejecutora, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- b) Coordinar con la unidad de planificación institucional la adecuada vinculación de la planificación con el presupuesto y el registro, en el sistema integrado de información financiera, de la parte pertinente a los objetivos, metas y acciones definidas en el plan.
- c) Coordinar la administración financiera institucional con el ente rector para la debida aplicación de las políticas, directrices, normas y procedimientos que emanen del mismo. La UDAF no tiene competencias de carácter operativo: aglutina las solicitudes de sus unidades ejecutoras para su tratamiento al nivel del ente rector; y, autoriza y aprueba las operaciones presupuestarias delegadas para su tratamiento.

2. **Periodos De Gestión:** El Sistema de Administración Financiera operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen.

En el período con cierre activado, no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes vigente del Sistema. El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

3. **Exposición De Información:** La información contable, busca revelar con razonabilidad los hechos financieros, económicos y sociales de las instituciones y organismos del Sector Público no Financiero, mediante su adecuada utilización, se empleen en forma transparente los recursos públicos en procura del beneficio colectivo.

Los reportes obtenidos del Sistema Integrado de Administración Financiera incluirán toda la información que permita una adecuada interpretación de la situación económica de los entes financieros, como también de los niveles sectorial y global, de modo que reflejen razonable y equitativamente los legítimos derechos y obligaciones de los distintos sectores involucrados.

En la información que corresponda a procesos de agregación de movimientos contables y presupuestarios, se observarán procedimientos de consolidación que permitan expresar la situación lo más cercano al nivel de gestión de la administración respectiva. En notas explicativas a los reportes, se revelarán los hechos o situaciones cuantitativas y cualitativas que puedan influir en los análisis y decisiones de los usuarios de la información.

4. **Obligatoriedad del Sistema de Administración Financiera “Safi”:** La aplicación del Sistema de Administración Financiera es obligatoria en el ámbito de los organismos, entidades, fondos o proyectos del Sector Público no Financiero; la inobservancia de sus normas estará sujeta a las sanciones previstas en la Ley.

El Ministerio de Economía y Finanzas comunicará periódicamente a la Contraloría General del Estado, respecto a las entidades que incumplan con la remisión de la información financiera en forma confiable y oportuna, a fin de que el Organismo Superior de Control disponga se efectúen las verificaciones que estime del caso, ya sea mediante exámenes especiales o auditorías integrales, ya que en uso de sus atribuciones, establezca las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de lo establecido en la Ley, Principios, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.2. Código de Planificación y Finanzas Públicas.

Según (Ministerio de Finanzas, 2012, pág. 3) en su Artículo. 1.- Objeto manifiesta que:

El presente código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales.

1.7.3. Normas de Control Interno

Según (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2021, págs. 1-79) manifiesta que son aquellas:

Normas generales y otras específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos y recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos.

1.7.3.1. 100 NORMAS GENERALES

- 100-01 Control Interno: Es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.
- 100-02 Objetivos del control interno: Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Y proteger y conservar el patrimonio público.
- 100-03 Responsables del control interno: la máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad.
- 100-04 Rendición de cuentas: Explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas.

1.7.3.2. 200 AMBIENTE DE CONTROL

Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

- 200-01 Integridad y valores éticos
- 200-02 Administración estratégica
- 200-03 Políticas y prácticas de talento humano
- 200-04 Estructura organizativa
- 200-05 Delegación de autoridad
- 200-06 Competencia profesional

- 200-07 Coordinación de acciones organizacionales
- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales
- 200-09 Unidad de Auditoría Interna

1.7.3.3. 300 EVALUACION DEL RIESGO

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que pudiera perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

- 300-01 Identificación de riesgos
- 300-02 Plan de mitigación de riesgos
- 300-03 Valoración de los riesgos
- 300-04 Respuesta al riesgo

1.7.3.4. 400 ACTIVIDADES DE CONTROL

Se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos.

- 401 Generales
- 402 Administración Financiera - PRESUPUESTO
- 404 Administración Financiera - DEUDA PÚBLICA

- 405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- 406 administración financiera - ADMINISTRACION DE BIENES
- 407 Administración del talento humano
- 408 Administración de proyectos
- 409 Gestión ambiental
- 410 Tecnología de la información

1.7.3.5. 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

- 500-01 Controles sobre sistemas de información
- 500-02 Canales de comunicación abiertos

1.7.3.6. 600 SEGUIMIENTO

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

- 600-01 Seguimiento continuo o en operación
- 600-02 Evaluaciones periódicas

1.7.4. Normativa Contable

Según el (Decreto Ejecutivo 489, 2021, pág. 72) menciona de la normativa contable aplicable que:

En la formulación de la normativa contable gubernamental el Ministerio de Economía y Finanzas considerará las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público y será de cumplimiento obligatorio para las entidades del Presupuesto General del Estado y gobiernos autónomos descentralizados. Para las empresas, banca pública y seguridad social deberán considerarse obligatoriamente los esquemas definidos para la consolidación de cuentas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.

1.7.5. Contabilidad

Según (Guerrero & Galindo, 2014) la contabilidad es “una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico”

Según (Mendoza & Ortiz, 2016) la contabilidad es “la disciplina que permite reflejar la actividad económica de un negocio basada en un conjunto de procedimientos estandarizados.”

1.7.6. Objetivos de Contabilidad

Según (Granada, Latorre, & Ramírez, 2018) el objetivo de la contabilidad es “proporcionar información de confianza sobre los resultados de una empresa obtenidos en un periodo de tiempo determinado. Asimismo, sirve para que aquellos que administran el negocio puedan tomar decisiones de acuerdo con esta información”

Según (Guerrero & Galindo, 2014) el objetivo de la contabilidad es “interpretar el pasado para tomar decisiones en la empresa y satisfacer la demanda de información de distintos grupos de interés como accionistas, prestamistas o administraciones públicas y dejar constancia de todas las operaciones económicas y financieras”

1.7.7. Principios Contables

Según (Prieto, 2015), los principios contables “Se desarrollarán aplicando obligatoriamente aquellos principios que se rigen en cada uno de los países o el área competente que suelen estar

enunciados por las diferentes autoridades competentes en materia contable o bien por asociaciones profesionales”

- **Principio de prudencia:** se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio. Los riesgos previsibles y las pérdidas eventuales con origen en el ejercicio o en otro anterior si es que es el caso deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas, distinguiéndose entre las reversibles o potenciales y las irreversibles o realizadas.
- **Principio de empresa en funcionamiento:** la gestión de la empresa tiene prácticamente una duración ilimitada, por lo que los principios contables no irán dirigidos a la valoración del patrimonio a efectos de su enajenación o liquidación, ya sea parcial o total.
- **Principio del registro:** los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que originen.
- **Principio del precio de adquisición:** los bienes y derechos de la empresa se contabilizarán al precio de coste de producción o valor de adquisición.
- **Principio del devengo:** la imputación de ingresos y gastos deberá realizarse en función del flujo real de bienes y servicios en la empresa, con independencia del momento en que se produzcan los pagos o cobros.
- **Principio de correlación de ingresos y gastos:** el resultado del ejercicio estará constituido por los ingresos de dicho período menos los gastos realizados para la obtención de aquellos. Además, deberán considerarse los beneficios y pérdidas.
- **Principio de no compensación:** en ningún caso podrán compensarse las partidas del activo y del pasivo, ni las de ingresos y gastos de pérdidas y ganancias.
- **Principio de uniformidad.** Los criterios adoptados para la contabilización de los hechos económicos deberán mantenerse en el tiempo.

- **Principio de importancia relativa.** Podrá admitirse la aplicación no estricta de alguno de los principios contables si la importancia relativa en términos cuantitativos no sea relevante.

1.7.8. Clasificación de la Contabilidad

Según (Izar, 2016, pág. 24), la contabilidad “es un campo muy amplio y dinámico que se adecua constantemente a las necesidades específicas de sus usuarios las mismas que se clasifican de acuerdo con sus funciones”.

1.7.8.1. Contabilidad financiera

Según (Mata, 2015, pág. 12), la contabilidad financiera es:

Una de las variantes más extendidas y tiene contacto directo con muchos sectores. A grandes rasgos, se trata del proceso de recolectar, clasificar, registrar, e informar sobre las operaciones en términos monetarios, para uso externo, la cual suele darse por medio de los famosos estados financieros.

1.7.8.2. Contabilidad gerencial

Según (Cano, 2017, pág. 47), la contabilidad gerencial:

Comprende el desarrollo e interpretación de la información contable (oportuna y confiable) para la toma de decisiones, suele ser de uso interno de la Gerencia de cada empresa. Por lo general, los datos que se brindan son mucho más detallados que los que se elaboran para el uso externo.

1.7.8.3. Contabilidad pública

Según (Cano, 2017, pág. 38) manifiesta que contabilidad pública: “Hace referencia al sistema de información que se usa en el sector público. Es una variante del sistema de contabilidad financiera que se utiliza en el sector privado.”

1.7.8.4. Contabilidad tributaria

Según (Vargas, 2019, pág. 22) menciona que la contabilidad tributaria “se enfoca exclusivamente al control y supervisión de los compromisos tributarios de una empresa. Esta siempre se rige en base a las reglas que establecen las leyes nacionales.”

1.7.8.5. Contabilidad Gubernamental

(Ministerio de Finanzas, 2017, pág. 8) menciona que la “Contabilidad Gubernamental es la aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización.”

A través de esta contabilidad se produce información financiera, patrimonial y presupuestaria, que deberá ser confiable y oportuna, destinada a fortalecer el proceso de toma de decisiones de las autoridades. Además, sirve como sustento para el control que ejercen la Contraloría General del Estado, Unidades de Auditoría Interna Institucionales y firmas privadas de auditoría

1.7.9. Principios de Contabilidad Gubernamental

(Ministerio de Finanzas, 2017, pág. 8), en referencia a los principios de contabilidad gubernamental manifiesta que:

La Contabilidad Gubernamental es aquella que identifica y delimita a las entidades de la administración pública y a sus aspectos financieros, presupuestales, programáticos y económicos.

- a) **Devengado:** la información financiera se deberá registrar sobre la base del devengado conforme lo establecido en el Artículo 157 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Por base devengado se entiende que los flujos se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico. Es decir, los efectos de los eventos económicos se registran el momento en que ocurren, independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo

b) **Asociación contable presupuestaria:** el Catálogo General de Cuentas estará asociado al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. Los flujos de débitos y créditos de las cuentas solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; dichos flujos serán comparados con las estimaciones presupuestarias, a efectos de determinar las desviaciones en la ejecución; sólo por excepción, la asociación presupuestaria se producirá a más de un concepto contable.

Los flujos de débitos y créditos de las cuentas de Nivel 1 del subgrupo Cuentas por Cobrar, en los casos que corresponda, estarán asociados a los grupos del clasificador presupuestario de ingresos, a efectos de compararlos con el presupuesto y el programa de caja, respectivamente.

Los flujos de créditos de las contra cuentas de Nivel 2 estarán ligados a los ítems del clasificador presupuestario de ingresos; las cuentas a los niveles 3 y 4, a conceptos desagregados de los ítems o de otras clasificaciones internas. Los flujos de créditos y débitos de las cuentas de Nivel 1 del subgrupo Cuentas por Pagar, en los casos que corresponda, estarán asociados a los grupos del clasificador presupuestario de gastos, a efectos de compararlos con el presupuesto. Los flujos de débitos de las contra cuentas estarán ligados a los 13 ítems del clasificador presupuestario de gastos; las cuentas a los niveles 3 y 4 a conceptos desagregados de los ítems o de otras clasificaciones internas.

c) **Medición económica:** serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, los derechos, el patrimonio y sus variaciones; deben considerarse mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

d) **Hecho económico:** es cualquier actividad u operación que realice la Entidad: compra, venta, crédito, abono, regulación, ajuste, etc.

e) **Igualdad contable:** serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y su financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.

f) **Realización:** las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales. En las operaciones que

presenten opciones para su valuación, se optará por aquellas en que exista menor probabilidad de sobrevalorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

g) **Características cualitativas:** son atributos de la información financiera. Se consideran como tales las siguientes:

- **Relevancia:** es capaz de influir en el logro de los objetivos; es decir, cuando tiene valor confirmatorio, valor predictivo o ambos. El valor confirmatorio ratifica o cambia expectativas pasadas o presentes. El valor predictivo comprende información sobre actividades, objetivos y costos de prestación de servicios futuros anticipados y el importe y fuentes de recursos que se pretende asignar a la prestación de servicios en el futuro.

Los dos pueden estar interrelacionados cuando la misma información ayuda a confirmar o corregir predicciones y expectativas pasadas de los usuarios sobre la capacidad de la entidad para responder a estos cambios.

- **Representación fiel:** se refiere a la capacidad de exponer la información financiera de manera objetiva, creíble, fidedigna, prudente, sin error; permitiendo constituir una representación de los hechos puestos de manifiesto con el máximo rigor, características básicas y condiciones de los hechos reflejados, garantizando la utilidad y toma de decisiones de la información financiera.

- **Prudencia:** consiste en la precaución al realizar la exposición de determinados hechos o transacciones sujetas a incertidumbre, de tal manera que los activos y los ingresos no se sobrevaloren y que las obligaciones y los gastos no se infravaloren. Los hechos económicos y de otro tipo

generalmente ocurren en condiciones de incertidumbre, por lo que se deberá tener precaución en las estimaciones.

La información debe presentarse sin desvíos u omisiones que sean materiales o tengan importancia relativa de forma individual o colectiva en la descripción del hecho económico; es decir, sin errores significativos. Además, la información presentada en los estados financieros debe ser completa e íntegra, sin perjuicio de lo expuesto al tratar la importancia relativa y materialidad, ya que cualquier omisión puede transformarla en falsa o equívoca, distorsionando su análisis e interpretación.

- a) **Importancia relativa:** se refiere a que los principios, normas y procedimientos técnicos para la administración financiera, se aplicarán con sentido práctico siempre cuando no se distorsione la información contable y presupuestaria institucional, sectorial o global.
- b) **Comprensibilidad:** es la cualidad de la información financiera que permite a los usuarios conocer y captar su significado, la misma que se mejora cuando la información se clasifica, describe y presenta de forma clara y concisa.
- c) **Oportunidad:** la información financiera y contable deberá ser producida de forma que las decisiones económicas y financieras puedan ser tomadas a tiempo. La fijación de los plazos de presentación de los estados financieros es la clave para la emisión de juicios analíticos oportunos.
- d) **Comparabilidad:** Es la característica cualitativa y cuantitativa que permite la identificación, comprensión simultánea y diferenciada de uno o varios estados financieros, comparándolos entre sí, con la finalidad de simular situaciones que permitan identificar cambios en los diferentes momentos de análisis de las entidades y toma de decisiones.
- e) **Verificabilidad:** es la cualidad de la información que ayuda a asegurar a los usuarios que la información de los estados financieros representa fielmente los hechos económicos.

1.7.10. Catálogo de Cuentas

Según (Medina, 2021, pág. 11), el catálogo de cuentas es “un documento dentro del que consta una lista ordenada de todas las cuentas o partidas que se utilizan en el registro de la contabilidad de una empresa, las mismas que se encuentran codificadas y enumeradas”

Según (Horngren, Harrison, & Smith, 2006, pág. 33), mencionan que:

Es considerado como una herramienta importante para la captura de los registros contables, a tal grado que al momento de analizarlo el usuario puede darse una idea del giro de la empresa, están ordenados por niveles escalonados, los cuales dependerán directamente del tipo de operaciones que desarrolle la organización.

1.7.11. Clasificación de las cuentas

Según (Ávila, 2006, pág. 69) Clasifica a las cuentas de la siguiente manera:

1.7.11.1. Cuentas reales o de balance

En este grupo se incluyen las cuentas que registran los bienes, derechos y obligaciones de la empresa, es decir su activo, pasivo y capital.

Activos: representan todos los bienes y derechos que posee un ente económico. Pueden ser tangibles (dinero, propiedades, etc.) o intangibles (propiedad intelectual, marca, etc.)

Pasivos: son todas las obligaciones que tiene la empresa frente a terceros como proveedores, bancos u otros acreedores.

Patrimonios: hace referencia a la suma de las aportaciones de los propietarios modificadas por los resultados de operación del ente económico.

La denominación de “cuentas reales” obedece a que el saldo de esta cuenta representa realmente lo que tiene el ente económico en un momento dado, es decir, lo que posee y lo que debe. Por lo tanto, son las que al final del período contable van a conformar el Balance General de la empresa.

1.7.11.2. Cuentas nominales o de resultado

Son las cuentas que representan los ingresos y los egresos, producto de la actividad económica de la empresa en un período determinado, y que conforman el Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias.

Ingresos: representan el dinero que entra al negocio por concepto de su actividad económica.
Costos: reflejan todo desembolso de dinero realizado por la empresa para la adquisición de activos que generarán beneficios económicos al negocio, así como a todos los costes que conlleva poner en funcionamiento dichos activos.

Gastos: son las partidas que disminuyen el beneficio de la empresa o aumentan la deuda o pérdida.

1.7.11.3. Cuentas mixtas

Como su nombre lo indica, son las cuentas cuyo saldo en una fecha determinada está conformado por una parte real y otra parte nominal. No obstante, al cierre del ejercicio todo su saldo debe ser de naturaleza real.

1.7.11.4. Cuentas de orden

Son las cuentas que controlan aquellas operaciones o transacciones que no afectan al activo, pasivo, patrimonio ni a las operaciones de la empresa, pero que sí generan una responsabilidad para esta debido a las transacciones que las originaron, o que a futuro pueden representar un recurso o una obligación para el negocio. En consecuencia, se presentan solamente por necesidad de control, al pie del balance general, ubicando las deudoras debajo del total del activo y las acreedoras debajo del total del pasivo y patrimonio.

1.7.12. Propiedad Planta y Equipo.

Según (Bejarano, Rincón, & Góngora, 2021, pág. 79) define a la propiedad planta y equipo como: *“Los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico”.*

1.7.13. Activos Fijos.

Según (Pereyra, 2021, pág. 37), refiriéndose a los Activos Fijos, menciona que:

Son aquellos bienes y derechos duraderos, que han sido obtenidos con el fin de ser explotados por la empresa. Se trata de aquellos bienes inmuebles, materiales, equipamiento, herramientas y utensilios con los que no se va a comercializar, es decir, que no se van a convertir en líquido al menos durante el primer año.

1.7.14. Clasificación de activos

Según (Mendoza & Ortiz, 2016, pág. 83) en cuanto a la clasificación de activos, señalan que:

Activos fijos tangibles de planta no depreciables: Son los bienes de una organización que se puedan tocar o palpar y que no pierden su valor por su uso.

Activos fijos tangibles de planta depreciable: Los bienes que se pueden tocar o palpar y que pierden valor por su uso (la mayoría), los edificios, la maquinaria y equipo, los muebles y enseres, los vehículos, las herramientas y los equipos de cómputo.

Activos fijos tangibles agotables: Recursos naturales que se tienen con carácter permanente en las organizaciones y que son explotados dentro del objeto social. Se agotan en la medida en que son limitados.

Activos fijos intangibles no amortizables: representan derechos para la empresa y que no pierden su valor con el paso del tiempo como las marcas comerciales.

1.7.15. Ciclo de Vida de los Activos Fijos

Según (Prado, 2018) señala los siguientes ciclos de vida de los activos fijos:

Alta o Ingreso Físico: En efecto la propiedad de un bien puede darse por:

- a) **Adquisición:** En las entidades públicas este proceso se realiza a través del portal de compras públicas de acuerdo con la Ley de Compras Públicas.
- b) **Construcción:** puede ser directa de bienes o por la generación de ciertos intangibles como software, parte de la empresa.

- c) **Donación:** forma extraordinaria de hacerse de la propiedad por un acto de recepción de bienes sin contraprestación económica.
- d) **Expropiación:** es la asignación jurídica del bien a cambio de deudas no honradas.
- e) **Intercambio o canje:** mediante el cual se entrega un inventario o servicio y se recibe un bien que reúne las condiciones de activo fijo.
- f) **Leasing financiero:** modalidad de financiamiento a mediano o largo plazo y con la opción de compra a que tiene derecho el arrendatario en el contrato.

Baja o exclusión de Activos

Ésta es la tercera y última etapa del ciclo de los activos fijos; consiste en excluir de los registros contables los activos fijos por cualquiera de las siguientes operaciones:

- a) **Venta de Activos Fijos:** es la transacción en la cual se entrega el dominio del activo a otra entidad.
- b) **Canje de Activos:** es una negociación en la que se entrega generalmente el activo usado a cambio de uno nuevo, para lo cual se paga una diferencia.
- c) **Donación de Activos Fijos:** se ofrecen a instituciones de carácter benéfico de los sectores públicos y privado, y eventualmente a empresas o personas relacionadas. Obedece a un proceso interno que va desde la autorización hasta la entrega del objeto por medio de actas de donación notariadas.
- d) **Destrucción:** normalmente procede cuando a los bienes no se les puede dar otro uso, puesto que su presencia es nociva al medio ambiente o nadie quiere comprarlo o recibirlo gratuitamente; se aplica a bienes totalmente depreciados. Para justificarlo internamente en la empresa se emitirá el Acta de Baja.

1.7.16. Revaluación de Activos Fijos

(Guevara, 2016) indica que la revalorización de activos fijos es “la se miden por su valor revaluado, que es su valor razonable en el momento de la revaluación, menos la depreciación y el importe acumulados de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido”

La revaluación tendrá suficiente regularidad (una vez al año, una vez cada tres o cinco años, o el día en que el gobierno tenga información sobre cambios importantes en el valor razonable del activo) para asegurar que el valor en libros nunca sea menor que en el fin del período sobre el

que se informa No existe una diferencia significativa determinada utilizando el valor razonable.

Cuando el valor en libros de un activo disminuye debido a la revaluación, los ingresos por cambios en el valor razonable de la propiedad, planta y equipo se incluirán en otros resultados integrales durante el período de su generación.

Si existe un saldo acreedor en el superávit de revaluación relacionado con el activo, la pérdida se reconocerá en otro resultado integral, si el saldo es insuficiente, la pérdida se incluirá en los gastos corrientes. En el código de ajuste acumulativo de reexpresión o revaluación, se debe indicar el ajuste acumulativo de cada tipo de propiedad, planta y equipo (producto de revalorización) por encima del costo histórico; o el producto de la revaluación.

1.7.17. Valoración

(Pérez-Íñigo, 2019) menciona que “Se valoran al precio de adquisición, o a su costo real de elaboración o de producción o, en su caso, por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación monetaria”.

El precio de compra incluye el precio neto pagado por la mercancía, expresado en la cantidad de efectivo o equivalente entregado, más todos los costos requeridos para colocarla mercancía en el lugar de uso y condiciones, tales como flete, seguro, aranceles y aranceles de importación. Y los costos de instalación hasta que comience o cuando se registre.

El costo real de procesamiento o producción incluye costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, dirección de obra, planificación y otros gastos incurridos o ejecutados durante la producción, cuando se realiza a la manera propia de la empresa. Cuando los productos están listos para su uso, este período finaliza. El valor de estos activos se actualiza contablemente registrando la depreciación (si corresponde), incluyendo el monto en las pérdidas y ganancias del ejercicio.

1.7.18. Contabilización

(Ponce, Morejón, & Salazar, 2019) la contabilización puede incluir:

Edificios, estructuras, equipo de trabajo, diversos dispositivos y aparatos (de medición, de regulación, etc.), computadoras electrónicas, herramientas, vehículos, equipo casero en producción, así como granjas de animales, plantaciones permanentes y mucho más.

El criterio principal para la selección de los bienes en la contabilidad de los activos fijos de la empresa es el cumplimiento simultáneo de todas las condiciones:

- El uso en la fabricación de productos (bienes, servicios) o para las necesidades de gestión de la empresa por un período superior a 12 meses.
- No se espera ninguna otra reventa de estos activos.
- Aportando ingresos (beneficios) a la empresa en el futuro.
- La finalidad principal de la contabilidad de los activos fijos es obtener información suficiente sobre los bienes inmuebles para poder incluirlos plenamente en los estados financieros.
- Formación, ejecución, así como la determinación de los costos reales relacionados con la aceptación, el mantenimiento y la cancelación de los activos fijos.
- Determinación precisa de los resultados de la disposición (venta, amortización, etc.) de los activos fijos.
- Asegurando el control sobre la seguridad de los activos fijos.
- Analizando la capacidad de uso de los mismo.

1.7.19. Disminución y baja de bienes de larga duración

Según (Decreto Ejecutivo 489, 2021, pág. 72) en su Art. 165. Bienes de larga duración y existencias manifiesta que:

La administración de bienes de larga duración y existencias del sector público contempla el conjunto de principios, normas, procedimientos, y catálogos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean bienes muebles o inmuebles, de dominio público o privado. Los instrumentos básicos serán desarrollados en la respectiva norma técnica que para el efecto emita el Ministerio de Economía y Finanzas.

1.7.20. Control de bienes de larga duración

En cuanto al control de bienes la (Contraloría General del Estado, 2018) establece que:

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación. El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforma sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

1.7.21. Depreciación de los Activos Fijos

Según (Dávila & Dilia Castillo, 2021, pág. 15) mencionan que “La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga de él con el paso del tiempo”.

Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable. La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo con la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable.

Tabla 1-1: Depreciación De Bienes Muebles Del Sector Público

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL ESTIMADA	(años)
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Edificaciones		
Hormigón	50	40
Ladrillo	40	35
Mixto	35	30
Adobe	25	20
Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*

Muebles y enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*

Fuente: Normativa de Contabilidad y Auditoría

Elaborado por: Ministerio de Finanzas

UTPE Unidades de tiempo o producción estimada.*

1.7.22. Inventario de Activos Fijos

Según (Potes, 2021, pág. 47), el inventario es:

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

Por otra parte, para (Vargas C., 2017, pág. 26) es:

El control contable de los activos fijos está a cargo de la Dirección Financiera, específicamente a través del Departamento de Contabilidad; mientras que el control físico lo ejerce la Dirección Administrativa o la unidad que haga sus veces y específicamente la unidad de Activos Fijos; también por los servidores caucionados y responsables de esta actividad en cada una de las unidades administrativas.

1.7.23. Constatación Física de los Activos Fijos

La (Contraloría General del Estado, 2018, pág. 44), dentro de la constatación física de los activos manifiesta que estos se dividen en:

- **Bienes inservibles u obsoletos o fuera de uso:** son los bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la institución, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje, considerando que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.
- **Bienes que se han dejado fuera de uso:** que por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.

- **Bienes objeto de chatarrización:** se consideran bienes objeto de chatarrización a vehículos, aeronaves, naves, buques, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, que hubieren sido declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso y cuya venta no fuere posible o conveniente a los intereses institucionales de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado.

1.7.24. Chatarra

Según (Morlock, 2017) “La palabra chatarra proviene del vasco txatarra” lo viejo” la cuales el conjunto de trozos de metal viejo o de desecho, especialmente de hierro.”

1.7.25. Tipos de chatarra

(Pérez M. D., 2017) menciona que dentro de la chatarra existen cinco de tipos:

1.7.25.1. Chatarra ferrosa.

Es cualquier material ferroso de distinta procedencia, especialmente aquella chatarra que en su composición tiene principalmente hierro.

1.7.25.2. Chatarra no ferrosa.

Constituida por metales no ferrosos de desecho especialmente aquella chatarra que no contiene hierro en cantidades apreciables. (Los principales: níquel, titanio, plomo, cobre, aluminio, zinc, estaño, bronce) y aleaciones como el latón destinado a reciclaje para ser usados como materia prima.

1.7.25.3. Chatarra Electrónica

La chatarra electrónica se caracteriza por su rápido crecimiento debido a la rápida obsolescencia que están adquiriendo los dispositivos electrónicos y por la mayor demanda de estos en todo el mundo, entre otros factores.

1.7.25.4. Chatarra Maderera

También conocido como Residuo de Madera. Los residuos de madera se componen de recortes de astilla, aserrín, viruta, envases, embalajes, puertas, tablonos, ramas, etc.

1.7.25.5. Otras Chatarras

Son todos aquellos residuos o chatarra que no se han incluido en las anteriores como papel, cartón, plásticos, espuma Flex.

1.7.26. Procedimiento de chatarrización

Según el Reglamento de chatarrización de bienes inservibles, Sector Publico en el Art. 4.- menciona que los requisitos: Para acceder a la chatarrización, los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los bienes del sector público sujetos al proceso de chatarrización deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación, de ser el caso;
- b) Antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda;
- c) La baja de tales bienes, se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el literal anterior; y,
- d) Otros que podrán ser requeridos por parte de las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional con base en normativa o reglamentación especiales. Una vez cumplidos los requisitos aquí detallados, y una vez que los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público hayan procedido a entregar a las empresas de chatarrización, calificadas 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 pública respectiva.

1.7.27. Marco Legal

1.7.27.1. Jerarquía de las normas jurídicas en el Ecuador

De conformidad con la Constitución de la República del Ecuador en el Art 425 manifiesta que: “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: la Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos”.

1.7.27.2. Constitución

“Es un término que procede del latín cum = con y statuere = establecer”. Es la norma fundamental, escrita o no, de un Estado soberano, establecida o aceptada para regirlo, fijando los límites y definiendo las relaciones entre los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado.

Es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.

1.7.27.3. Tratados y Convenios Internacionales

Es la conclusión de una negociación, materia o negocio, tras haberse debatido y conferido. Un tratado o convenio internacional es aquel que suscriben sujetos de derecho internacional y que puede constar en uno o varios instrumentos jurídicos conexos.

1.7.27.4. Leyes

Es un precepto que manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Se trata de preceptos dictados por las autoridades y que obedecen a ciertos principios, como la generalidad y la obligatoriedad. Es la norma jurídica básica de cualquier ordenamiento que es publicada oficialmente con tal carácter que contiene un mandato normativo de los órganos que constitucionalmente tienen atribuido el poder legislativo originario.

Ley Orgánica: se necesita desde el punto de vista constitucional para regular algún aspecto de la vida social. Las leyes orgánicas tienen una competencia diferente a las leyes ordinarias y requieren de algunos requisitos extraordinarios, como la mayoría absoluta a la hora de su aprobación. Se consideran leyes orgánicas los derechos fundamentales, las libertades públicas, las que aprueban los Estatutos de Autonomía y las que regulan el sistema de elecciones.

Ley Ordinaria: es la norma de rango legal que constituye, generalmente, un escalón menor en la jerarquía jurídica de las leyes de un Estado, tras la Constitución y paralelamente a las leyes orgánicas u otras equivalentes. Una ley ordinaria no podrá modificar una ley orgánica y prevalecer sobre ella ni siquiera a título de ley especial.

1.7.27.5. Normas Regionales y Ordenanzas Distritales

Normas Regionales: son las que orientan a los gobiernos regionales y locales sobre la manera en que pueden y deben desarrollar su acción, y por otro lado, normas emanadas de estos gobiernos materializando e implementando su compromiso con esta población.

Ordenanzas Distritales: son las expedidas por los organismos distritales deben ser ratificadas por las municipalidades de su circunscripción para su vigencia. Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias.

1.7.27.6. Decretos y Reglamentos

Decretos: es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes. Esta regla general tiene sus excepciones en casi todas las legislaciones, normalmente para situaciones de urgente necesidad, y algunas otras específicamente tasadas.

Reglamentos: es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley. Los reglamentos son la consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la Administración.

1.7.27.7. Ordenanzas

Entre las ordenanzas civiles, principalmente se utiliza el término en la administración local, con la expresión ordenanza municipal. Generalmente las ordenanzas municipales son debatidas y

aprobadas por el pleno de su órgano colegiado; aunque en algunos casos pueden emitirse por la autoridad del máximo órgano unipersonal, el alcalde o presidente municipal.

1.7.27.8. Acuerdos y Resoluciones

Acuerdos: es una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones o instituciones.

Resoluciones: consiste una orden escrita dictada por la máxima autoridad de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

1.7.27.9. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dentro del (Código Orgánico de Organización Territorial, 2019) manifiesta que su finalidad es:

Incorporar nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, los Consejos Provinciales, Juntas Parroquiales y Alcaldías; además, establece la descentralización, la conformación de las regiones, como también la equidad que debe existir entre los gobiernos autónomos.

Mientras que en el Plan Anual de Contratación Art 25 manifiestan que:

Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.



Figura 1-1. JERARQUÍA DE NORMAS

Fuente: (Fontaine, 2015)

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el PAC elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación.

1.8. Marco Conceptual

1.8.1. Activos Fijos

Según (Rodríguez, 2018, pág. 33) “se encuentran bajo esta denominación todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la Institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.”

Bienes

Según (Arvizu, 2019, pág. 20) “son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines”.

Bienes no considerados Activos Fijos

Según (Cervantes, Decker, & Moreno, 2019, pág. 39), “aquellos que serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno y responsabilidades”

Los bienes que por su costo y características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida útil superior a un año.

Bienes de Larga Duración

Según (Cervantes, Decker, & Moreno, 2019, pág. 45) “son bienes de propiedad de la Institución, destinados a actividades administrativas y/o productivas, que generen beneficios institucionales, tengan una vida útil estimada mayor a un año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares”

Bienes Muebles

Según (Veiga, 2020, pág. 12) “son aquellos materiales o inmateriales que se pueden mover de un lugar a otro de manera fácil, este movimiento o traslado puede efectuarse por sí mismo, o bien porque alguien lo lleva a cabo.”

Bodeguero

Según (Romero, 2019, pág. 45) “servidor caucionado, responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos en bienes muebles y sujetos de control, que laboran en bodegas de los distintos órganos y dependencias.”

Chatarrización

La (Contraloría General del Estado, 2015) define como:

El proceso en el cual un metal o material designado como chatarra es analizado, recolectado, almacenado, clasificado y procesado mediante varios métodos para obtener nueva materia prima con características iguales al material procesado, para su posterior uso en nuevos materiales.

Custodia

Según (Romero, 2019) “obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que le han asignado”.

Según (Reglamento de administración y Control de bienes del Sector Publico, 2018, pág. 6) en su Art.19.- Custodio Administrativo manifiesta que:

Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área ala que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

1.8.2. Gobierno Autónomo Descentralizado

La (Constitución de la República del Ecuador, 2021) en su artículo 238 menciona que el Gad:

Son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano y están regulados además son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. Están organizados de la siguiente forma: Gad Regional, Gad Provincial, Gad Municipal y GadParroquial.

Inventario

Según (Coalla, 2017), “es la verificación y control de materiales o bienes patrimoniales de la empresa, que realizamos para regularizar la cuenta de existencias contables con las que contamos en nuestros registros, para calcular si hemos tenido pérdidas o beneficios.”

Investigación

Según (Bernal, 2020), lo define como:

El conjunto de actividades de índole intelectual y experimental de carácter sistemático, con la intención de incrementar los conocimientos sobre un determinado asunto. En este sentido,

podemos decir que una investigación está determinada por la obtención de datos y la búsqueda de soluciones, basados en episodios que han sido previamente observados y evaluados.

Metodología

Según (Bernal, 2020) “es el conjunto de procedimientos lógicos a través de los cuales se plantean los problemas científicos y se ponen a prueba las hipótesis y los instrumentos de trabajo investigados”

1.9. Idea a defender

El desarrollo de un diseño del proceso de chatarrización de los bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, provincia Tungurahua, para un mejor control y registro de los inventarios de bienes.

CAPITULO II

2. MARCO METODOLOGICO

2.1. Enfoque de investigación

Según (Mendoza C., 2018, pág. 19), manifiesta que el enfoque mixto:

Consiste en la integración de los métodos cuantitativo y cualitativo, a partir de los elementos que integran la investigación. Representa un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de la investigación e implican la recolección y análisis, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias.

En la investigación al estudiar el manejo de los bienes muebles, en relación con los manuales, procesos y funciones existentes en la institución en cuanto a reportes, constataciones físicas, e informes se consideran variables cualitativas y cuantitativas, es así como su enfoque es mixto.

2.2. Nivel de Investigación

Según (Cajal, 2019, pág. 27), indica que la investigación descriptiva:

“Son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación. En esta clase de estudios el investigador debe ser capaz de definir, o al menos visualizar, qué se medirá (qué conceptos, variables, componentes, etc.) y sobre qué o quiénes se recolectarán los datos (personas, comunidades, objetos, animales, hechos)”.

El tipo de investigación a utilizarse, es el descriptivo por cuanto narra las características de la estructura organizacional, el personal que labora en la Dirección Financiera y la Unidad de Contabilidad, Rentas los procesos, el control interno y la influencia de la gestión administrativa de los activos fijos del GADM, los cuales constituyen la muestra de la investigación.

La investigación descriptiva tiene como objetivo principal describir algo y se realiza por las siguientes razones: a) “para describir características de grupos relevantes, consumidores,

bebedores”; b) “para calcular el porcentaje de unidades en una población específica”; c) “para determinar las percepciones de características de producto”, d) “para determinar el grado en el que se asocian las variables”; e) “para hacer pronósticos específicos” (Malhotra, 2004).

La investigación descriptiva es más específica, empezando por determinar el objeto de estudio (organización, clima, laboral, satisfacción de los clientes, productividad, preferencias, etc.), después establece instrumentos para medir el nivel del fenómeno, la familiarización, para saber cómo y qué se va a medir (Del Cid, Méndez, & Sandoval, 2011, pág. 33).

Es decir, que esta investigación describió todos los datos o características del fenómeno de estudio, los procesos y el impacto que este genera y responde a cuestionamientos sobre: quién, qué, dónde, cuándo y cómo

Se empleó este tipo de investigación ya que se buscó identificar los problemas y situaciones actuales que atraviesa el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha debido a la inobservancia de la normativa legal, buscando establecer las causas y consecuencias de la falta del proceso de chatarrización.

2.3. Diseño de Investigación

Según (Ochoa, 2021, pág. 62), el diseño de una investigación es “un estudio no experimental son los que se realizan sin la manipulación deliberada de las variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para analizarlos.”

La investigación fue de diseño no experimental pues no se afectó a ninguna de las variables, de esta manera solo se analizaron a las mismas para observar cómo se han venido desarrollando el proceso de chatarrización de los bienes muebles.

2.4. Tipo de estudio

2.4.1. Campo

Según (Hernández, 2017, pág. 39), menciona que el tipo de estudio de campo es:

La inmersión inicial en el campo significa sensibilizarse con el ambiente o entorno en el cual se llevará a cabo el estudio, identificar informantes que aporten datos y guíen al investigador por el lugar, adentrarse y compenetrarse con la situación de investigación, además de verificar la factibilidad del estudio.

Para desarrollar este trabajo de titulación se ha trabajado en conjunto con la Unidad de Control de Bienes y Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, provincia Tungurahua con el fin de recolectar los datos directamente del personal encargado, con el fin de que la información recopilada sea lo más real posible.

2.4.2. Documental

Según (Gómez, 2018, pág. 79), menciona que el tipo de estudio documental: “es la dimensión de la investigación que considera todo tipo de documento que contenga información fidedigna; sin ninguna alteración o distorsionada para algunos fines específicos.”

Para desarrollar esta investigación se hará de artículos científicos, normativas vigentes, registros e informes históricos existentes en los archivos de la Institución que permitan sustentar que la información.

2.5. Población y muestra

Según (Hernández, 2017, pág. 94), mencionan que una población es: “el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”

La población del presente estudio está compuesta por todo el personal de la Unidad de Control de Bienes y Bodega, Departamento de Contabilidad y Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha.

Tabla 2-1: Determinación de la población

CARGO	NÚMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
Jefe de Contabilidad	1	10%
Guarda almacén	2	20%
Jefe Financiero	1	10%
Asistente del Departamento Financiero	1	10%
Analista de compras publicas	2	20%
Jefe de rentas	1	10%

Tesorera	1	10%
Recaudadora	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Mocha

Elaborado por: Doménica Belén Pérez Villacrés

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1. Métodos

Según (Serrano, 2020) menciona que el método inductivo “se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares para llegar a conclusiones cuya aplicación será de carácter general”

Según (Serrano, 2020) menciona que el método deductivo “es un razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares”.

Los métodos para aplicar son el inductivo y deductivo, inductivo al crear premisas que apoyan una conclusión general y deductivo, al identificar aspectos generales de la gestión y desglosarlos en partes más simplificadas para su estudio.

2.6.2. Técnicas de investigación

2.6.2.1. Entrevista

(Núñez, Ruiz, & Villareal, 2020), señalan que la entrevista:

La podemos hacer a todo un grupo de forma simultánea o individualmente. La podemos realizar de forma dirigida por el entrevistador, apoyándose en un cuestionario, o desarrollarla mediante respuesta libre del entrevistado, o mediante una fusión de ambas. Logradas las respuestas y en función del tipo de datos que obtengamos podremos aplicar alguna de las técnicas cuantitativas para su tratamiento.

Esta técnica será aplicada al personal que labora en el Departamento de Contabilidad y la unidad de Control de Bienes y en Bodega Gerente de la empresa, con el objetivo de recopilar información que contribuya a sustentar la información.

2.6.2.2. Observación, inspección y confirmación

Según (Núñez, Ruiz, & Villareal, 2020, pág. 106), manifiestan que:

En la investigación cualitativa necesitamos estar entrenados para observar, que es diferente de ver. Es una cuestión de grado. Y la “observación investigativa” no se limita al sentido de la vista, sino a todos los sentidos.

Estas técnicas por otra parte serán aplicadas para actualización de los inventarios y la constatación física de los bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha.

2.6.3. Instrumentos

2.6.3.1. Cuestionarios

Según (Bilbao & Escobar, 2020), explican respecto al uso de cuestionarios que “Una vez definido el universo definitivo de proposiciones, en otras palabras, una vez constituida la escala de actitudes, se procedió a llevar a cabo la última de las etapas: la de aplicación.”

El cuestionario será elaborado con la finalidad de poder entrevistar al personal de manera idónea, para recolectar información sobre la problemática que ocurre dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado.

CAPITULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSION DE LOS RESULTADOS

Análisis e interpretación de resultados

Tras la aplicación de la encuesta al personal de la Unidad de Control de Bienes y Bodega, Departamento Financiero y Contable los resultados obtenidos son los siguientes:

PREGUNTA 1

¿El GAD utiliza normativa, procedimientos, técnicas para la chatarrización?

Tabla 3-3: Normativa, procedimientos y técnicas

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	1	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

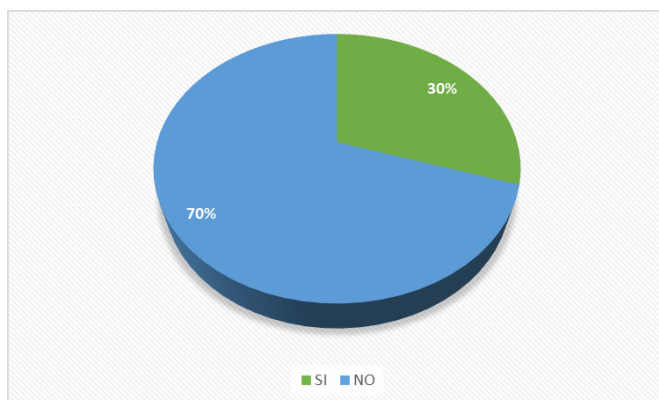


Gráfico 1-3. Normativa, procedimientos y técnicas de chatarrización

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

En el departamento financiero del GAD mocha el 70% ignora que se utilice normativa, procedimientos y técnicas de chatarrización; mientras que el 30% afirma que sí se ha realizado el debido proceso. Estos resultados, son el reflejo de la falta de comunicación dentro de todo el departamento financiero trayendo como consecuencia criterios divididos entre el personal que labora en la institución.

PREGUNTA 2

¿Existe un registro de los bienes muebles almacenados en la bodega del GAD Mocha?

Tabla 4-3: registro de los bienes muebles almacenados

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

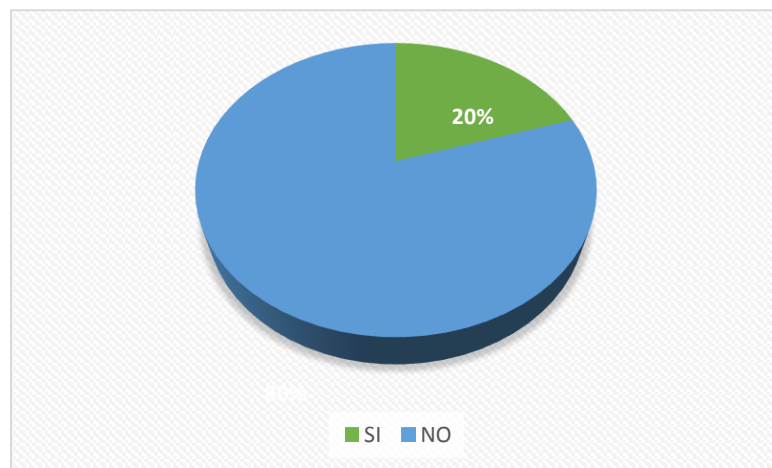


Gráfico 2-3. Bienes Muebles almacenados

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

En el departamento financiero del GAD mocha el 20% ignora que exista un registro de los bienes muebles; mientras que el 80% afirma que sí se encuentran registrados los bienes muebles del GAD Mocha. Estos resultados, son el reflejo de la falta de comunicación dentro de todo el departamento financiero trayendo como consecuencia criterios divididos entre el personal que labora en la institución.

PREGUNTA 3

¿Se realiza un control periódico mediante constataciones físicas de los bienes muebles del GAD Mocha?

Tabla 5-3: Control periódico

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

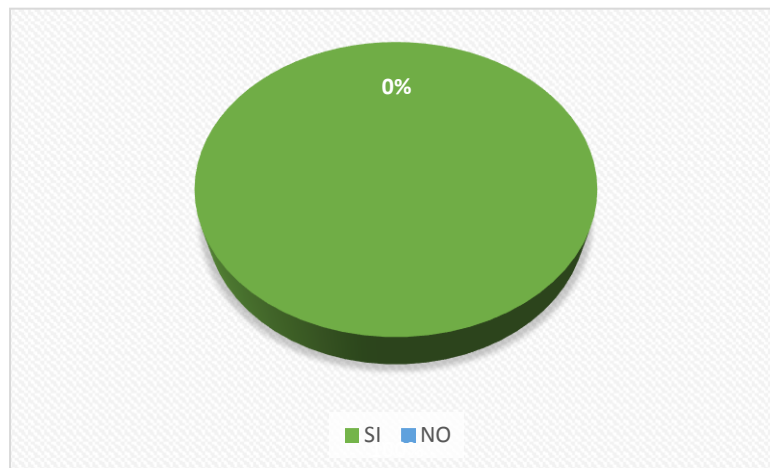


Gráfico 3-3. Control periódico

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

En el departamento financiero del GAD mocha el 100% afirma que se realizan constataciones físicas de los bienes muebles del GAD Mocha. Estos resultados, son el reflejo de información obtenida mediante unidad de bienes y bodega que salvaguarda estos bienes dentro de la Institución siendo no susceptibles a daños, robos o pérdidas.

PREGUNTA 4

¿Existe un manual interno para el manejo de los bienes muebles?

Tabla 6-3: Manual Interno

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

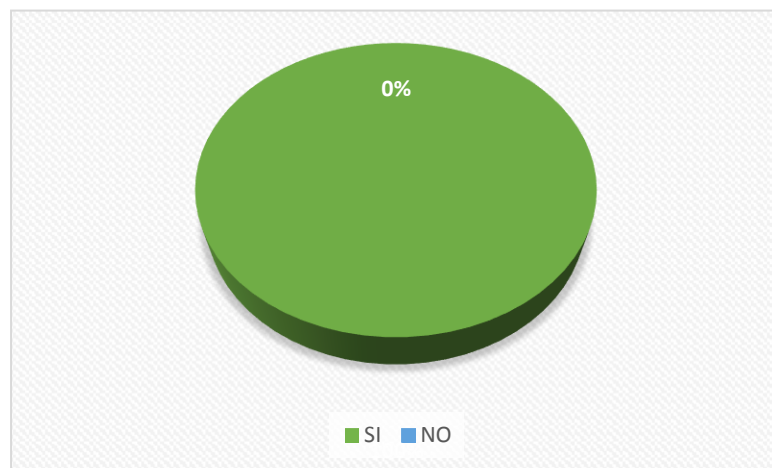


Gráfico 4-3. Manual Interno

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

De los 10 investigados; que representan el 100%, manifiesta que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, a través de la Unidad de Control de Bienes y Bodega, no cuenta con un manual interno que norme el manejo, control y disposición final de los bienes muebles.

Las acciones de la unidad administrativa evaluada se basan en el cumplimiento del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público y demás normativas legales vigentes; sin embargo, la Institución requiere de un documento interno que reglamente y guíe las actividades, y de esta manera desempeñar sus funciones eficiente y eficazmente en armonía a las necesidades y particularidades del GAD Mocha.

PREGUNTA 5

¿Los bienes muebles se encuentran valorados?

Tabla 7-3: Bienes muebles valorados

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	10	100%
NO	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

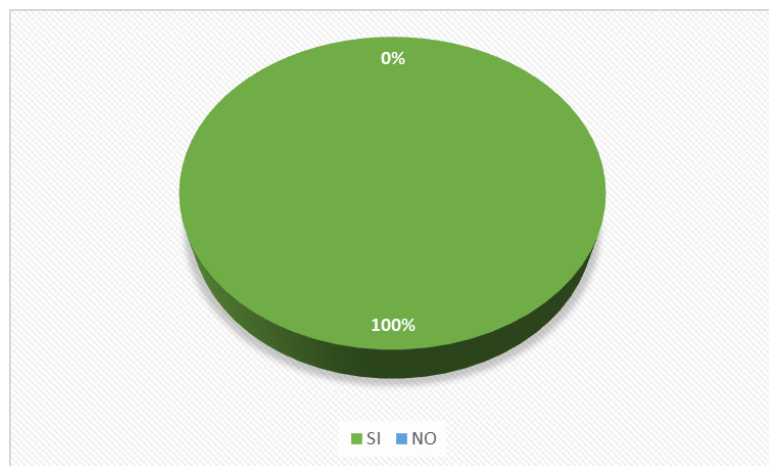


Gráfico 5-3. Bienes muebles valorados

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

En la Unidad de Bienes y Bodega Central, el 100%, es decir, 10 personas afirman que existe un registro valorado de los bienes muebles. Estos resultados dan la credibilidad y confianza necesaria de que la información que se genera esta unidad administrativa y por defecto en los datos que se concilian en el Departamento de Contabilidad coinciden.

De esta manera se cumple lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, Art. 3, párrafo 6, “El guarda almacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valores, y baja”.

PREGUNTA 6

¿Existe informe técnico que justifique el estado de los bienes muebles dentro de la bodega central?

Tabla 8-3: Informe Técnico

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	10	100%
NO	0	
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

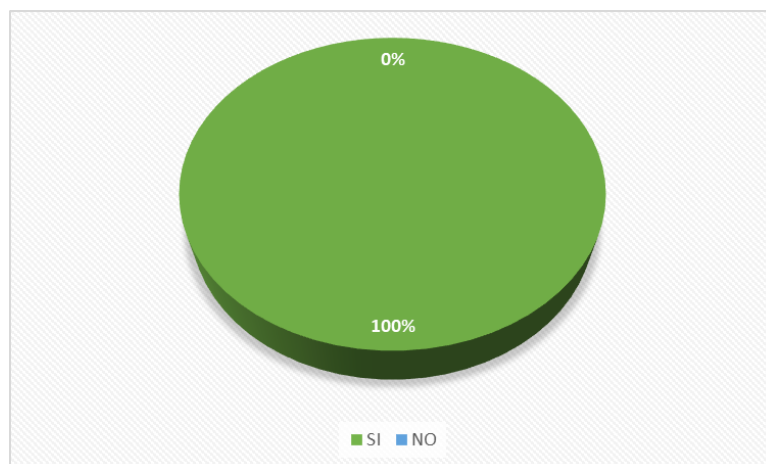


Gráfico 6-3. Informe Técnico
Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

El 100 %, es decir un total de 10 personas afirma que existe un informe técnico que respalde el estado de esos bienes, debido a que se le solicitó a todo el personal del Gad Mocha que colabore con las constataciones físicas creando comisiones dando, así como resultado un informe técnico, siendo así que existe un archivo físico y digital, sin embargo, este informe técnico no ha sido socializado de manera que la mayoría del personal desconoce la existencia de este escrito.

PREGUNTA 7

¿Se prevé la adquisición de activos en el presupuesto de la entidad?

Tabla 9-3: Adquisición de activos

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

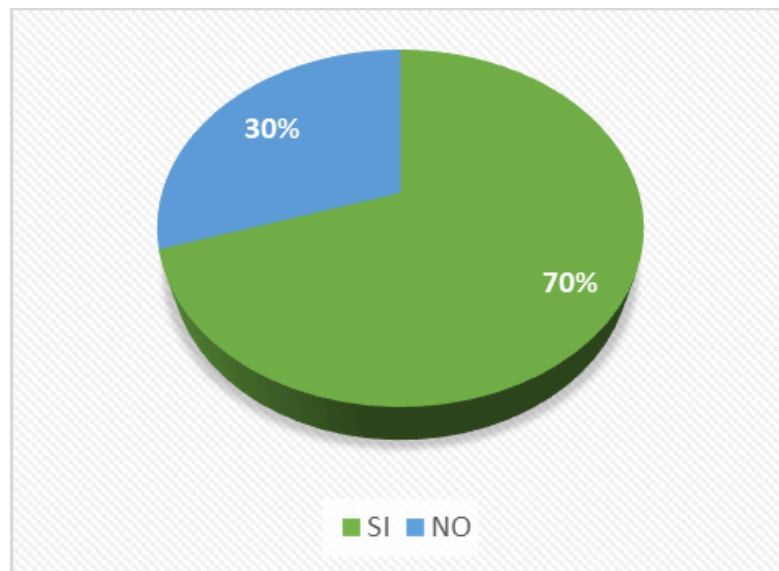


Gráfico 7-3. Adquisición de activos

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

El 70 %, es decir un total de 7 personas afirma que se prevé la adquisición de los activos en el presupuesto del GAD Mocha, por otro lado el 30% menciona que la adquisición de los activos no provee en el presupuesto de la entidad. Lo que quiere decir que no son detallados dichos activos en el presupuesto de los cuales perjudica el funcionamiento de la institución.

PREGUNTA 8

¿Se cuenta con espacio físico óptimo para almacenar los bienes?

Tabla 10-3: Espacio físico óptimo

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

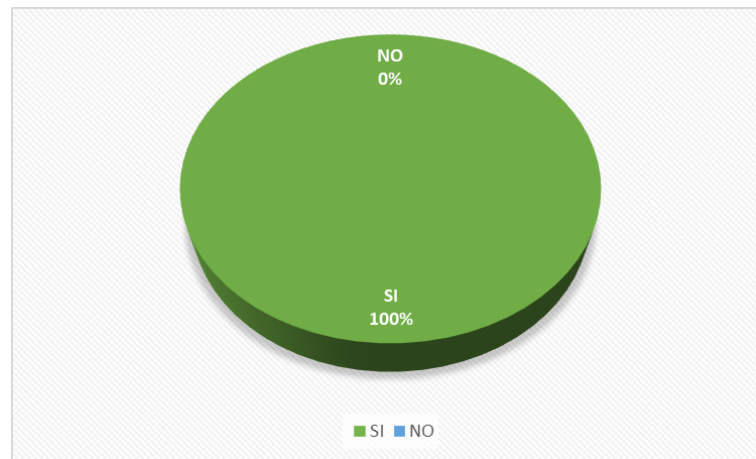


Gráfico 8-3. Espacio físico óptimo

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

El 100 %, es decir un total de 10 personas afirma que cuenta con un espacio físico óptimo donde se resguarden los activos, es decir los activos se encuentran en un espacio donde no se dañan de manera rápida si no que puede tener una vida útil más duradera.

PREGUNTA 9

¿Cuenta con un reglamento interno para el uso, control y custodia de bienes?

Tabla 11-3: Reglamento interno

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

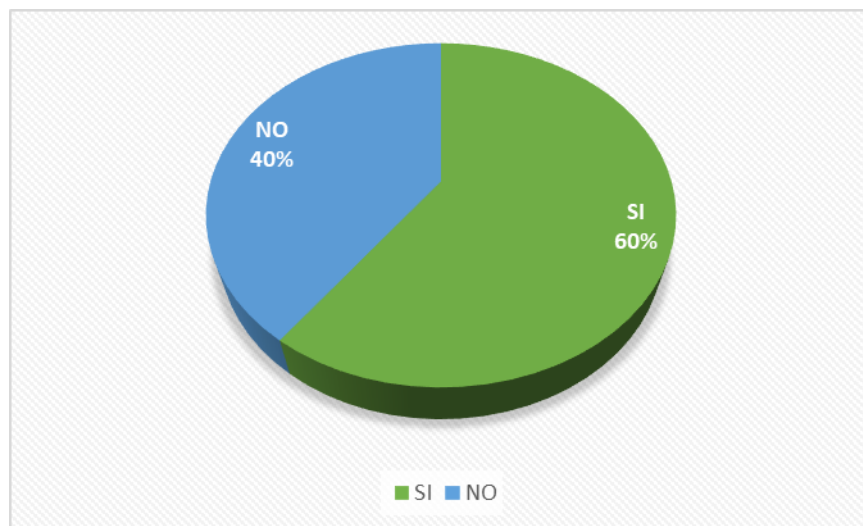


Gráfico 9-3. Reglamento interno

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

Del total del 100% se pudo determinar que el 60% afirma que cuenta con un reglamento interno para el uso, control y custodia de bienes, mientras que el 40% menciona que en la entidad no existe un reglamento interno que sirva como base para el respectivo control y custodio de los bienes muebles.

PREGUNTA 10

¿Las adquisiciones de activos se realizan bajo autorización de la máxima autoridad?

Tabla 12-3: Bajo autorización

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

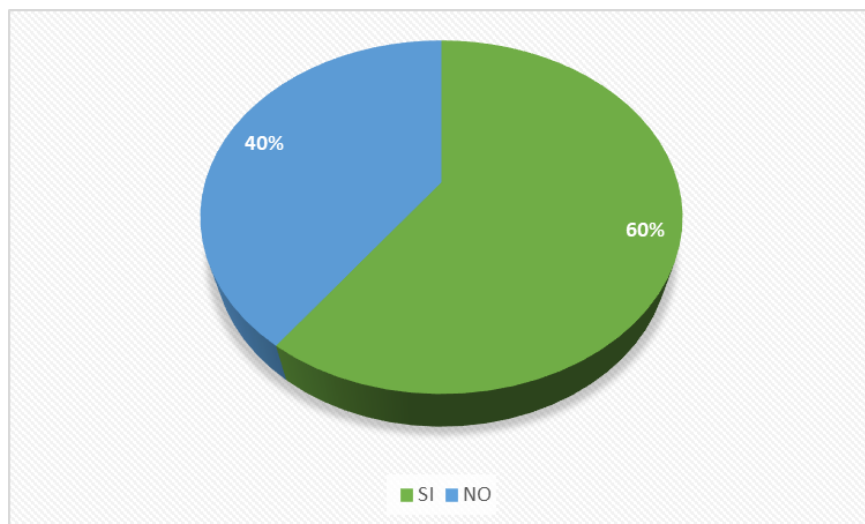


Gráfico 10-3. Bajo autorización

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

Del total del 100% se pudo determinar que el 60% afirma que las adquisiciones de activos se realizan bajo autorización de la máxima autoridad, es decir se sigue los procesos respectivos para la adquisición de un bien, donde la máxima autoridad es la que emite la respectiva autorización, mientras que el 40% menciona que no se da bajo autorización de la máxima autorización.

PREGUNTA 11

¿Se cuenta con un manual de procedimientos correctivos y preventivos?

Tabla 13-3: Procedimientos correctivos y preventivos

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

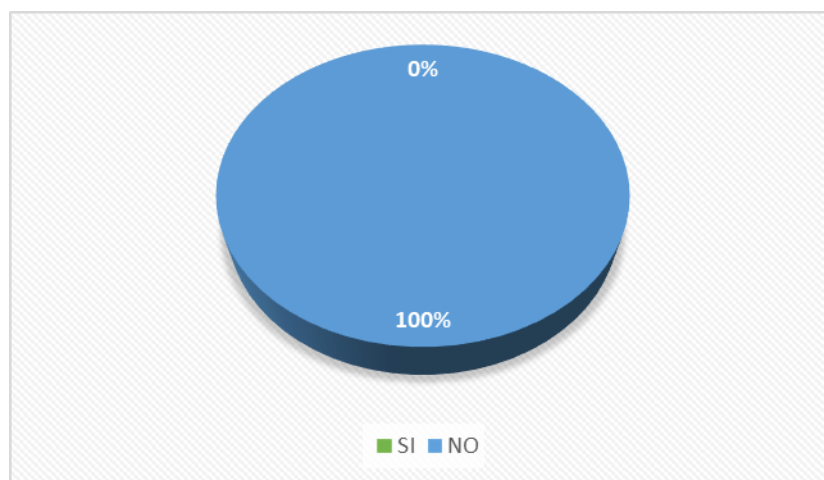


Gráfico 11-3. Procedimientos correctivos y preventivos

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

El 100% afirma que el GAD no cuenta con un manual de procedimientos correctivos y preventivos, donde se detallan las acciones y los procedimientos correctivos, preventivos que se deberían tomar para así mitigar los posibles errores que puedan suceder.

PREGUNTA 12

¿El bien se encuentra en el lugar establecido por la institución?

Tabla 14-3: Lugar establecido

RESPUESTA	NUMERO	%
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

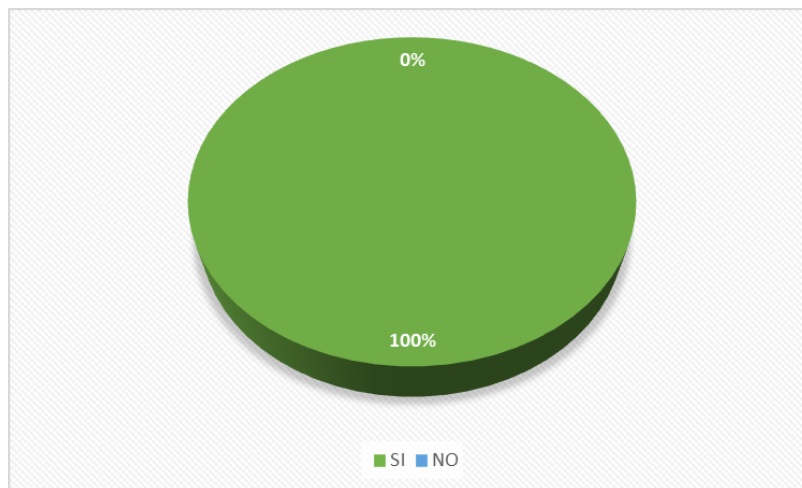


Gráfico 12-3. Lugar establecido

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

Interpretación:

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022

El 100% afirma que los bienes se encuentran en el lugar establecido por la institución, es decir los bienes de la entidad encuentran netamente en un espacio adecuado dentro de la institución.

3.2. Propuesta

3.2.1. *Titulo*

DISEÑO DEL PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.



CONTENIDO DE LA PROPUESTA











INFORMACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA

Datos informativos del GAD	
<input type="checkbox"/>	Misión
<input type="checkbox"/>	Visión
<input type="checkbox"/>	Valores
<input type="checkbox"/>	Principios
<input type="checkbox"/>	Competencias
<input type="checkbox"/>	Organigrama Estructural
<input type="checkbox"/>	Ubicación
<input type="checkbox"/>	Base Legal
<input type="checkbox"/>	Funcionarios

DISEÑO DEL PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Diagnóstico Económico-Financiero de los bienes muebles del GAD	
<input type="checkbox"/>	Determinación del estado de los bienes
<input type="checkbox"/>	Chatarrización
<input type="checkbox"/>	Costo/Beneficio
<input type="checkbox"/>	Manual de procesos de chatarrización

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS DE CHATARRIZACIÓN

GENERALIDADES	
	Introducción
	Objetivo
	Alcance
	Usuarios
	Marco Normativo
PROCEDIMIENTO	
	Identificación y determinación de los bienes muebles fuera de uso
	Constatación física de los bienes muebles que se encuentran en mal estado
	Conformación de la comisión de peritos y elaboración del informe técnico
	Procedimiento previo a la baja de los activos fijos de la bodega central del Gad Mocha
	Resolución de baja y chatarrización de los Activos Fijos de la bodega central del GAD

PROCEDIMIENTO

Comunicación a la Contraloría General del Estado

Baja, extracción de logotipos institucionales y de códigos de los bienes a ser chatarrizados

Formulario del Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO)

Comunicación, selección y pago de gestores ambientales

Suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes objeto de chatarrización

Enviar documentación al Ministerio de Industrias y Productividad

DATOS INFORMATIVOS

Mocha se deriva de la palabra Mochica “Mochoe” cuyo significado es adoratorio, se cree que este nombre se debe al Monasterio de las Vírgenes del Sol que existió en la cima del cerro Puñalica, al llegarlos Incas a esta zona del país decidieron kichuizar el nombre haciendo referencia a la palabra Mucha quedando dentro del idioma Kichua significa beso, con el pasar del tiempo y con la mezcla entre el español y el kichua se nombró a esta tierra como Mocha.

La población de Mocha desde sus inicios fue habitada por los Panzaleos, quienes adoraban al Chimborazo, Tungurahua y Carihuirazo. Ante la invasión de los Incas a territorio ecuatoriano, el pueblo Panzaleo asentado en Mocha mostró gran resistencia en varias ocasiones, pero en 1486, que los incas logran afianzarse en el territorio de Mocha más que por la lucha por el matrimonio que contrajo HuaynaCápac con una de las hijas de Punina, quien fuera Cacique de los Mochas.

Mocha, al ser el paso estratégico entre el norte y sur del Reino de Quito se convierte en un Tambo Real, en Fortaleza y en adoratorio del Sol, hasta la época de la conquista en 1534, cuando se convierte en simples encomiendas y sus territorios pasan a manos de españoles, pero no es hasta 1586 que Don Alfonso Ruiz funda definitivamente Mocha. Al momento en que Riobamba es ascendida Villa y toma el nombre de Villa de Villar Don Pardo, Mocha ingresa a formar parte de su territorio y es nuevamente el paso obligado para comunicar a Quito con el corregimiento de Riobamba.

Mocha por su ubicación geográfica, en una zona montañosa con volcanes activos el territorio de la sierra central del Ecuador tuvo varios cataclismos que afectaron seriamente sus poblados, es así como la población de Mocha fue afectada en varias ocasiones siendo los sismos más destructores de los años 1797, 1949 y 1968, de todos estos movimientos telúricos los mochanos supieron levantarse y volver a reconstruir de entre los escombros a su amada ciudad.

El Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón Mocha, con Ruc N° 1860000990001, ubicado en la provincia de Tungurahua. Surgió como entidad pública en el año 1986 de acuerdo con la Ley del Tribunal Supremo Electoral quien llama a elecciones del flamante Cantón Mocha el 13 de mayo, en donde son elegidos concejales los Señores: Sra. Yolanda Beltrán, Sr. Oscar Cerda, Lic. Mario Molina, Sr. Guillermo Ortiz, Sr. Gustavo Padilla, Lic. Efraín Paucar y Sr. Orlando Pérez.

La primera sesión inaugural se realizó el 8 de noviembre de 1986, en donde se elige a su primer presidente del Concejo al Sr. Orlando Pérez y como Vice - presidente el Sr. Guillermo Ortiz. Los empleados con los que se inició la municipalidad son, Asesor Jurídico, secretaria, jefe Financiero,

Tesorero, jefe de Obras Públicas, jefe de Avalúos y Catastros, Comisario Municipal, Policía Municipal, trabajadores de Obras Públicas y Conserje en la actualidad cuenta con un total de setenta y siete empleados.

MISIÓN

Proporcionar a la población del cantón servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos, Líder en el desarrollo CANTÓNal con participación de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del Cantón Mocha.

VISIÓN

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo de desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente para atender las necesidades del cantón y poder reaccionar de la manera eficaz y urgente ante las adversidades

VALORES

Honestidad: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, contará con profesionales honestos, éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente.

Lealtad: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha respetará y cumplirá fielmente la Constitución de la República del Ecuador, su Reglamento Orgánico por procesos, Leyes, reglamentos, Normas y más políticas establecidas para el país.

Disciplina: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, cumplirá disciplinadamente con las normas, horarios, disposiciones y más políticas internas establecidas para su correcto funcionamiento y direccionamiento de sus servidores y funcionarios.

Integridad: Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores municipales se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.

Honradez: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha espera que sus servidoras y servidores apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo.

Responsabilidad: Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

Equidad: Fomentar la igualdad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, del bienestar familiar y de la toma de decisiones, es decir haciendo justicia natural

Trabajo en equipo: El GADM de Mocha, constituir equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas para el mejoramiento continuo del servicio al cliente interno y externo.

Responsabilidad Ambiental: Es responsabilidad ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, la búsqueda de lineamientos que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable y sin contaminación.

Compromiso: Es compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocha, entregar al cliente interno y externo, servicios de óptima calidad pertinencia para mejorar el posicionamiento e imagen corporativa institucional.

Imparcialidad: Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su actuación deberá basarse en hechos concretos verificables

PRINCIPIOS

Equidad: Fomentar la igualdad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, del bienestar familiar y de la toma de decisiones, es decir haciendo justicia natural.

Trabajo en equipo: El GADM de Mocha, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas para el mejoramiento continuo del servicio al cliente interno y externo

Responsabilidad Ambiental: Es responsabilidad ambiental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, la búsqueda de lineamientos que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable y sin contaminación

Compromiso: Es compromiso del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocha entregar al cliente interno y externo, Servicios de óptima calidad y pertinencia para mejorar el posicionamiento e imagen corporativa institucional

Imparcialidad: Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

Competencias

La Constitución de la República del Ecuador, establece claramente las competencias de los Gobiernos descentralizados autónomos, los cuales transcribimos textualmente:

Art. 264.- Los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- ✓ Planificar el desarrollo CANTÓNal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
- ✓ Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- ✓ Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.

- ✓ Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- ✓ Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
- ✓ Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio CANTÓNal.
- ✓ Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
- ✓ Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
- ✓ Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- ✓ Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
- ✓ Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
- ✓ Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
- ✓ Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- ✓ Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias

Competencias Exclusivas

Artículo 12. De las competencias exclusivas: Sin perjuicio de otras que determine la Constitución y la ley, son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, las siguientes:

- ✓ Planificar, junto con otras Instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo CANTÓNal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad,
- ✓ Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;

- ✓ Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- ✓ Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- ✓ Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción CANTÓNal; g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- ✓ Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- ✓ Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- ✓ Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- ✓ Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- ✓ Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- ✓ Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, y,
- ✓ Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

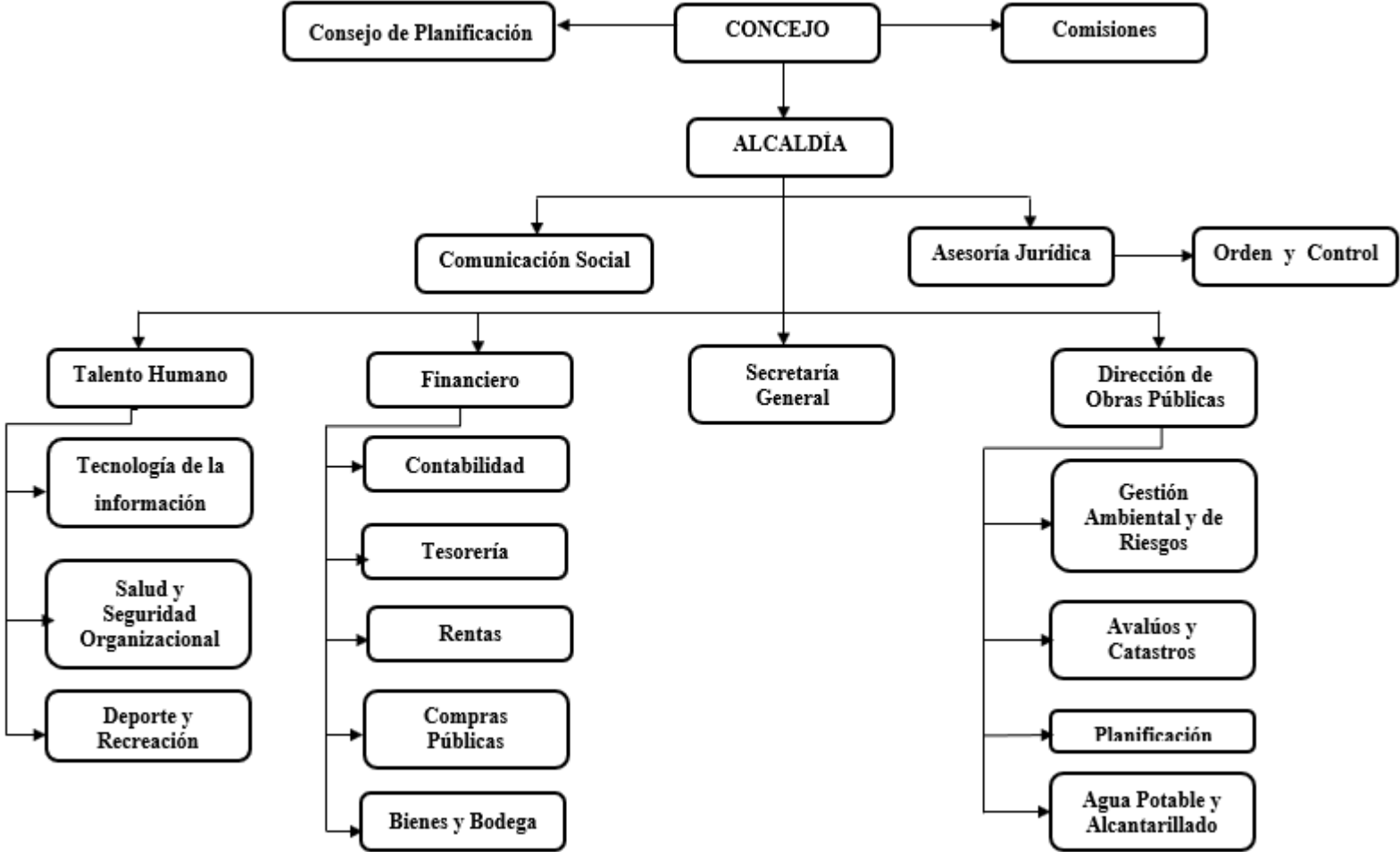


Figura 2-3. Organigrama estructural del GADM Mocha

Fuente: (GAD Cantón Mocha, 2022)

UBICACIÓN

Provincia: Tungurahua

Cantón: Mocha

Parroquia: La Matriz

Calle Principal: Alonso Ruiz 1-40

Intersección: Av. El rey

Referencia: Frente al parque central

Teléfono: (032) 779217

Atención: Lunes a Viernes (8 am hasta 5 pm)

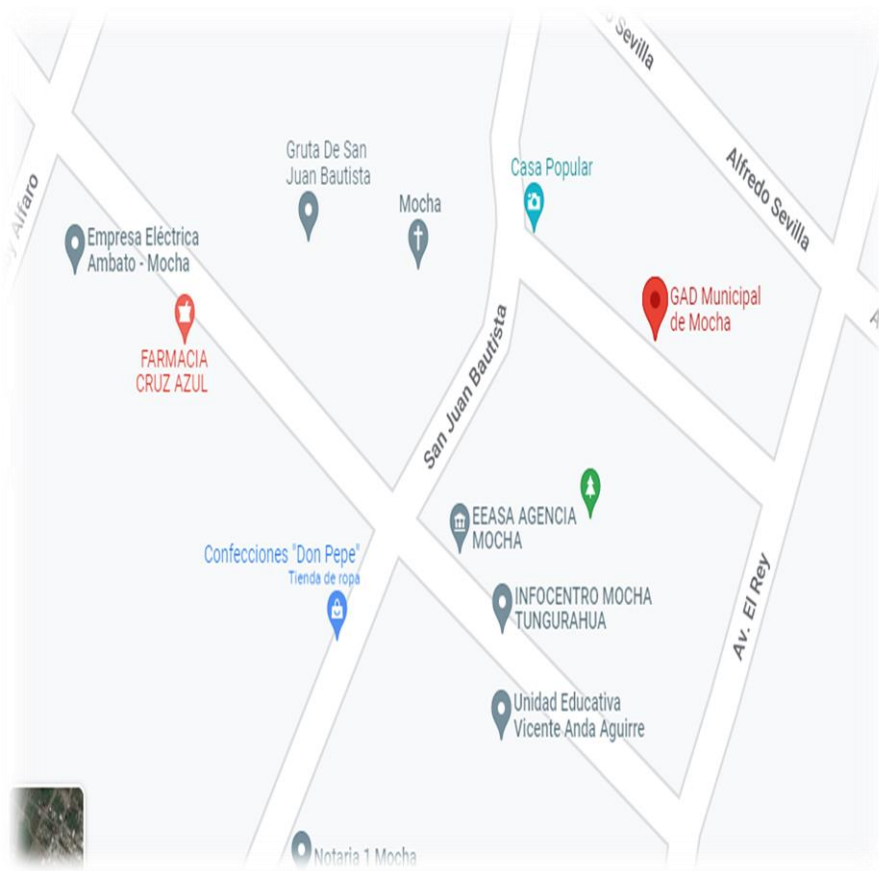


Figura 3-3. Ubicación geográfica GADM Mocha

Fuente: (GAD Cantón Mocha, 2022)

BASE LEGAL

Conforme lo determina el Artículo 225, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado forman parte del sector público;

La Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 227 determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

La Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 238 establece los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

La Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 240, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

El artículo 264 de la carta magna determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley, en función de las cuáles se establecen los Entregables, - que el GAD Municipal del Cantón Mocha brinda a la ciudadanía, y, a su vez requiere contar con los procesos y estructura necesaria para un ejercicio efectivo de sus competencias

En el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 4 COOTAD, publicado en el Registro Oficial No. 303, del 19 de octubre del año 2010, así como en su posterior reforma, se establecen los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, la naturaleza jurídica de los GAD's municipales, funciones, competencias exclusivas y concurrentes, así como sus diferentes atribuciones, que orientan y regulan su funcionamiento;

En el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, en su Artículo 5, párrafo tercero: La Autonomía Administrativa 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;

En el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, en su Artículo 6, primer inciso, establece que ninguna función del estado ni | autoridad extraña podrá inferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo por prescrito por la constitución y las leyes de la república;

En el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece “Facultad normativa. - Para el pleno ejercicio de sus competencias se y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar m | normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro A de su circunscripción territorial (...)”

En el artículo 60 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD establece la facultad del alcalde o alcaldesa de decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan CANTÓNal de desarrollo y en el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas. En E el literal i) de este mismo artículo, Se determina como atribución del alcalde o alcaldesa: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

En el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD establece, en su parte pertinente, que: “Cada gobierno regional, | A provincial, metropolitanoy municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para él cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrado. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión - eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”. La misma norma en el inciso segundo establece que: “Cada gobierno autónomo descentralizado, elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley”;

**LISTADO DE LOS FUNCIONARIOS GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA**

Tabla 15-3: Funcionarios del GAD

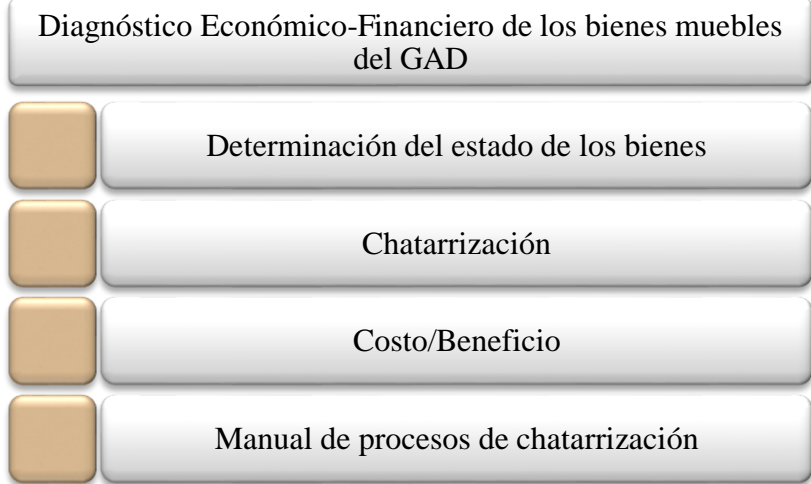
ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DE CONCEJO		
No.	NÓMINA	Cargo
1	Ortiz Ortiz Danilo Patricio	Alcalde Cantonal
2	Ortiz Vaca Edgar Medardo	Concejel
3	Freire Buenaño Alcides Mariano	Concejel
4	Carranza Molina Pablo Gonzalo	Concejel
5	Tanquina Culqui Esdison Saul	Concejel
6	Suarez Coba Luis Gustavo	Concejel
7	Naranjo López Lenin Giovanny	Procurador Síndico
8	Bombon Lara Carmen Elena	Secretaria General
9	Tisalema Panimboza Jorge David	Director Financiero
10	Ortiz López Marco Antonio	Director de Obras Públicas
11	Guapulema Ocampo Mariana del Carmen	Registrador de la Propiedad
12	Freire Mayorga William Baltazar	Asistente Administrativo
13	Jácome Silva Christian Javier	Asistente de Sistemas Informáticos
14	Ortiz Armendáriz Matilde Raquel	Guardalmacen Municipal
15	Palacios Beltrán Gloria Patricia	Analista de Contabilidad 1
16	López López Marlene del Socorro	Analista de Compras Públicas
17	Paredes Rueda Juana Matilde	Asistente Administrativo
18	Villacís Lozada Edwin Geovanni	Asistente Administrativo
19	Ilvay Caluña Wilson Neptalí	Analista de Turismo
20	Sánchez Espinoza Olguer Fabián	Analista de Deportes
21	Espín Pico Leopoldo Neptalí	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
22	Sánchez Morales Pamela Geoconda	Jefe de Rentas
23	Balseca Valdez Marcia Elizabeth	Asistente Administrativo
24	Caluña Balseca Anabel Jazmina	Asistente Administrativa
25	Castro López Diego Gonzalo	Asistente Administrativo
26	Marcial Lopez John Rigoberto	Jefe de Talento Humano
27	Castro Sanchez Edelina del Pilar	Tesorera
28	Barrera Jínez Carlos Fernando	sólidos y Gestión de Riesgos
29	Aillon Maroto Diego Fernando	Técnico de Obras Públicas
30	Cepeda Arias Edmundo Mauricio	Jefe de Orden y Control
31	Bejarano Sarabia Monica Alexandra	Analista de procesos registrales
32	Naranjo Barreno Norma Janet	Asistente Administrativo
37	Guamán Lema Gloria Beatriz	Conserje Interno
38	Barrionuevo Paredes Diego Armando	Ayudante de Servicios Administrativos
39	Chérrez Martínez Luis Giovanny	Guardian
40	Sánchez Castro Byron Germán	Policía Municipal
42	Caiza Caiza Manuel Rosalino	Auxiliar de Servicios
43	Flores Manuel Mesias	Auxiliar de Recolección de Desechos Sólidos
44	Real Guevara Manuel Mesias	Auxiliar de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado
45	Lema Garcés Juan Ernesto	Lector
46	Caluña Tiaguaro Juan Rosendo	Auxiliar de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado
48	Chicaiza Ríos Carlos Ernesto	Técnico de Servicios de Mantenimiento
49	Flores Gavilanes Luis Amable	Operador de Tractor Agrícola
50	Arrova Arrova Silvia Judith	Auxiliar de Servicios
51	Soria Coba Vicenzo Esdrón	Auxiliar de Servicios
52	Gavilanes Mayorga José Manolo	Chofer
53	Carrera Ortiz Juan Alfredo	Chofer
54	Cando Culqui Neptalí Eliseo	Técnico de Servicios de Mantenimiento
55	Rosero Mayorga Fernando Efraín	Operador de equipo pesado
56	Rodríguez Gavilanes Mario Gonzalo	Operador de equipo pesado
57	Castillo Caluña Hernán Bolívar	Operador de equipo pesado
58	Armendáriz Elbay Jaime Norberto	Ayudante de Operador de Molino
59	Valverde Gavilanes Vicente Giovany	Guardián
60	Fiallos Martinez Jilder Alecxis	Operador Maquinaria Agrícola
61	Gavilanes Izurieta Romel Agustín	Auxiliar de Servicios

Fuente: (GAD Mocha, 2021)

Realizado por: Pérez, Doménica, 2022.

DISEÑO:

PROCESO DE CHATTARRIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.



DISEÑO DEL PROCESO DE CHATTARRIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA, PROVINCIA DE TUNGURAGUA

Diagnóstico Situacional de los bienes muebles del GAD del cantón Mocha

Un Diagnóstico Situacional es una herramienta de Dirección y Planificación sencilla y de gran utilidad que tiene como fin el conocer la situación actual de su negocio, organización o empresa y los problemas que impiden su crecimiento, supervivencia, desarrollo y expansión. Por lo tanto, es importante tener un buen manejo, control, almacenamiento y administración de los bienes muebles fuera de uso, debido a que, cumpliría con el Reglamento de chatarrización de bienes inservibles sector público y también contaría con información financiera real de las cuentas de equipos, maquinarias, mobiliarios, depreciaciones acumuladas, minimizando los valores actuales de manera constante de dichas cuentas y por ende en el Patrimonio del GAD. Por último, al llevar un buen control se evitaría el mal uso y sustracción de las partes de los bienes almacenados dentro de la Bodega del GAD del cantón Mocha.

Para proceder a la baja de los bienes del sector público por su mal estado de conservación u obsolescencia, se observarán las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1791-A, del Reglamento General de Bienes del Sector Público, y 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 la reglamentación interna emitida por cada institución del sector público, en lo que fuere aplicable. El proceso de chatarrización podrá realizarse una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final.

Diagnóstico Económico - Financiero de los bienes muebles del GAD

Este diagnóstico se lo realizó, conforme a la Normativa de Contabilidad Gubernamental, las Normas de Control Interno, Manual General de Administración y Control de los Bienes del Sector Público y el Manual de Contabilidad Gubernamental mediante los siguientes pasos:

Identificación y determinación de los bienes muebles fuera de uso

Para la identificación y determinación de los bienes obsoletos e inservibles que hayan cumplido su vida útil y que no se encuentren en la Bodega Central, se deberá tomar como referencia los Inventarios de Activos Fijos, las Actas y Formularios de Constatación Física de los Activos Fijos,

manejados por la Unidad de Control de Bienes, tomando mayor consideración en los ítems de Código de Identificación, Ubicación, Estado y Observación; con el fin de elaborar el listado de los bienes vetustos, dañados y sin uso.

Modo de Trabajo

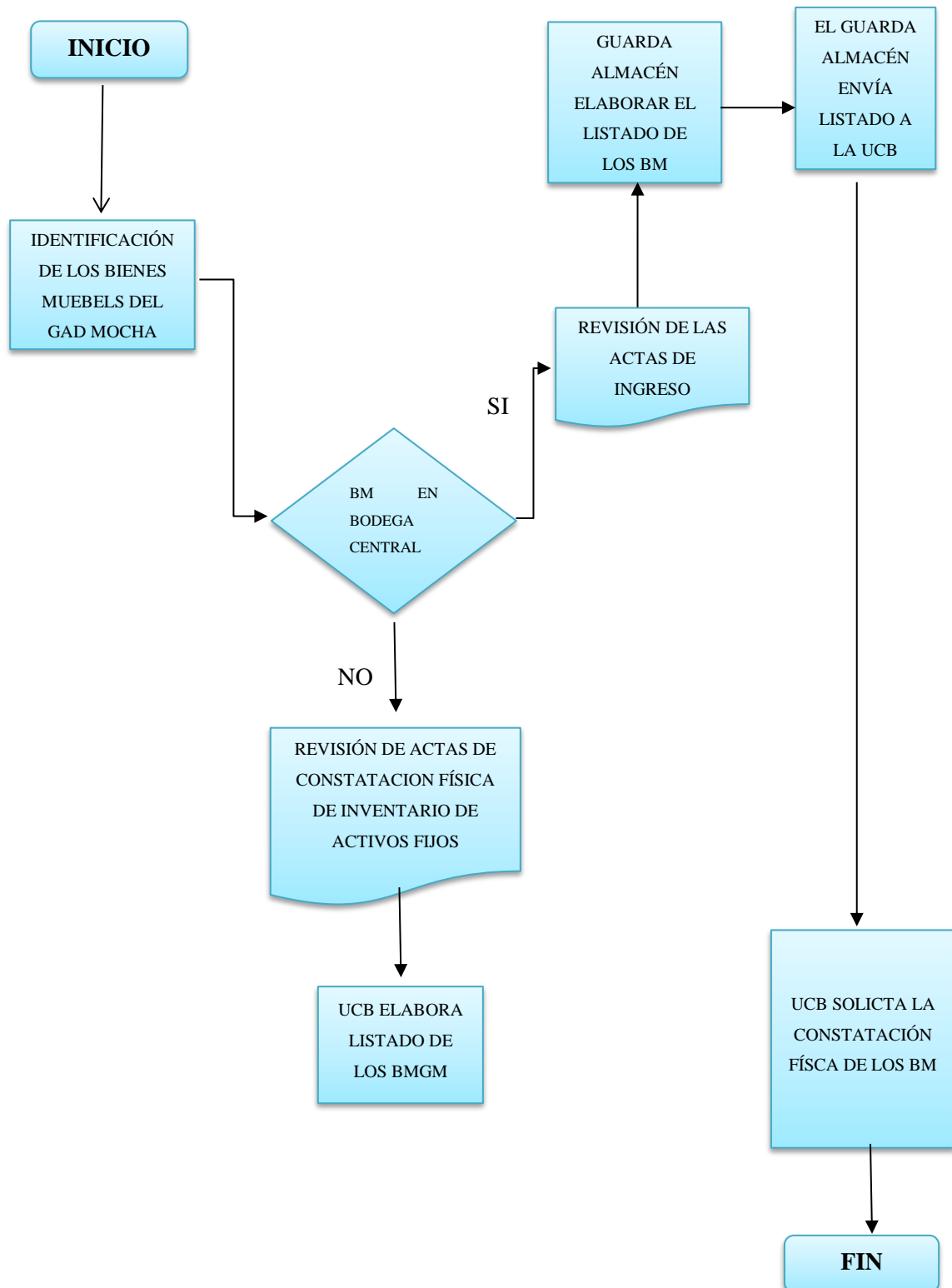
En caso de que los bienes se encuentren en la Bodega, el Guarda Almacén, tomará como referencia las Actas de Reingreso a Bodega, para de esta manera dar conocimiento al jefe/a de la Unidad de Control de Bienes mediante oficio, el listado de los bienes abarrotados, en cual conste el código de identificación, ubicación, estado, marca, color, serie y observaciones, solicitando a su vez, la constatación física de los mismos, para los fines legales pertinentes.

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable
Identificación y Determinación de los Bienes Fuera de Uso	<p>a) Revisión de los documentos correspondientes, tomando mayor atención los ítems de Ubicación, Estado y Observaciones.</p> <p>b) Elaboración del listado de bienes obsoletos e inservibles.</p>	<p>Inventarios de Activos Fijos.</p> <p>Actas y Formularios de Constatación Física de los Activos Fijos.</p>	Observaciones	Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes o sus delegados.
Identificación y Determinación de los Bienes Fuera de Uso	Comunicar y solicitar, la constatación física de acuerdo con el listado de los bienes obsoletos e inservibles de la Bodega Central.	Actas de Reingreso a Bodega.	Oficio	Guarda Almacén

Fuente: Reglamento administración y control de bienes del sector público

Elaborado por: Doménica Pérez

Flujograma 1: Identificación y determinación de los bienes muebles



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES EN MAL ESTADO

Una vez que se haya determinado y extraído la lista de los bienes por constatar, el/la jefe de la unidad de control de bienes dispondrá a un funcionario inventariador, mediante oficio la realización de la respectiva constatación. Luego de la constatación de los bienes en mal estado, el inventariador sugerirá a los custodios realizar el Reingreso a Bodega de los activos, en forma verbal, con el fin de someterlos al proceso de baja y chatarrización, además comunicará mediante oficio a la/el jefe de la Unidad de Control de Bienes sobre la labor realizada y las novedades encontradas, como el estado real en el que se encuentran los activos constatados, adjuntando el Acta de Constatación Física. Con dicha información el/la jefe de la Unidad de Control de Bienes, procederá informar a su inmediato superior, a través de un oficio, sobre los bienes que están mal estado, fuera de uso y obsoletos, con su respectiva ubicación y custodio, acompañado de la petitoria de autorización para el reingreso a bodega de estos para el respectivo procedimiento de baja y chatarrización.

Si la Dirección Financiera autoriza el reingreso a Bodega, el/la jefe de la Unidad de control de bienes, procede a enviar los oficios a los respectivos custodios de los bienes en mal estado, se sirvan a realizar el correspondiente trámite de Reingreso a Bodega de los activos constatados en mal estado, obsoletos y fuera de uso, para de esta manera, llevar a cabo el procedimiento de baja y chatarrización. Cuando los bienes son reingresados a bodega, el Guarda Almacén emite el Acta de Reingreso a Bodega de los bienes con tres copias, una para su archivo personal, otra para el custodio, y una tercera para la Unidad de Control de bienes. Una vez que la Unidad de Control de Bienes recibe las Actas de reingreso a bodega, el/la jefe de la unidad, informa y solicita la conformación de la comisión de peritos para el respectivo examen y verificación de los bienes al director/a Financiero, para así continuar con la baja y chatarrización de los mismos. Si los bienes obsoletos se encontraren en la bodega central se realizará la respectiva constatación, por el inventariador delegado por el/la jefe de la Unidad de Control de Bienes, con el fin de verificar el estado real, la coincidencia de los códigos, marca, serie de los mismos, de acuerdo con el listado emitido por el Guarda Almacén.

Una vez constatados, el inventariador procederá a informar mediante oficio al jefe de la Unidad de Control de bienes, el trabajo realizado. El/la jefe de la Unidad de Control de Bienes, con los informes en su poder, realizará el oficio de informe y solicitud de la conformación de la comisión de peritos para verificar y examinar el estado de los activos constatados, al director/a Financiero y de esta manera proceder a la baja y chatarrización de dichos bienes.

Mocha, 02 de junio de 2022

Ingeniera

Raquel Ortiz

GUARDA ALMANCEN MUNICIPAL

Presente.

Reciba un cordial saludo, a la vez que mi deseo de éxito en las labores que desempeña. El motivo de la presenta es hacerle partícipe del listado de los Activos Fijos Muebles, que se encuentran en las instalaciones de la Bodega Central, y a la vez solicitar la constatación física de los mismos, para fines de Baja y Chatarrización, de acuerdo a lo establecido al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Es preciso cumplir, con lo que dicta el Capítulo IV: Del Egreso de Bienes, así como también el Art. 79 del Reglamento General Sustitutivo de Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público: *“Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes, salvo que se optare por la chatarrización, en cuyo caso se observará lo dispuesto en la sección subsiguiente "DE LA CHATARRIZACIÓN"*; por estos motivos expuestos, solicito de la manera más comedida, apruebe y autorice el trámite de Reingreso a Bodega de los bienes en mal estado, vetustos, y fuera de uso; para así dar paso al egreso, baja y chatarrización como lo estipula el Reglamento y la ley de Bienes del Sector Público.

Esperando su diligente accionar, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

Sra. Juana Paredes

Asistente Administrativo

C.C.: Jefe de la Unidad De Control de Bienes.

Adjunto: - Listado de los Bienes Muebles.

ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA

El miércoles, con fecha 8 de junio del 2022, en Mocha Centro; se realizó la constatación física de los bienes en mal estado, fuera de uso y obsoletos, en presencia de la custodia Ing. Matilde Raquel Ortiz Armendáriz y la señorita Doménica Belén Pérez Villacrés, encontrándose que los siguientes bienes se encuentran de deplorable estado.

El listado de los activos fijos bienes muebles fuera de uso, fue elaborado por el guarda almacén, esto lo realizó en base a la información contenida en las Actas de Reingreso a bodega, con el objeto de ser enviada al responsable de la Unidad de Control de Bienes, con el fin de que pueda proporcionar información para la realización de la constatación física y verificación del funcionamiento de los bienes almacenados. Con la revisión se pudo establecer la cantidad de activos fijos muebles fuera de uso existentes en la bodega del GAD.

Listado de los activos fijos muebles fuera de uso existentes en la bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha.

1.4.1.01.03	MOBILIARIOS				
N.º	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	OBSERVACIÓN
1	SILLON SECRETARIA GENERAL	2.002	-	FOCUS	Mal estado
2	SILLON TRIPERSONAL CONSERJE	2.004			Mal estado
3	SILLON EJECUTIVO DIRECCION	2.008			Mal estado
4	SILLON EJECUTIVO COMISARIO	2.009			Mal estado
5	ESTANTERIA OFICINA DE TURISMO	14.009			Mal estado
6	SILLAS DE VISITA CLASIC 2	17.001.002			Mal estado
7	SILLA GIRATORIA TESORERIA	17.006			Mal estado
8	SILLA GIRATORIA RECAUDACIÓN	17.007			Mal estado
9	TANDEM DE ESPERA 2012	17.007		ESTRUCTURA METÁLICA 2	Mal estado
10	TANDEM DE ESPERA 2012	24.002.004		ESTRUCTURA METÁLICA 4	Mal estado
11	TANDEM DE ESPERA 2012	24.002.005		ESTRUCTURA METÁLICA 5	Mal estado
12	TARIMA METALICA	26.001		CARPA DE LONA	Mal estado

13	RADIOGRABADORA EXPATRONATO	31.012	JENSEN		Mal estado
----	-------------------------------	--------	--------	--	------------

1.4.1.01.04 MAQUINARIA Y EQUIPO					
N.º	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES
1	MOTO NIVELADORA COMODATO CONSEJO NAC.	2.001	CATERPILLAR		Mal estado
2	ASPIRADORA - LAVADORA ALFOMBRAS CONSERJE	5.001	HIDRODAPAC		Mal estado
3	ASPIRADORA 2013 SISTEMA INDUSTRIAL PARA POLVO Y	5.002	CHIAREZZA		Mal estado
4	EXTINTOR TALLER DE SUELDA	7.001	BADGER		Mal estado
5	SOLDADORA TALLER DE SUELDA	8.001	EDCLAT		Mal estado
6	SOLDADORA TALLER DE SUELDA	8.002	LINCOLN 110/220		Mal estado
7	BOMBA ESTACIONARIA (3) GUARDALMACEN	9.004	DIAMON		Mal estado
8	BOMBA ESTACIONARIA (5) GUARDALMACEN	9.006	DIAMON		Mal estado
9	AMOLADORA TALLER DE SUELDA	13.001	PERLES		Mal estado
10	PULIDORA TALLER DE SUELDA	26.001	ISKRAPERLES		Mal estado
11	MOTOGUADAÑA AUX. SERVICIOS	27.001	STHIL		Mal estado
12	EQUIPO PULSAR, DOSIFICADOR DE	34.003	PULSAR		Mal estado

1.4.1.01.06.00 3 VARIAS HERRAMIENTAS					
NUMERO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

1	TRACTOR JARDINERO CORTADOR DE CESPED	2.001	CRAFTSMAN		Mal estado
---	--------------------------------------	-------	-----------	--	------------

1.4.1.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS				
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES
1	COMPUTADOR ALCALDÍA BAJA 2013	1.001.001	CLON		Mal estado
2	COMPUTADOR DE ASESORÍA JURÍDICA 2007	1.001.002	CLON		Mal estado
3	COMPUTADOR DE PROMOCIÓN SOCIAL 2004	1.001.005	CLON		Mal estado
4	COMPUTADOR DE AVAL. Y CATASTROS 2005	1.001.006	CLON		Mal estado
5	COMPUTADOR AVALUOS Y CATAST. 2002	1.001.007	CLON		Mal estado
6	COMPUTADOR DE COMISARIA 2003	1.001.009	CLON		Mal estado
7	COMPUTADOR B. CENTRAL (1) 2003 BAJA 2013	1.001.013	CLON		Mal estado
8	COMPUTADOR B. CENTRAL (2) 2005 BAJA 2012	1.001.014	CLON		Mal estado

9	COMPUTADOR B. CENTRAL (3) BAJA 2013	1.001.015	CLON		Mal estado
10	COMPUTADOR REGISTRO PROPIEDAD 2011	1.001.018	CLON		Mal estado
11	COMPUTADOR AUDIT. INTERNA (1) 2011	1.001.019	CLON		Mal estado
12	COMP. DIREC. FINANC. 2003 BAJA 2012	1.001.021	CLON		Mal estado
13	COMPUTADOR REGIS. PROPIEDAD 2013	1.001.025	CLON		Mal estado
14	COMPUTADOR REGIS. PROPIEDAD 2013	1.001.026	CLON		Mal estado
15	COMPUTADOR DIR. O.P. 2006	1.001.028	LG-D/LUX CPU		Mal estado
16	COMPUTADOR PLANIFICACION 2010	1.001.029	CLON		Mal estado
17	COMPUTADOR GUARDALMACEN 2010	1.001.031	CLON		Mal estado
18	COMPUTADOR DE RECAUDACION 2007	1.001.034	CLON		Mal estado
19	COMPUTADOR SISTEMAS 2008	1.001.036	CLON		Mal estado
20	COMPUTADOR SISTEMAS 2009	1.001.037	CLON		Mal estado

21	COMPUTADOR PROC.SIND.2014	1.001.039	INTEL CORE	I5-4440 3.1 GHZ	Mal estado
22	COMPUTADOR DE DIGITADOR 2011	1.001.048	CLON		Mal estado
23	COMPUTADOR PORTATIL 2012 AVALUOS Y CATASTROS	1.002.003	NOTEBOOK H P		Mal estado
24	COMPUTADOR PORTATIL COMIS. 2014	1.002.009	TOSHIBA		Mal estado
25	COMPUTADORA PORTATIL REG.PROP.2016	1.002.010	ACCER		Mal estado
26	IMPRESORA MATRICIAL AVAL. CATAS. 2002	2.001.001	EPSON		Mal estado
27	IMPRESORA SECR. O. PUBLICAS BAJA 2013	2.001.002			Mal estado
28	IMPRESORA RECAUDACION 2013	2.001.003	EPSON LX- 300+II		Mal estado
29	IMPRESORA RECAUDACION 2020	2.001.008	EPSON		Mal estado
30	IMPRESORA MULTIFUNCION B. CENTRAL 2010	2.002.001	EPSON		Mal estado
31	IMPRESORA PROMOC. SOCIAL 2004	2.002.002	HP		Mal estado
32	IMPRESORA MULTIF. COMISARIA 2010	2.002.003	SAMSUNG		Mal estado

33	IMPRESORA. P 2009	2.002.006	HP	9800 A3 U. A	Mal estado
34	IMPRESORA MULTIFUNCION B. CENTRAL 2005	2.002.007	Samsung		Mal estado
35	IMPRESORA MULT. AVAL. CATASTROS 2011	2.002.008	EPSON	L200	Mal estado
36	IMPRESORA DIR. FIN. 2013	2.002.013	EPSON	L-555	Mal estado
37	IMPRESORA PROMO.SOC.2013	2.002.015	EPSON	L-555	Mal estado
38	IMPRESORA DIREC. O.P. 2006	2.002.016	HP		Mal estado
39	IMPRESORA MULT.PLANIF. 2010	2.002.017	Samsung		Mal estado
40	IMPRESORA MULTIF. AUD, INTERNA 2010	2.002.018	Samsung		Mal estado
41	ESTACION MULTIFUN. ANALIS. CONT.	2.002.019	XEROX		Mal estado
42	IMPRESORA MULTI. PROVED. 2009	2.002.020	HP		Mal estado
43	IMPRESORA SISTEMAS 2008	2.002.021	SAMSUNG		Mal estado
44	IMPRESORA REG.PROP.2014	2.002.022	EPSON		Mal estado
45	IMPRESORA REG.PROP.2014	2.002.023	EPSON		Mal estado
46	IMPRESORA COMISARIA 2014	2.002.024	EPSON		Mal estado

47	IMPRESORA UNID.PROD.2014	2.002.025	EPSON		Mal estado
48	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN AUD.INT. ANALISTA DE	2.002.032	EPSON		Mal estado
49	Impresora SECRET. GENERAL 2006	2.003.001	HP		Mal estado
50	IMPRESORA GEST. RIESGOS 2010	2.003.002	HP		Mal estado
51	IMPRESORA SECRT. AVAL.CATAST. 2007	2.003.003	SAMSUNG LASSER		Mal estado
52	IMPRESORA B. CENTRAL BAJA 2012	2.003.004	SAMSUN		Mal estado
53	IMPRESORA RECAUDACION 2011	2.003.006	HP LASER		Mal estado
54	IMPRESORA MULTIF. SECR.GENERAL 2011	2.003.007	KONICA MINOLTA MAGICOLOR		Mal estado
55	IMPREOSRA ANAL. CONTABILIDAD 2010	2.003.008	KONICA MINOLTA		Mal estado
56	IMPRESORA DIR. FINANC. 2010 REGISTRO PROPIEDAD	2.003.010	SAMSUNG		Mal estado
57	IMPRESORA 2012 GUARDALMACEN	2.004.001	ZEBRA		Mal estado
58	Radio Portátil Tec. Mant. UAP	8.002	KENWOOD		Mal estado

59	TELEFONO FAX PORSECR. BAJA 2013	11.002			Mal estado
60	TELEFONO INHALAMBRICO DIREC. FINANCIERA	11.004	PANASONIC		Mal estado
61	LUZ AUDITECH	16.001	GABO STARD		Mal estado
62	CÁMARA DIGITAL JEFE U.A.P.	17.001	SONNY		Mal estado
63	ALTIMETRO DIGITAL U.A.P.	19.001	SUUNTO		Mal estado
64	Radio Portátil Tec. Mant. OPM	20	KENWOOD		Mal estado
65	PAQUETE TÉCNICO DE COMPUTACION PARA EL	24.002			Mal estado
66	UPS CDP SIST.2014	26.002	CDP		Mal estado
67	SERVIDOR PARA RED SISTEMAS	28.001	HP		Mal estado
68	PROYECTOR SISTEMAS	29.001	MITSUBISHI		Mal estado
69	COMPUTADOR EX- PATRONATO	32.001	CLON/ SAMSUNG		Mal estado
70	IMPRESORA EX- PATRONATO	32.002	SAMSUNG		Mal estado

En cumplimiento del Art. 13 del Reglamento General Sustitutivo de Manejo y Administración de Bienes del Sector Público: *“Inspección previa. - El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del*

encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos”, solicito llevar a cabo la constatación física de los bienes inservibles, obsoletos y fuera de uso de las Unidades, Departamentos, instalaciones y demás dependencias de la institución que se encuentren bajo su responsabilidad, con el fin de verificar el estado real de dichos bienes, y a la vez solicitar a los distintos custodios, se sirvan realizar el trámite de Reingreso a Bodega de los activos en cuestión, para los fines legales pertinentes. Con la seguridad de éxito en la labor solicitada, le anticipo mis agradecimientos.

De esta manera, participo a usted del cumplimiento de la labor encomendada en el Oficio No.1 de fecha 02 de junio de 2022; así como también, proporciono la información necesaria para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Anabel Caluña
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Srta. Doménica Pérez
TESISTA

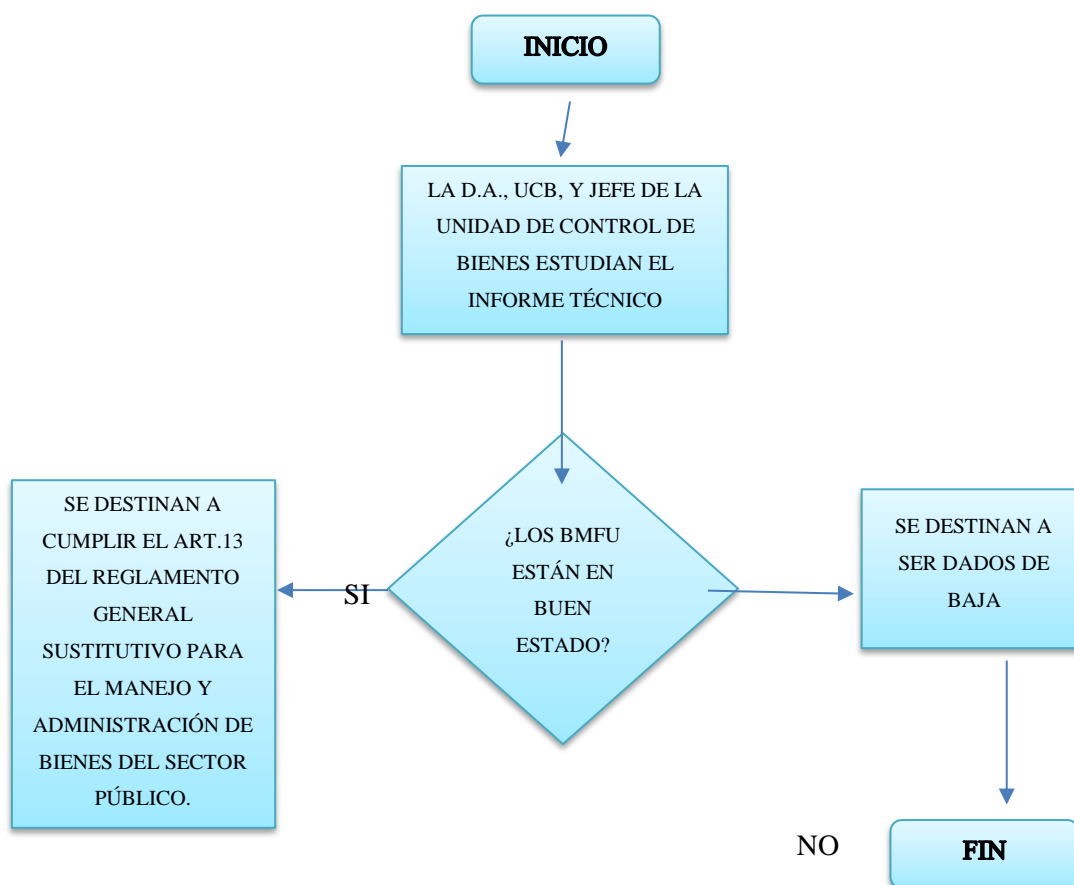
Adjunta: Acta de Constatación Física.

**PROCEDIMIENTO PREVIO A LA BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA BODEGA
CENTRAL DEL GAD MOCHA**

En base al Informe Técnico, la Unidad de Control de bienes en conjunto con la Dirección administrativa y Jefe de la Unidad De Control de Bienes; procederán a destinar los bienes que aún poseen funcionalidad y que se encuentren en buen estado a las respectivas acciones detalladas en el Art. 13 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Los bienes que no sean susceptibles a la utilización conforme al artículo anteriormente mencionado, es decir, que estén en mal estado y que hayan perdido su función, seguirán el proceso de baja, para luego ser chatarrizados según lo establecido en el mismo reglamento; sin omitir la documentación legal que respalde la propiedad del bien, y de ser el caso los permisos de circulación y demás documentos que se consideren necesarios.

Procedimiento	Descripcion	Referencia	Medio	Responsable
PROCEDIMIENTO PREVIO A LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE LA BODEGA CENTRAL	La Dirección Administrativa, la Unidad de control de Bienes y Auditoría Interna; destinaran a los bienes de acuerdo al Art. 13 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración y control de bienes del Sector Público	Informe Técnico	Oficio	El/la director administrativo; el/la jefe de la unidad de control de bienes y el/la jefe de auditoría interna.
	Los bienes que no sean susceptibles de utilización conforme con el Art.13, deberán ser dados de baja como lo establece el Manual y el Reglamento para la Administración y Control de los Bienes del Sector Público.	Informe Técnico	Oficio	El/la director administrativo; el/la jefe de la unidad de control de bienes y el/la jefe de auditoría interna.

Flujograma 2: Procedimiento previo a la baja de los activos fijos de la bodega del GAD



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

**RESUMEN DE MANERA MONETARIA DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES FUERA
DE USO EXISTENTES EN LA BODEGA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA.**

1.4.1.01.03		MOBILIARIOS			
ITEMS	CÓDIGO	CLASIFICACION CUENTA	CANTIDAD	VALOR	OBSERVACIONES
				CONTABLE	
1	2.002	SILLON SECRETARIA GENERAL	1	106,00	Mal Estado
2	2.004	SILLON TRIPERSONAL CONSERJE	1	190,00	Mal Estado
3	2.008	SILLON EJECUTIVO DIRECCION	1	106,00	Mal Estado
4	2.009	SILLON EJECUTIVO COMISARIO	1	173,60	Mal Estado
5	14.009	ESTANTERIA OFICINA DE TURISMO	1	300,00	Mal Estado
6	17.001.002	SILLAS DE VISITA CLASIC 2	1	31,25	Mal Estado
7	17.006	SILLA GIRATORIA TESORERIA	1	105,00	Mal Estado
8	17.007	SILLA GIRATORIA RECAUDACIÓN	1	110,00	Mal Estado
9	17.007	TANDEM DE ESPERA 2012	1	160,00	Mal Estado
10	24.002.004	TANDEM DE ESPERA 2012	1	160,00	Mal Estado
11	24.002.005	TANDEM DE ESPERA 2012	1	160,00	Mal Estado
12	26.001	TARIMA METALICA	1	200,00	Mal Estado
13	31.012	RADIOGRABADORA EXPATRONATO	1	178,57	Mal Estado
TOTAL				\$1.980,42	

1.4.1.01.04		MAQUINARIA Y EQUIPO			
ITEMS	CÓDIGO	CLASIFICACION CUENTA	CANTIDAD	VALOR	OBSERVACIONES
				CONTABLE	
1	2.001	MOTO NIVELADORA COMODATO CONSEJO NAC.	1	12.342,03	Mal Estado
2	5.001	ASPIRADORA - LAVADORA ALFOMBRAS CONSERJE	1	250,23	Mal Estado
3	5.002	ASPIRADORA 2013 SISTEMA INDUSTRIAL PARA POLVO Y	1	590,33	Mal Estado
4	7.001	EXTINTOR TALLER DE SUELDA	1	30,00	Mal Estado
5	8.001	SOLDADORA TALLER DE SUELDA	1	274,90	Mal Estado
6	8.002	SOLDADORA TALLER DE SUELDA	1	274,90	Mal Estado
7	9.004	BOMBA ESTACIONARIA (3) GUARDALMACEN	1	23,00	Mal Estado
8	9.006	BOMBA ESTACIONARIA (5) GUARDALMACEN	1	23,00	Mal Estado
9	13.001	AMOLADORA TALLER DE SUELDA	1	12,90	Mal Estado
10	26.001	PULIDORA TALLER DE SUELDA	1	45,70	Mal Estado
11	27.001	MOTOGUADAÑA AUX. SERVICIOS	1	78,00	Mal Estado
12	34.003	EQUIPO PULSAR, DOSIFICADOR DE	1	35,00	Mal Estado
TOTAL				\$13.979,99	

1.4.1.01.06.003		VARIAS HERRAMIENTAS			
ITEMS	CÓDIGO	CLASIFICACION CUENTA	CANTIDAD	VALOR	OBSERVACIONES
				CONTABLE	
1	1.001.001	COMPUTADOR ALCALDÍA BAJA 2013	1	3796,43	Mal Estado
TOTAL				\$3.796,43	

1.4.1.01.07		EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS			
ITEMS	CÓDIGO	CLASIFICACION CUENTA	CANTIDAD	VALOR	OBSERVACIONES
				CONTABLE	
1	1.001.001	COMPUTADOR ALCALDÍA BAJA 2013	1	400,00	Mal Estado
2	1.001.002	COMPUTADOR DE ASESORÍA JURÍDICA 2007	1	250,00	Mal Estado
3	1.001.005	COMPUTADOR DE PROMOCIÓN SOCIAL 2004	1	250,00	Mal Estado
4	1.001.006	COMPUTADOR DE AVAL. Y CATASTROS 2005	1	380,00	Mal Estado
5	1.001.007	COMPUTADOR AVALUOS Y CATAST. 2002	1	200,00	Mal Estado
6	1.001.009	COMPUTADOR DE COMISARIA 2003	1	200,00	Mal Estado

7	1.001.013	COMPUTADOR B. CENTRAL (1) 2003 BAJA 2013	1	490,00	Mal Estado
8	1.001.014	COMPUTADOR B. CENTRAL (2)2005 BAJA 2012	1	350,00	Mal Estado
9	1.001.015	COMPUTADOR B. CENTRAL (3) BAJA 2013	1	330,00	Mal Estado
10	1.001.018	COMPUTADOR REGSITRO PROPIEDAD 2011	1	300,00	Mal Estado
11	1.001.019	COMPUTADOR AUDIT. INTERNA (1) 2011	1	400,00	Mal Estado
12	1.001.021	COMP. DIREC. FINANC. 2003 BAJA 2012	1	300,00	Mal Estado
13	1.001.025	COMPUTADOR REGIS. PROPIEDAD 2013	1	300,00	Mal Estado
14	1.001.026	COMPUTADOR REGIS. PROPIEDAD 2013	1	345,00	Mal Estado
15	1.001.028	COMPUTADOR DIR. O.P. 2006	1	389,00	Mal Estado
16	1.001.029	COMPUTADOR PLANIFICACION 2010	1	270,00	Mal Estado
17	1.001.031	COMPUTADOR GUARDALMACEN 2010	1	300,00	Mal Estado

18	1.001.034	COMPUTADOR DE RECAUDACION 2007	1	350,00	Mal Estado
19	1.001.036	COMPUTADOR SISTEMAS 2008	1	450,00	Mal Estado
20	1.001.037	COMPUTADOR SISTEMAS 2009	1	370,00	Mal Estado
21	1.001.039	COMPUTADOR PROC.SIND.2014	1	350,00	Mal Estado
22	1.001.048	COMPUTADOR DE DIGITADOR 2011	1	456,00	Mal Estado
23	1.002.003	COMPUTADOR PORTATIL 2012 AVALUOS Y CATASTROS	1	600,00	Mal Estado
24	1.002.009	COMPUTADOR PORTATIL COMIS. 2014	1	600,00	Mal Estado
25	1.002.010	COMPUTADORA PORTATIL REG.PROP.2016	1	490,00	Mal Estado
26	2.001.001	IMPRESORA MATRICIAL AVAL. CATAS. 2002	1	300,00	Mal Estado
27	2.001.002	IMPRESORA SECR. O. PUBLICAS BAJA 2013	1	250,00	Mal Estado
28	2.001.003	IMPRESORA RECAUDACION 2013	1	260,00	Mal Estado
29	2.001.008	IMPRESORA RECAUDACION 2020	1	360,00	Mal Estado

30	2.002.001	IMPRESORA MULTIFUNCION B. CENTRAL 2010	1	479,00	Mal Estado
31	2.002.002	IMPRESORA PROMOC. SOCIAL 2004	1	178,00	Mal Estado
32	2.002.003	IMPRESORA MULTIF. COMISARIA 2010	1	270,00	Mal Estado
33	2.002.006	IMPRESORA. P 2009	1	200,00	Mal Estado
34	2.002.007	IMPRESORA MULTIFUNCION B. CENTRAL 2005	1	390,00	Mal Estado
35	2.002.008	IMPRESORA MULT. AVAL. CATASTROS 2011	1	390,00	Mal Estado
36	2.002.013	IMPRESORA DIR. FIN. 2013	1	370,00	Mal Estado
37	2.002.015	IMPRESORA PROMO.SOC.2013	1	370,00	Mal Estado
38	2.002.016	IMPRESORA DIREC. O.P. 2006	1	370,00	Mal Estado
39	2.002.017	IMPRESORA MULT.PLANIF. 2010	1	350,00	Mal Estado
40	2.002.018	IMPRESORA MULTIF. AUD, INTERNA 2010	1	500,00	Mal Estado
41	2.002.019	ESTACION MULTIFUN. ANALIS. CONT.	1	278,00	Mal Estado
42	2.002.020	IMPRESORA MULTI. PROVED. 2009	1	260,00	Mal Estado

43	2.002.021	IMPRESORA SISTEMAS 2008	1	250,00	Mal Estado
44	2.002.022	IMPRESORA REG.PROP.2014	1	250,00	Mal Estado
45	2.002.023	IMPRESORA REG.PROP.2014	1	300,00	Mal Estado
46	2.002.024	IMPRESORA COMISARIA 2014	1	230,00	Mal Estado
47	2.002.025	IMPRESORA UNID.PROD.2014	1	230,00	Mal Estado
48	2.002.032	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN AUD.INT. ANALISTA DE	1	500,00	Mal Estado
49	2.003.001	Impresora SECRET. GENERAL 2006	1	269,00	Mal Estado
50	2.003.002	IMPRESORA GEST. RIESGOS 2010	1	300,00	Mal Estado
51	2.003.003	IMPRESORA SECRT. AVAL.CATAST. 2007	1	500,00	Mal Estado
52	2.003.004	IMPRESORA B. CENTRAL BAJA 2012	1	250,00	Mal Estado
53	2.003.006	IMPRESORA RECAUDACION 2011	1	250,00	Mal Estado
54	2.003.007	IMPRESORA MULTIF. SECR.GENERAL 2011	1	530,00	Mal Estado
55	2.003.008	IMPRESORA ANAL. CONTABILIDAD 2010	1	500,00	Mal Estado

56	2.003.010	IMPRESORA DIR. FINANC. 2010 REGISTRO PROPIEDAD	1	500,00	Mal Estado
57	2.004.001	IMPRESORA 2012 GUARDALMACEN	1	300,00	Mal Estado
58	8.002	Radio Portátil Tec. Mant. UAP	1	48,00	Mal Estado
59	11.002	TELEFONO FAX PORSECR. BAJA 2013	1	20,00	Mal Estado
60	11.004	TELEFONO INHALAMBRICO DIREC. FINANCIERA	1	260,00	Mal Estado
61	16.001	LUZ AUDITECH	1	48,00	Mal Estado
62	17.001	CÁMARA DIGITAL JEFE U.A.P.	1	80,00	Mal Estado
63	19.001	ALTIMETRO DIGITAL U.A.P.	1	50,00	Mal Estado
64	20	Radio Portátil Tec. Mant. OPM	1	100,00	Mal Estado
65	24.002	PAQUETE TÉCNICO DE COMPUTACION PARA EL	1	200,00	Mal Estado
66	26.002	UPS CDP SIST.2014	1	100,00	Mal Estado
67	28.001	SERVIDOR PARA RED SISTEMAS	1	100,00	Mal Estado
68	29.001	PROYECTOR SISTEMAS	1	256,00	Mal Estado
69	32.001	COMPUTADOR EX-PATRONATO	1	250,00	Mal Estado

70	32.002	IMPRESORA EX-PATRONATO	1	580,00	Mal Estado
TOTAL				36.623,25	

La constatación física de los activos fijos muebles fuera de uso, se pudo determinar que existen bienes en piezas y objetos que no pudieron ser identificados a simple vista y por otro lado, existían bienes que no constaban en el listado debido a que, los códigos no coincidían o a su vez se encontraban duplicados. Estos bienes en buen estado pueden ser destinados a la enajenación mediante remate, venta, permuta, transferencia gratuita, transferencia entre entidades del sector público, comodato o préstamo de uso; según lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público y la gestión que realice la Institución para estos fines.

UNIDAD DE CONTROL DE BIENES No.1

ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA.

En la ciudad de Mocha a los ocho días del mes de junio del 2022, en cumplimiento con la disposición de trabajo de la UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA y autorización del Departamento Financiero a cargo de la Ing. Raquel Ortiz Guardalmacén Municipal, responsable de la misma, y la Ing. Anabel Caluña delegada de la U.C.B., se procede a lo manifestado que a continuación se detalla:

MOBILIARIOS	\$ 1.980,42
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 13.979,99
VARIAS HERRAMIENTAS	\$ 3.796,43
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	\$ 36.623,25
TOTAL	\$ 56.380,09

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

CUSTODIO

Ing. Raquel Ortiz Guardalmacén

INTERVIENE

Ing. Anabel Caluña
Inventariador U.C.B.

Ing. Raquel Ortiz
Jefe Unidad de Control de Bienes

DEPRECIACIÓN ACUMULADA RECALCULADA VERSUS DEPRECIACIÓN ACUMULADA SEGÚN EL SISTEMA DEL GAD DEL CANTÓN MOCHA AÑO 2022.

En la etapa de investigación de campo, por lo que se recomienda a la Institución la revisión de los parámetros del paquete informático utilizado por la Unidad de Control de Bienes en el cálculo de la depreciación, de manera que no existan errores matemáticos. El correcto uso de los recursos de inversión de las Instituciones públicas realizadas en adquisiciones de software para el desarrollo de sus actividades debe permitir el efectivo y eficiente cumplimiento de sus operaciones administrativas y financieras.

CÓDIGO	CUENTA	DEP. ACUM	DEP. ACUM	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
			REVAL.	(USD)	
1.4.1.99.03	DEP. ACUM. MOBILIARIOS	\$65.857,88	\$37.977,89	\$27.879,99	MAL ESTADO
1.4.1.99.04	DEP. ACUM. MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$80.873,43	\$531.786,56	\$349.086,87	MAL ESTADO
1.4.1.99.06	DEP. ACUM. HERRAMIENTAS	\$6.553,89	\$4.027,58	\$2.526,31	MAL ESTADO
1.4.1.99.07	DEP. ACUM. EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	\$158.326,80	\$128.097,44	\$30.229,36	MAL ESTADO
TOTAL		\$1.111.612,00	\$701.889,47	\$409.722,53	

Se puede visualizar que la comparación de las depreciaciones la diferencia dio como resultados positivos, es decir que el correcto uso de los recursos de inversión de las Instituciones Públicas realizadas por medio del sistema para el desarrollo de sus actividades ha permitido el efectivo y eficiente cumplimiento de las operaciones financieras y administrativas.

ANÁLISIS COSTO/ BENEFICIO

Determinación del costo

Para efectuar el Diseño del proceso de chatarrización de los bienes muebles del GAD Mocha, se requiere la participación activa del guarda almacén, que realizará las acciones que se detallan en el “Manual del proceso de chatarrización para los bienes muebles del GAD Mocha”; específicamente en la elaboración del listado de los bienes muebles fuera de uso y obsoletos, la extracción de los códigos y logotipos institucionales, la clasificación de los bienes a chatarras, el pesaje de la chatarra y el registro detallado de los bienes a ser chatarrizados. Por todo lo expuesto anteriormente, el costo considerado será el sueldo del guarda almacén del área de la bodega, en la cual se encuentran almacenados algunos de los bienes muebles, el mismo que asciende a USD 955, equivalente a horas de trabajo hombre.

Determinación del beneficio

El beneficio será el costo de la chatarra. Para esto, lo primero que se hizo fue clasificar de acuerdo con los tipos de chatarras a todos los activos fijos muebles fuera de uso de la bodega central, tomando en cuenta sus características más sobresalientes, tal como lo describe en la siguiente tabla:

TIPOS DE CHATARRAS	CARACTERISTICAS DE CLASIFICACION	ACTIVOS FIJOS
CHATARRA FERROSA	DESPERDICIOS DE HIERRO Y ACERO	MUEBLES Y ENSERES METÁLICOS DE HIERRO, ETC.
CHATARRA NO FERROSA	DEPERDICIOS DE ALUMINIO, COBRE, PLOMO, ZINC, NIQUEL, TITANIO, COBALTO, CROMO	CARTELERAS DE ALUMINIO, TABIQUES SEPARADORES DE AMBIENTE.
CHATARRA ELECTRONICA	DESECHOS ELECTRÓNICOS O TECNOLÓGICOS	EQUIPOS DE CÓMPUTO, COCINETAS, REFRIGERADORAS, ETC.
CHATARRA MADERERA	RESIDUOS DE MADERA	MUEBLES Y ENSERES DE MADERA
OTRAS CHATARRAS	RESIDUOS DE PAPEL, PLÁSTICO, CARTÓN, ETC	SILLAS DE PLÁSTICO, VENTANAS, ETC.

El clasificar los bienes en chatarras, facilitará el pesaje de estos, cuyo fin es el de obtener el peso en kilogramos, para luego ser convertido a toneladas métricas. Todos estos pasos se los realiza para determinar el costo (USD) que estas chatarras representan, si se las quiere vender (en los anexos de clasificación de chatarras, se encuentran todos los cálculos).

La siguiente tabla muestra la cantidad de chatarras existentes en la bodega central, con su correspondiente peso en kilogramos y toneladas métricas, así como el precio por tonelada métrica.

CHATARRAS DE LA BODEGA DEL GAD DEL CANTÓN MOCHA

TIPOS DE CHATARRAS	CANTIDAD TOTAL	PESO TOTAL EN KG	PESO TOTAL EN TONELADAS	PRECIO POR TONELADA METRICA	COSTO TOAL DE LAS CHATARRAS
CHATARRA FERROSA	70	508,2	4,51	346,8	\$1.564,07
CHATARRA NO FERROSA	5	44,58	0,04	1,81	\$0,07
CHATARRA ELECTRONICA	83	950,62	3,96	0,18	\$0,71
CHATARRA MADERERA	22	99,34	1,08	91,8	\$99,14
OTRAS CHATARRAS	9	64,69	0,47	74,08	\$34,82
TOTAL	189				\$1.698,81

Para la determinación del costo total de las chatarras, se tomó como base al precio por tonelada métrica de acuerdo a la página web establecido por el Ministerio de Industrias y Productividad, siendo el costo total de las chatarras de USD 1.698,81.

RELACIÓN COSTO/BENEFICIO

Para determinar la relación costo/beneficio se aplica la formula, con el objeto de tomar la decisión de chatarrizar o no los bienes fuera de uso y obsoletos del GAD.

$$\text{Relación costo beneficio} = \frac{\text{Beneficios}}{\text{costos}}$$

$$\text{Relación costo beneficio} = \frac{1.698.81}{955}$$

$$\text{Relación costo beneficio} = 1,78$$

Se concluye que cuando se obtiene un indicador es igual o mayor (\geq) a 1; se confirma que se puede realizar el proceso de chatarrización para los activos fijos fuera de uso que se encuentran almacenados en bodega del GAD, debido a que dio como resultado de 1,78, lo que se procede a depurar la bodega y así brindar una disposición final adecuada al medio ambiente de estos bienes que ya no generan ningún tipo de beneficio ni prestan servicios a la entidad.

CONTENIDO DEL MANUAL DEL PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA



GENERALIDADES

Introducción

Objetivo

Alcance

Usuarios

Marco Normativo

PROCEDIMIENTO

Identificación y determinación de los bienes muebles fuera de uso

Constatación física de los bienes muebles que se encuentran en mal estado

Conformación de la comisión de peritos y elaboración del informe técnico

Procedimiento previo a la baja de los activos fijos de la bodega central del Gad Mocha

Resolución de baja y chatarrización de los Activos Fijos de la bodega central del GAD

Comunicación a la Contraloría General del Estado

Baja, extracción de logotipos institucionales y de códigos de los bienes a ser chatarrizados

Formulario del Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO)

Comunicación, selección y pago de gestores ambientales

Suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes objeto de chatarrización

Enviar documentación al Ministerio de Industrias y Productividad

**MANUAL DEL DISEÑO DEL PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
MOCHA**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
MOCHA**

DEPARTAMENTO FINANCIERO

UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA

**MANUAL DE PROCESOS PARA LA CHATARRIZACIÓN DE LOS
BIENES MUEBLES EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA**

MOCHA- ECUADOR

2022

104

VIGENCIA		VERSION		CÓDIGO	
2022		1		GADMOCHA.UCB.01.22	
MANUAL DE PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA					
ACTIVIDAD	CARGO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA	
				DIA / MES	/AÑO
Aprobado por:					
	CONSEJO	MIEMBROS DEL CONSEJO			
	ALCALDE	ING. DANILO ORTIZ			
	VICEALCALDÍA				
Revisado por:					
	DIRECTOR FINANCIERO	EC. MARCELO TISALEMA			
	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	ING. RAQUEL ORTIZ			
	JEFE DE CONTABILIDAD	DC. PATRICIA PALACIOS			
	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	ING. JHON MARCIAL			
Elaborado por:					
	DBPV AUTORA DE LA TESIS	DOMENICA BELEN PEREZ VILLACRES			

INTRODUCCIÓN

Según Decreto Ejecutivo No. 1791-A del 19 de junio del 2009, dispuso un reglamento para el proceso de chatarrización de los Bienes del Sector Público donde se detalla cada uno de los procedimientos y requisitos para que se den su cumplimiento, además establece que todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocha, se ha comprometido de seguir cada uno de los pasos de cada una de las actividades que se deben ejecutar en este proceso, se lo hará a través de un documento legalmente aprobado por el Alcalde del cantón y a su vez socializado a los involucrados de la institución.

Por la problemática existente, se ha desarrollado el presente “Manual de proceso de Chatarrización de los Activos Fijos fuera de uso del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha”, el mismo que servirá de guía para llevar a cabo cada proceso de manera eficiente y eficaz de los recursos públicos de la institución, realizado de acuerdo a las particularidades de la institución y las bases legales que se rigen a nivel nacional y de acuerdo al GAD del cantón Mocha.

Este Manual puede adaptarse a todos los cambios de políticas gubernamentales, económicas, sociales con el objeto de que se ajuste a las necesidades del GAD.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos de Chatarrización de los activos fijos de los bienes muebles fuera de uso del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha para un óptimo uso de los recursos públicos.

ALCANCE

Este proceso es aplicable todos los bienes muebles fuera de uso, inservibles y obsoletos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha.

USUARIOS

A todos los funcionarios de la Unidad de Control de Bienes y Bodega.

MARCO NORMATIVO

NORMATIVA	VIGENCIA	PUBLICACIÓN
Constitución de la República del Ecuador		
Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles, Sector Público	27-jul.-2010	Acuerdo Ministerial 330 22-dic.-2015
Manual del proceso para chatarrización de Bienes Muebles	02 de Diciembre de 2014	CS-STAB-03-P06 02 de Diciembre de 2014
Estatuto del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha		
Normas de Control Interno	16-dic.-2014	9 Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009
Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público	08-abr.-2020	Registro Oficial Suplemento 388 de 14-dic.-2018

**PROCEDIMIENTO PARA LA CHATARRIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS
MUEBLES FUERA DE USO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN MOCHA.**

Identificación y determinación de los bienes muebles fuera de uso

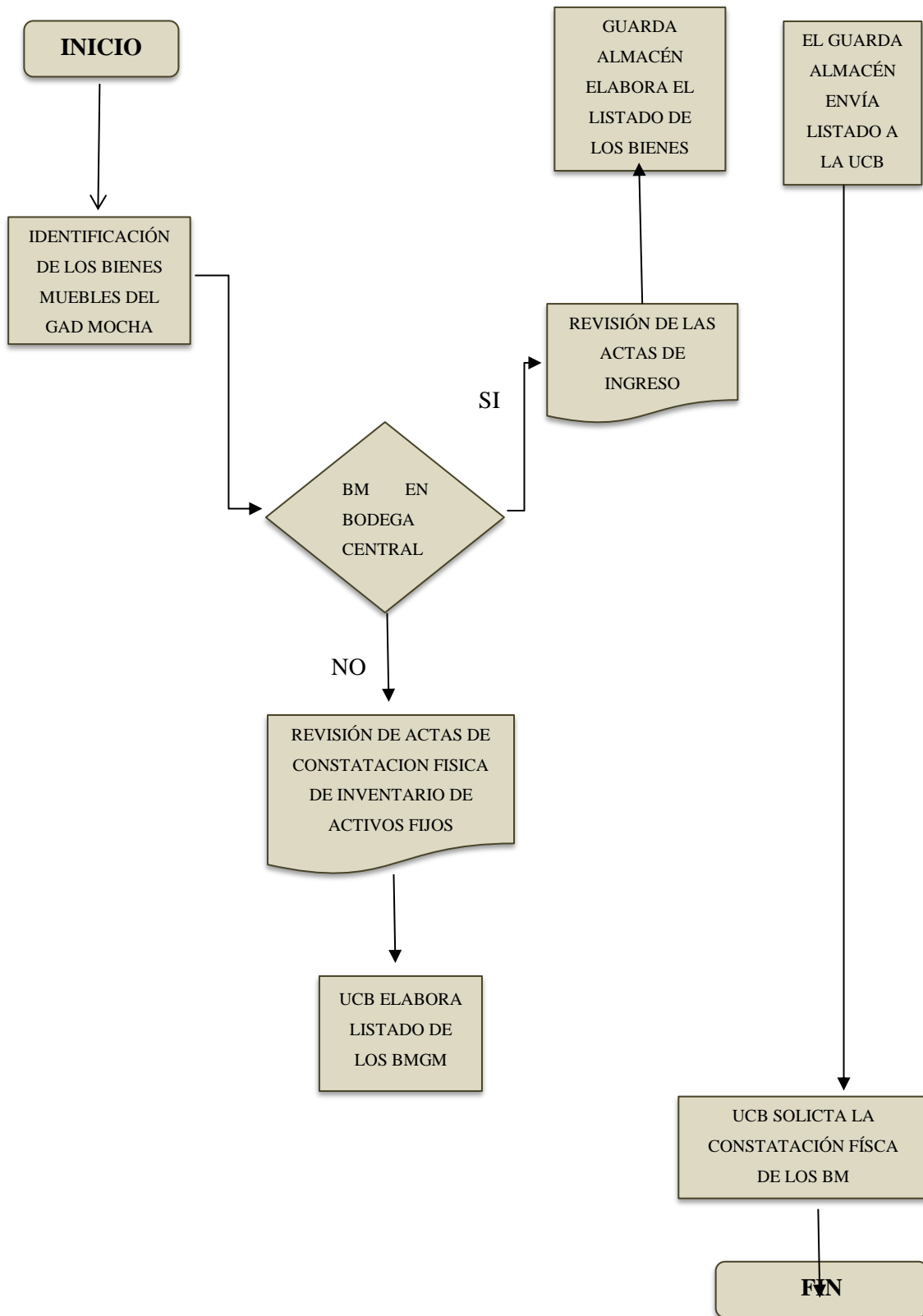
Para realizar la identificación y determinación de los bienes muebles inservibles y obsoletos de los cuales hayan cumplido su vida útil y que no se encuentren en la Bodega del GAD se deberá tomar como base los Inventarios de los Activos Fijos, las Actas de Constatación Física de los Activos Fijos que sean manejados por la Unidad de Control de Bienes tomando en cuenta en los ítems de Código de Identificación, estado, ubicación y observación cuyo fin de elaborar el listado de los bienes muebles dañados, defectuosos, vetustos y sin uso.

Por otro lado, si los bienes se encuentran en Bodega, el Guarda Almacén, este se tomará como referencia las Actas de Reingreso a Bodega para así de esta manera dar conocimiento al Jefe de la Unidad de Control de Bienes mediante un oficio, el listado de los bienes abarrotados, en el cual conste el código de identificación, estado, ubicación, color, serie, marca y observaciones solicitando a su vez la constatación física para fines legales pertinentes. (OFICIO 1)

**RESUMEN: IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS BIENES FUERA DE
USO**

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable
Identificación y Determinación de los Bienes Muebles Fuera de Uso	a) Revisión de los documentos correspondientes, ítems de Ubicación, Estado y Observaciones.	Inventarios de Activos Fijos. Actas Constatación Física de los Activos Fijos.	Observaciones	Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes.
	b) Elaboración del listado de bienes obsoletos e inservibles.	Actas de Reingreso a Bodega.	Oficio	Guarda Almacén
	c) Comunicar y solicitar, la constatación física de acuerdo con el listado de los bienes inservibles de la Bodega del GAD.			

Flujograma 2: Identificación y determinación de los bienes muebles



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES DEL GAD

Presente

Reciba un cordial saludo, a la vez que mi deseo de éxito en las labores que desempeña.

El motivo de la presenta es hacerle partícipe del listado de los Activos Fijos Muebles, que se encuentran en las instalaciones de la Bodega Central, y a la vez solicitar la constatación física de los mismos, para fines de Baja y Chatarrización, de acuerdo a lo establecido Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico. Es preciso cumplir, con lo que dicta el Capítulo IV: Del Egreso de Bienes, así como también el Art. 141 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico: *"Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. "DE LA CHATARRIZACIÓN"*; por estos motivos expuestos, solicito de la manera más comedida, apruebe y autorice el trámite de Reingreso a Bodega de los bienes en mal estado, vetustos, y fuera de uso; para así dar paso al egreso, baja y chatarrización como lo estipula el Reglamento y la ley de Bienes del Sector Público.

Esperando su diligente accionar, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

Firma y Nombre del encargado/a que emite el oficio

Guarda Almacén del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha

C.C.: Jefe de la Unidad De Control de Bienes

Adjunto: Listado de los Bienes Muebles.

Constatación física de los bienes muebles que se encuentran en mal estado

Una vez realizado la identificación, determinación y extracción de la lista de los bienes por constatar el/la Jefe de la unidad de control de bienes va a disponer de un funcionario inventariador mediante oficio la realización de la constatación. (OFICIO 2)

Luego de la constatación física de los bienes que se encuentran en mal estado, el encargado del inventario sugerirá a los custodios de realizar el Reingreso a Bodega de los activos fijos de manera verbal, con el fin de someterlos al proceso de baja y chatarrización, además se debe comunicar mediante oficio (OFICIO 3) a la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes sobre la actividad que se realizó y las novedades encontradas, así mismo como el estado real en el que se encuentren los activos constatados juntamente con el Acta de Constatación Física (ACTA DE CONSTACIÓN FÍSICA 1).

Con la información proporcionada por la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes, se procederá a informar a su inmediato superior a través de un oficio (OFICIO 4) detallando los bienes que están en mal estado, fuera de uso, inservibles y obsoletos con su respectiva ubicación y custodio, adjuntando la autorización para el reingreso a bodega de estos para el respectivo proceso de baja y chatarrización.

Luego de esto, si la Dirección Financiera autoriza el reingreso a Bodega, la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes se procede a enviar los oficios a los respectivos custodios detallado con los bienes en mal estado, para esta manera llevar a cada proceso de baja y chatarrización. (OFICIO 5)

Cuando los bienes sean reingresados a bodega, el Guarda Almacén emite el Acta de Reingreso a Bodega de los bienes con dos copias, una para archivo personal y para la Unidad de Control de Bienes (ACTA DE CONSTACIÓN FÍSICA 2). Una vez que las Actas de reingreso a bodega haya sido recibida por la Unidad de Control de Bienes, la/el Jefe de la Unidad, este informa y solicita la conformación de la comisión de peritos para el respectivo examen y verificación de los bienes al Director Financiero para luego continuar con la baja y chatarrización. (OFICIO 6)

En el caso que los bienes obsoletos se encontraren en la bodega central se realizará la respectiva constatación física, el responsable designado por la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes se encargará de verificar el estado real, que coincidan los códigos, la marca, la serie de estos, de

acuerdo al listado que sea emitido por el Guarda Almacén. Una vez constatados, el encargado de inventario procederá a informar mediante oficio al Jefe sobre el trabajo realizado. (OFICIO 7 y 8)

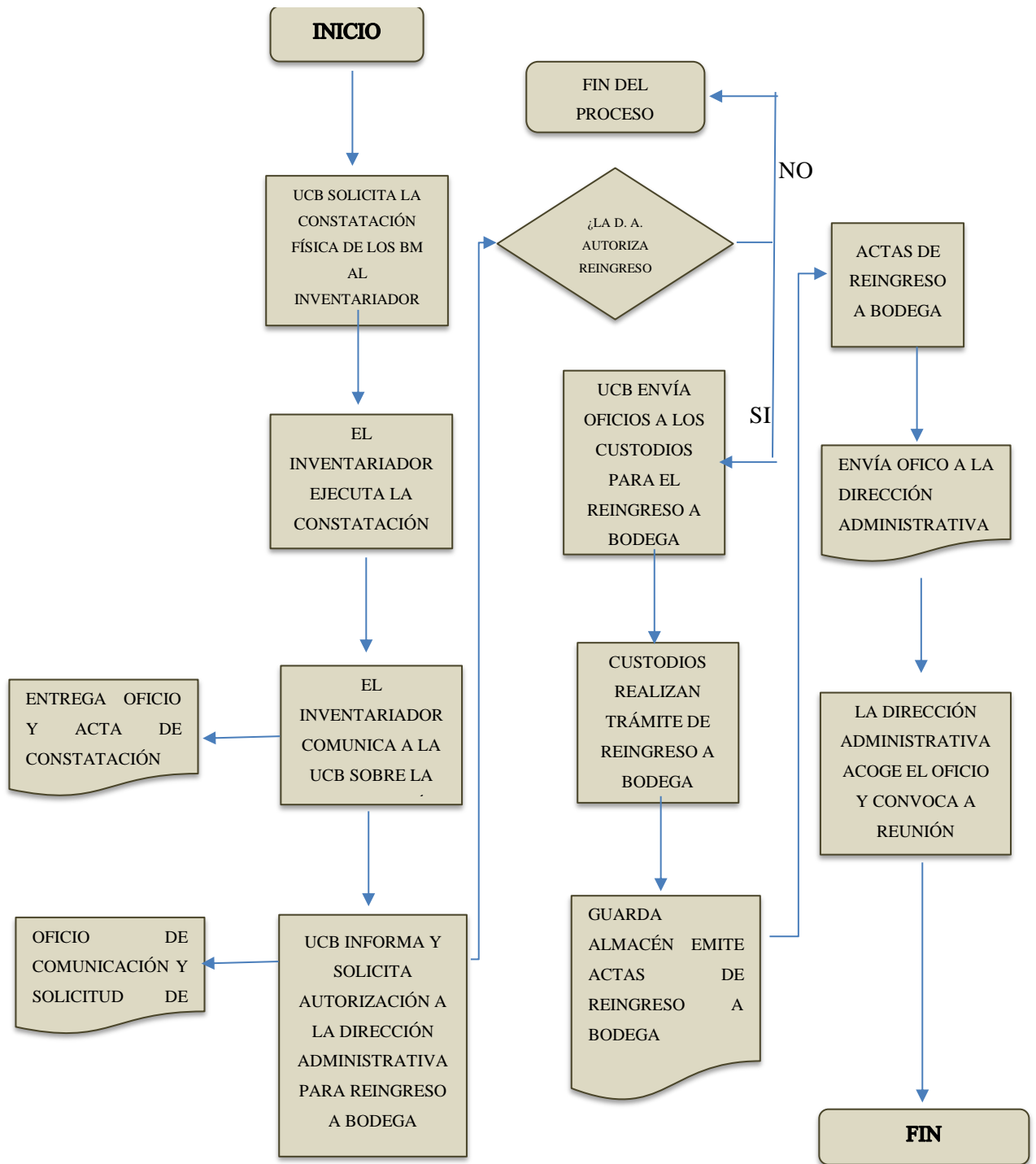
Por último la/el Jefe de la Unidad con los informes ya en su poder, este realizará el oficio de informe y solicitud de la conformación de la comisión de peritos verificar y examinar el estado de los activos fijos constatados, para de esta manera proceder a la baja y chatarrización de dichos bienes. (OFICIO 9 y 10)

RESUMEN: CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable
Constatación Física de los Bienes en mal Estado, Obsoletos y Fuera de Uso	a) La/el Jefe de la UCB, delegará la constatación de los activos en mal estado, obsoletos y fuera de uso.	Listado de bienes obsoletos	Oficio	Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes
	b) responsable de inventario realiza la constatación.	Listado de bienes inservibles, obsoletos, y fu de uso.	Oficio	(inventariador/a)
	c) El/ la Jefe de la UCB informa y solicita la autorización de reingreso a bodega de los bienes caducos.	Listado de bienes obsoletos, inservibles y fuera de uso.	Oficio	Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes
	d) Si existe la autorización por la Dirección Financiera, el/la Jefe de la UCB, procederá al envío de los oficios solicitando a los custodios, el reingreso a bodega de los bienes para su correspondiente baja y chatarrización.	Autorización de la Dirección Financiera	Oficio	Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes
	e) El Guarda Almacén emite las Actas de Reingreso a Bodega	Oficio de la Unidad de control de bienes y Listado de bienes obsoletos, inservibles y fuera de uso.	Actas de Reingreso a Bodega	Guarda Almacén.

	f) El/la Jefe de la Unidad de control de bienes informa y solicita la conformación de la comisión de peritos.	Actas de Reingreso a Bodega	Oficio	Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes
--	---	-----------------------------	--------	--

Flujograma 3: Constatación física de los bienes muebles en mal estado que se encuentran en la bodega central



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

CARGO QUE DESEMPEÑE EN LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

Presente

De mi consideración;

En cumplimiento del Art. 80 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. - Inspección técnica de verificación de estado. *“Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o 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, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente”*, solicito llevar a cabo la constatación física de los bienes inservibles, obsoletos y fuera de uso de las Unidades, Departamentos, instalaciones y demás dependencias de la institución que se encuentren bajo su responsabilidad, con el fin de verificar el estado real de dichos bienes, y a la vez solicitar a los distintos custodios, se sirvan realizar el trámite de Reingreso a Bodega de los activos en cuestión, para los fines legales pertinentes. Con la seguridad de éxito en la labor solicitada, le anticipo mis agradecimientos.

Con la seguridad de éxito en la labor solicitada, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombre del encargado/a que emite el oficio

Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes

C.C.: Jefe de la Unidad De Control de Bienes

Adjunto: Listado de los Bienes Muebles

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES.

Presente

De mi consideración:

El día (.....) con fecha (...) de (.....) del (...), en Mocha Centro; se realizó la constatación física de los bienes en mal estado, fuera de uso y obsoletos, en presencia de la custodia Ing. (.....), encontrándome que los siguientes bienes se encuentran de deplorable estado.

CÓDIGO		NOMBRE DEL BIEN			
NUMERO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

Los bienes obsoletos, que se encuentran en la dependencia del custodio, sin oficio ni beneficio alguno, son los siguientes:

CÓDIGO		NOMBRE DEL BIEN			
NUMERO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

De esta manera, participo a usted del cumplimiento de la labor encomendada en el Oficio No. (...) de fecha (...) de (...) de 200...; así como también, proporciono la información necesaria para los fines legales pertinentes.

tentamente,

Firma y Nombre del Inventariador responsable.

Cargo que Desempeña

Adjunta: - Acta de Constatación Física.

UNIDAD DE CONTROL DE BIENES No. (...)

**ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DEL
GOBIERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
MOCHA.**

En la ciudad de Mocha a los (.....) días del mes de (.....) del (...), en cumplimiento con la disposición de trabajo de la UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA y autorización del Departamento Financiero a cargo de la/el Ing. (.....) Guardalmacén Municipal, responsable de la misma, y la/él Ing. (.....) delegado/a de la Unidad de Control de Bienes, se procede a lo manifestado que a continuación se detalla:

MOBILIARIOS	\$
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$.....
VARIAS HERRAMIENTAS	\$
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	\$
TOTAL	\$

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

CUSTODIO

Ing.....

Guarda almacén

INTERVIENE

Ing.....

Inventariador U.C.B.

Ing.

Jefe Unidad de Control de Bienes

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

ALCALDE DEL GAD MOCHA.

Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, a la vez que el deseo de éxito en las funciones que día a día desempeña. El motivo de la presente, es notificar sobre el estado real de los Bienes Muebles, que se encuentran abarrotados, ociosos, generando costos innecesarios en la bodega, oficinas y demás dependencias de la institución.

Es preciso cumplir, con lo que dicta el Capítulo IX: Destrucción, así como también el Art. 141 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público: *“Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. "DE LA CHATARRIZACIÓN"*; por estos motivos expuestos, solicito de la manera más comedida, apruebe y autorice el trámite de Reingreso a Bodega de los bienes en mal estado, vetustos, y fuera de uso; para así dar paso al egreso, baja y chatarrización como lo estipula el Reglamento y la ley de Bienes del Sector Público.

Por la atención, con la seguridad de contar con su pronta respuesta, le anticipo mis agradecimientos. Atentamente,

Firma- nombres y apellidos de quien emite el oficio

JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

Adjunto:

- Listado de los Activos Fijos Muebles Fuera de Uso
- Oficio informe del Inventariador al Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes - Actas de Constatación.

Mocha, (...) de (...) de (...)

Sr. (a).

Nombre del Custodio

CARGO QUE DESEMPEÑE EL CUSTODIO DE LOS BIENES.

Presente

De mi consideración:

En cumplimiento al Art. 141 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público: *“Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. "DE LA CHATARRIZACIÓN, y de acuerdo al Instructivo para la chatarrización de bienes del sector público: en el Decreto Ejecutivo 1791-A “establece que todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público”*, se solicita de la manera más comedida, se sirva a realizar el trámite de Reingreso a Bodega, en un plazo de 15 días, de los siguientes bienes:

CÓDIGO		NOMBRE DEL BIEN			
NUMERO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

Los mismos que, al realizarse la constatación física, mostraron sus imperfectos, falta de uso y obsolescencia; requisitos necesarios para someterlos al egreso, baja y chatarrización según lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Contando con su pronto accionar, le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombre y Apellidos.

JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

Adjunta: - Acta de Constatación Física.

UNIDAD DE CONTROL DE BIENES No. (...)

**ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DEL
GOBIERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
MOCHA.**

En la ciudad de Mocha a los (.....) días del mes de (.....) del (...), en cumplimiento con la disposición de trabajo de la UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA y autorización del Departamento Financiero a cargo de la/el Ing. (.....) Guardalmacén Municipal, responsable de la misma, y la/él Ing. (.....) delegado/a de la Unidad de Control de Bienes, se procede a lo manifestado que a continuación se detalla:

MOBILIARIOS	\$
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$.....
VARIAS HERRAMIENTAS	\$
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	\$
TOTAL	\$

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

CUSTODIO

Ing.....

Guarda almacén

INTERVIENE

Ing.....

Inventariador U.C.B.

Ing.

Jefe Unidad de Control de Bienes

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA.

Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, a la vez que el deseo de éxito en las funciones que día a día desempeña. Es preciso cumplir, con lo que dicta el Capítulo IX: Destrucción, así como también el Art. 141 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público: *“Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. "DE LA CHATARRIZACIÓN"*; por estos motivos expuestos, se solicita de la manera más comedida, convocar a una reunión con el fin de conformar la comisión de Peritos Evaluadores, que constataran y verificaran el estado real de los bienes que han sido reingresados a bodega, para de esta manera continuar con el proceso de baja y chatarrización, detallados en los documentos adjuntos.

Por la atención, con la seguridad de contar con su pronta respuesta, le anticipo mis agradecimientos. Atentamente,

Firma- nombres y apellidos de quien emite el oficio

JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

Adjunta:

Acta de Constatación Física

Acta de Reingreso a Bodega

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA.

Presente

Reciba un cordial saludo, a la vez que mi deseo de éxito en las labores que desempeña. El motivo de la presenta es hacerle partícipe del listado de los Bienes Muebles Fuera de uso, que se encuentran en las instalaciones de la institución y bodega, y a la vez solicitar la constatación física de los mismos, para fines de Baja y Chatarrización, de acuerdo a lo establecido al Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico.

Esperando su diligente accionar, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,

Firma y Nombre del encargado/a que emite el oficio

GUARDA ALMACÉN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MOCHA

C.C.: Jefe de la Unidad De Control de Bienes

Adjunto: - Listado de los Activos Fijos Muebles Fuera de Uso.

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA.

Presente

De mi consideración;

En cumplimiento del Art. 80 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. - Inspección técnica de verificación de estado. *“Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o 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, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente”*, solicito llevar a cabo la constatación física de los bienes inservibles, obsoletos y fuera de uso de las Unidades, Departamentos, instalaciones y demás dependencias de la institución que se encuentren bajo su responsabilidad, con el fin de verificar el estado real de dichos bienes, y a la vez solicitar a los distintos custodios, se sirvan realizar el trámite de Reingreso a Bodega de los activos en cuestión, para los fines legales pertinentes.

Con la seguridad de éxito en la labor solicitada, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombre

JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES DE LA ESPOCH

Adjunto:

Listado de los Activos Fijos Muebles Fuera de Uso.

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES.

Presente

De mi consideración:

El día (...), con fecha (...) de (...), en Mocha; se realizó la constatación física de los bienes en mal estado, fuera de uso y obsoletos, existentes en las instalaciones del Gad y Bodega, con la presencia del/la Ing. (...), Guardalmacén Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha.

Los siguientes bienes se encuentran de deplorable estado.

CÓDIGO		NOMBRE DEL BIEN			
NUMERO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

Los bienes obsoletos, son los siguientes:

CÓDIGO		NOMBRE DEL BIEN			
NUMERO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

De esta manera, participo a usted del cumplimiento de la labor encomendada en el Oficio No. (...) de fecha (...) de (...) de 2022; así como también, proporciono la información necesaria para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Firma y Nombre del responsable.

Cargo que desempeña

Adjunta: Acta de Constatación Física

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD MOCHA.

Presente

De mi consideración:

Dando cumplimiento, con lo que dicta el Capítulo IX: Destrucción, así como también el Art. 141 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público: *“Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 80 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. "DE LA CHATARRIZACIÓN"*; por estos motivos expuestos, se solicita de la manera más comedida, convocar a una reunión con el fin de conformar la comisión de Peritos Evaluadores, que constataran y verificaran el estado real de los bienes que han sido reingresados a bodega, para de esta manera continuar con el proceso de baja y chatarrización, detallados en los documentos adjuntos.

Por la atención prestada a la presente, le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombre.

JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

Adjunta:

- Listado de los Activos Fijos Muebles Fuera de Uso
- Acta de Constatación Física

Conformación de la comisión de peritos y elaboración del informe técnico

Luego de la anterior etapa, aquí la/el director administrativo, recibe el oficio que es enviado por la Unidad de Control de Bienes con el pedido de información y a la vez solicitando la conformación de los peritos. La/el director administrativo autoriza la conformación de los peritos, mediante un oficio, donde asistirán la secretaria, la/el Jefe de Control de Bienes y el Director Financiero con el objeto de nombrar y designar la Comisión de Peritos que será el encargado de examinar y verificar cada activo fijo mueble fuera de uso encontrado en la bodega del GAD, de esta manera ser destinados a la baja, venta directa, donación, remate, chatarrización, subasta y otras acciones que la ley establezca.(OFICIO 11)

Todos los miembros de la Comisión de Peritos, serán notificados del día, hora y lugar mediante un oficio emitido por la Dirección Administrativa (OFICIO 12). La comisión de Peritos estará conformada por profesionales multidisciplinarios, debido a que no solo serán muebles y enseres sino también para equipos informáticos, equipos de laboratorio, equipos eléctricos y demás bienes que se encuentren en la Bodega del GAD, además de un delegado de la Unidad de control de bienes, uno de la Dirección Administrativa y un delegado de la Dirección Financiera.

Para los equipos de cómputo, eléctricos y electrónicos se solicitará que se designe un equipos informáticos mediante un oficio, para que se realice la revisión de los equipos, así mismo estos peritos examinarán el funcionamiento y verificación de la codificación, marca de serie de cada mueble y de los equipos según sea el caso. (OFICIO 13)

La comisión de peritos deberá llevar una bitácora donde registrarán la asistencia de los miembros, las observaciones y el desarrollo de las actividades encomendadas. El rubro de “Observaciones” se detallarán todas las novedades y en el rubro “Donación” se lo utilizará en el caso de que el bien cuente con funcionamiento y en buen estado y por último “Baja” es todo lo contrario.

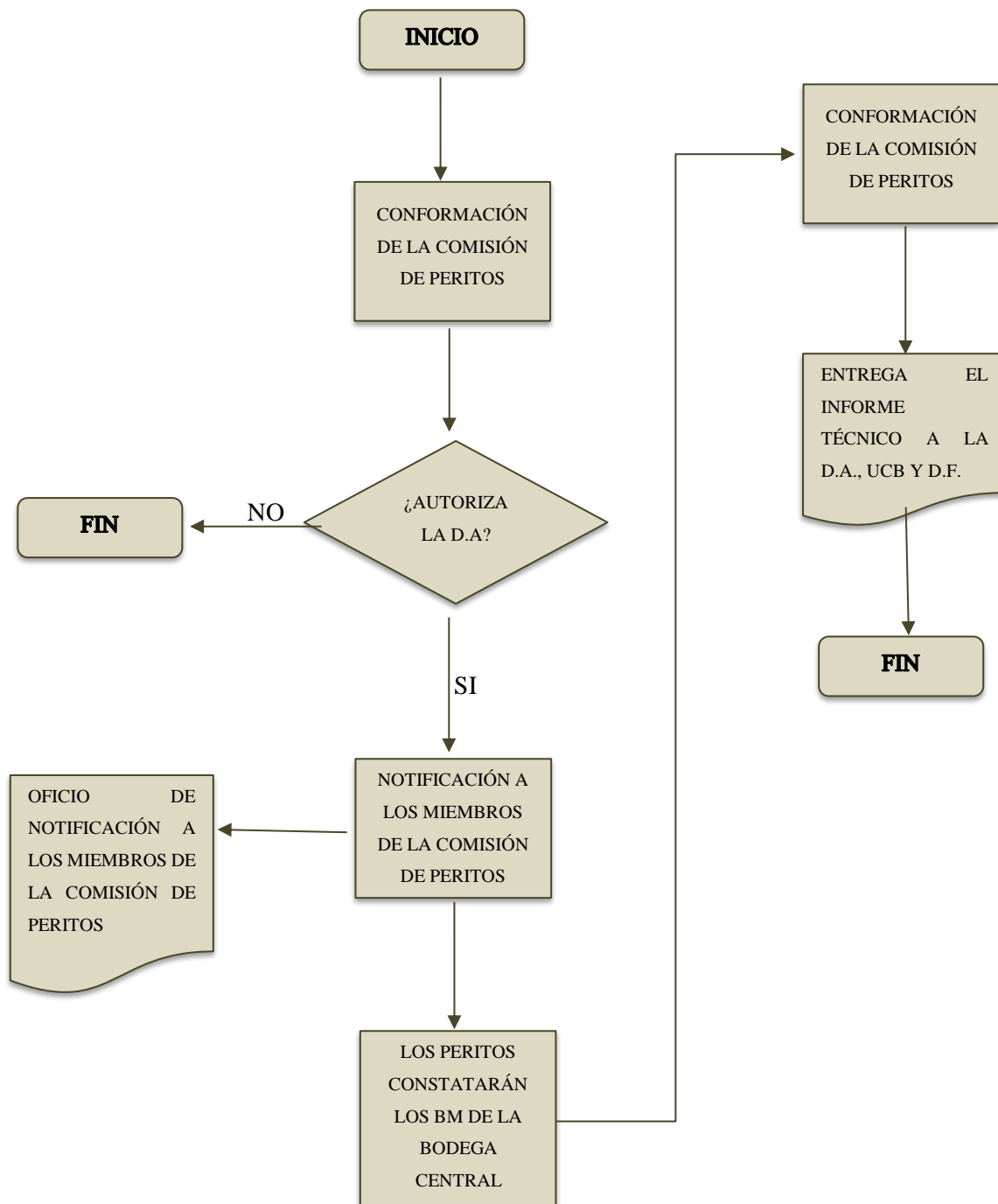
Luego de realizar cada uno de los pasos, la Comisión de Peritos elaborará y elevará un informe técnico en el cual, sustentará la valoración y destino de cada bien. (BITÁCORA DE TRABAJO)

El informe técnico juntamente con la bitácora será entregado en un plazo de 15 días después de haber culminado su labor en las instalaciones de la bodega del GAD, en tres copias a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, y Control de Bienes respectivamente.

RESUMEN: CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERITOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable
COMISIÓN DE PERITOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO	El/la director administrativo, autoriza y convoca a reunión a su secretaria, el/la jefe de Control de Bienes, el rector o su delegado, D.F.; para nombrar la comisión de peritos.	Oficio enviado por la Unidad de Control de Bienes	Oficio	La/el director administrativo
	Los miembros designados para la comisión de peritos serán notificados mediante oficio sobre su colaboración.	Oficio emitido por la Dirección Administrativa	Oficio	La/el director administrativo
	La Comisión de Peritos elaborará y elevará un Informe Técnico, respaldado por la bitácora de trabajo.	Oficio de notificación por la Dirección Administrativa	Informe Técnico y Bitácora de Trabajo	Comisión de Perito

Flujograma 4: Conformación de la comisión de peritos y elaboración del informe técnico



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

CARGO QUE DESEMPEÑE EN EL GAD MOCHA

Presente

De mi consideración

Reciba un cordial saludo, así como mi deseo de éxito en las labores diarias que desempeña.

El motivo de la presente es convocar a la reunión que se llevará a cabo (día, fecha y hora y lugar) en la sala de reuniones del GAD, para designar y por consiguiente notificar a las personas que integrarán la Comisión de Peritos encargada de constatar, evaluar y verificar el estado en el que se encuentran los Activos Fijos Muebles fuera de uso, existentes en las instalaciones de la Bodega Central de la Institución. En caso de no poder asistir, se ruega enviar la respectiva justificación, o a su vez, un delegado que le represente.

Por la atención prestada a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombres Completos

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DEL GAD MOCHA

C.C.: Dirección Administrativa

Alcaldía

Unidad de Control de Bienes.

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

CARGO QUE DESEMPEÑE EN EL GAD MOCHA

Presente

De mi consideración

Reciba un atento saludo, a la vez tengo el agrado de comunicarle, que, debido a su responsable y serio desempeño laboral, usted ha sido designado para conformar la Comisión de Peritos, encargados de evaluar y verificar el estado real en que se encuentran los Activos Fijos Muebles fuera de uso, que se hallan almacenados dentro de la Bodega Central de la Institución.

El (día, lugar, fecha y hora); deberá acudir a la Dirección Administrativa, para que, junto con los demás miembros de la comisión, acudan a las instalaciones de la Bodega Central y de esa manera comenzar con el trabajo asignado, previo direccionamiento de la Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes. En caso de no poder asistir, ni de cumplir con el compromiso dispuesto, deberá informar y justificar de forma oportuna. Por la atención prestada, y contando con su colaboración, anticipo mis agradecimientos.

Por la atención prestada a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombres Completos

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DEL GAD MOCHA

C.C.: Dirección Administrativa

Alcaldía

Unidad de Control de Bienes.

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

CARGO EN EL QUE DESEMPEÑE EN EL GAD MOCHA

Presente

De mi consideración

El motivo de la presente, es hacerle partícipe de la depuración de Activos Fijos Muebles fuera de uso existentes en la Bodega Central de la Institución, para lo cual precisamos que de manera oportuna, delegue una comitiva de profesionales de su departamento, para llevar a cabo las labores de verificación del estado de los equipos eléctricos, electrónicos y a fines.

Estos profesionales formarán parte de la “Comisión de Peritos”, que el (día, fecha, lugar, y hora), se presentarán y en conjunto con los demás miembros de la comisión, realizarán la labor encomendada en las instalaciones de la Bodega Central, de acuerdo a las indicaciones previas de la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes. Al final del trabajo, los miembros de la comisión emitirán un informe técnico, para de esta manera, continuar con el proceso de egreso, baja y chatarrización, que requieran los mismos.

Por la atención prestada a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombres Completos

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DEL GAD MOCHA

C.C.: Dirección Administrativa

Alcaldía

Unidad de Control de Bienes.

COMISIÓN DE PERITOS EVALUADORES
BITÁCORA DE TRABAJO

FECHA:	
HORA DE INGRESO:	HORA DE SALIDA:

N.º	Cod.	Descripción	Serie	Marca	Modelo	Color	Condición	Observación	Donación	Baja

Todos los bienes anteriormente mencionados fueron examinados tomando en cuenta su condición y funcionalidad; así como también fueron constatados y verificados de su existencia física, coincidencia de códigos, series y demás por menores.

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

Procedimiento previo a la baja de los activos fijos de la bodega central del Gad Mocha

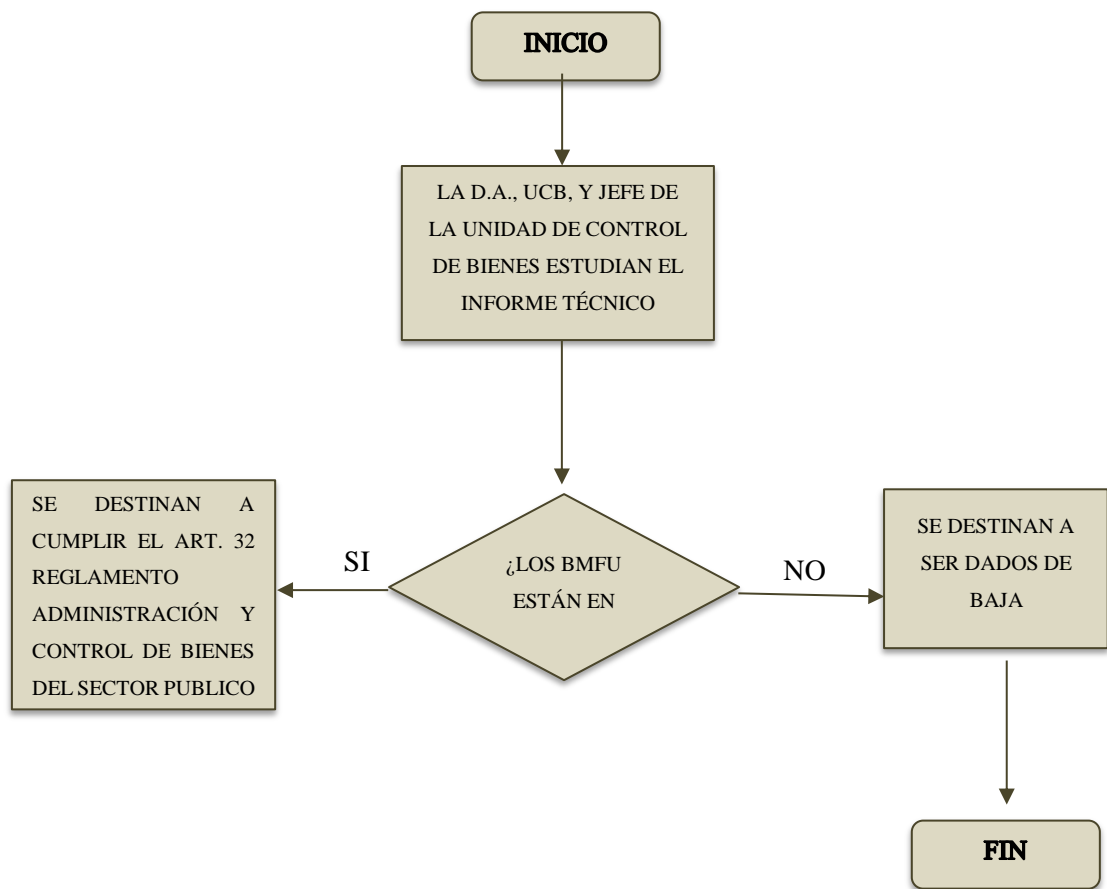
La Unidad de Control de Bienes juntamente con la Dirección Administrativa y Dirección Financiera procederán a destinar los bienes que aun posean funcionalidad y que se encuentren en un buen estado a las respectivas acciones que están detalladas en el Art. 32 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico.

Los bienes que no sean susceptibles a la utilización al artículo antes mencionado, esto quiere decir que se encuentren en mal estado y que hayan perdido su función procederá con la baja del bien para luego ser chatarrizados según lo establecido en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico en su Art. 135 donde detallan los procedimientos a seguir, sin omitir la documentación legal que respalden el proceso de chatarrización del bien.

RESUMEN: PROCEDIMIENTO PREVIO A LA BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA BODEGA CENTRAL DEL GAD MOCHA

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable
PROCEDIMIENTO PREVIO A LA BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES FUERA DE USO DE LA BODEGA CENTRAL DEL GAD	La Dirección Administrativa, la Unidad de control de Bienes y Dirección Financiera destinaran a los bienes de acuerdo al Art. 32 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico	Informe Técnico	Oficio	La /el director administrativo, financiero; y el/la jefe de la unidad de control de viene.

Flujograma 5: Procedimiento previo a la baja de los activos fijos de la bodega del GAD



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

Resolución de baja y chatarrización de los Activos Fijos de la bodega central del GAD

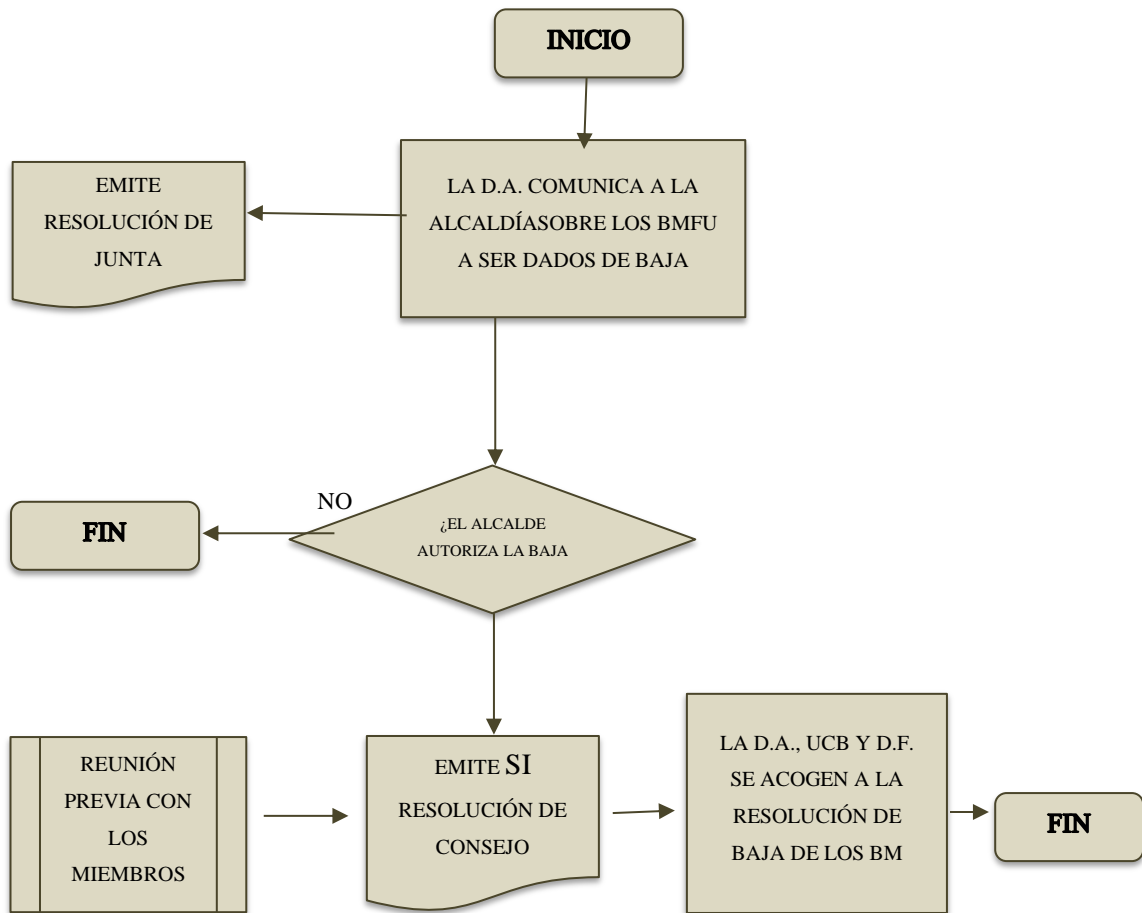
Según el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público. Menciona que “Los bienes sujetos a chatarrización serán principalmente los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos y todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total”.

Teniendo en cuenta lo que significa chatarrización, Dirección Administrativa emitirá un oficio al Alcalde del GAD el cual pondrá a consideración los bienes que se deben someter a la baja y proseguir con este proceso, adjuntando el informe técnico emitido de los mismos. Con esto, el Alcalde del cantón, como máxima autoridad del GAD, dispondrá la Baja inmediata y por consiguiente proseguir con la chatarrización de los referidos bienes a través de una resolución emitida por la Junta Directiva del GAD. (OFICIO 14)

RESUMEN: RESOLUCIÓN DE BAJA Y CHATARRIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA BODEGA CENTRAL DEL GAD

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable
RESOLUCIÓN DE BAJA Y CHATARRIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES FUERA DE USO DE LA BODEGA DEL GAD	La Dirección Administrativa, comunica al Alcalde sobre los bienes que deben ser dados de baja y chatarrizados.	Informe Técnico	Oficio	La /el director administrativo, financiero
	El Alcalde como máxima autoridad, junto con el junta, dispondrán la baja y chatarrización de los referidos bienes.	Informe Técnico	Resolución de Junta	La /el director administrativo, financiero

Flujograma 5 Resolución de baja y chatarrización de los bienes mueble del Gad



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA.

Presente

De mi consideración

Reciba un cordial y atento saludo, a la vez que mi extensivo deseo de éxito en las funciones que diariamente desempeña. El motivo de la presente, es participarle del listado de los Activos Fijos Muebles fuera de uso, existentes en la Bodega Central de la Institución, y a la vez solicitar, que se autorice a través de una Resolución de la Junta Directiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, el egreso, baja y chatarrización de los bienes antes mencionados, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Reglamento de Chatarrización, Normas de Control Interno, Manual de Contabilidad Gubernamental, Manual para la Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Para los fines pertinentes, se adjuntan los informes técnicos de los bienes, que han sido revisados y verificados por la Comisión de Peritos.

Por la atención prestada a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombres Completos

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DEL GAD MOCHA

Adjunto:

- Listado de los Activos Fijos Muebles fuera de uso
- Informes Técnicos

Comunicación a la Contraloría General del Estado

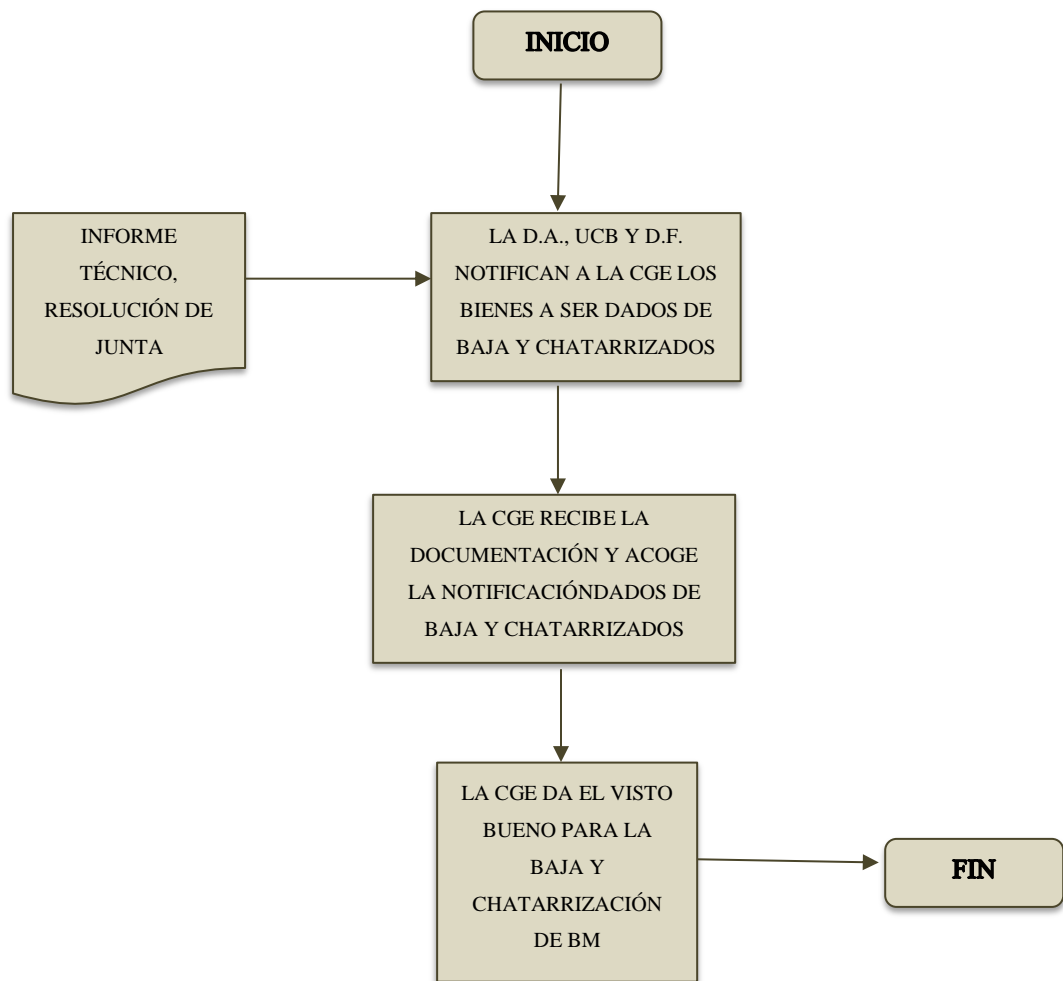
Con la Resolución emitida por la Junta Directiva, deberá comunicar a la Contraloría General del Estado Zona 3 de Tungurahua, el listado de los bienes que se han dado de baja y notificar que estos bienes serán sometidos al proceso de chatarrización. Este oficio de comunicación se deberá adjuntar la resolución emitida por la junta y también el informe técnica, además se deje adjuntar cinco ejemplares, dos copias que reposarán en Dirección Administrativa, Financiera y en la Unidad de Control de Bienes, el original es para la CGE y la otra copia para el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO). Cuando se entregue los ejemplares se debe tener como constancia el “recibido” de la Contraloría General del Estado, para fines de control. (OFICIO 15)

Para realizar la baja de bienes se efectuará luego de recibir el visto bueno de la CGE.

RESUMEN: COMUNICACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable
COMUNICACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Conjuntamente la Unidad de Control de Bienes comunicará a la CGE la baja y la chatarrización de tales bienes.	Resolución del GAD	Oficio, adjuntando Resolución e Informe Técnico	Unidad de control de bienes
	Unidad de Control de Bienes, notificará al MIPRO, que realizará el proceso de Chatarrización.	Resolución del GAD	Oficio, adjuntando Resolución e Informe Técnico	La /el director administrativo, financiero Unidad de control de bienes

Flujograma 6 : Comunicación a la Contraloría General del Estado



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

DIRECTOR (A) GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ZONA 3 DE TUNGURAHUA

Presente

De mi consideración

Reciba un cordial saludo, a la vez que, por intermedio de la presente, le participo de la Resolución de la Junta Directiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha No..., emitida (fecha de emisión), y la lista de los Activos Fijos Muebles Fuera de Uso existentes en la Institución, que serán sometidos al proceso de Baja y Chatarrización; con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Reglamento de Chatarrización, Normas de Control Interno, Manual de Contabilidad Gubernamental, Manual para la Administración y Control de Bienes del Sector Público.

El listado de los Activos, así como, los informes técnicos que justifican el estado de los bienes, están adjuntados a este oficio.

Por la atención prestada a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombre y Apellido

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

Adjunto:

- Resolución de Junta Directiva del GAD
- Listado de los Activos Fijos Muebles Fuera de Uso
- Informes Técnicos

Baja, extracción de logotipos institucionales y de códigos de los bienes a ser chatarrizados

Para realizar las Bajas de los Activos se deberá contar con el expediente de los documentos relativos a la aplicación del procedimiento previo a la baja, que se encuentran descritos en el presente manual en el numeral cuatro, adjuntando en el mismo la Resolución de la Junta y el oficio de comunicación a la CGE.

La Unidad de Control de Bienes se encargará de enviar un oficio con el respectivo expediente en el que solicita al Departamento Financiero tramitar el egreso contable por baja de los activos fijos referidos en el Manual del Proceso de Chatarrización de Bienes Muebles, en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y el Manual de Contabilidad Gubernamental vigentes. (OFICIO 16)

Cuando los bienes hayan sido dados de baja, la/el Director Financiero elaborará el Acta de Baja debidamente legalizada y se la entregará a la/el Jefe de Control de Bienes con el objeto de tenga un respaldo y así continuar con el proceso de extracción de códigos de identificación y de logotipos institucionales de los bienes.

En el caso que sean vehículos, la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes deberá tramitar el retiro de las placas y la cancelación de las matrículas oficiales en la Comisión de Tránsito de Tungurahua.

Para el proceso de extracción de códigos de identificación y de logotipos institucionales, se encargará de delegar la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes mediante un oficio a los inventariadores, además notificará al Guarda Almacén de la bodega del GAD y a la/el Director Financiero: informando el lugar, la fecha y la hora en que se deberá llevar a cabo el trabajo. Entonces se formará un equipo que estará conformado por un inventariador, el guarda almacén y un delegado de la/el Director Financiero. (OFICIO 17)

El equipo de profesionales que se conforma no solo se encargará de extraer los códigos y logotipos, si no también identificará los bienes según el tipo de chatarra, así como chatarra ferrosa (automóviles viejos, aparatos domésticos, equipos de cultivo, vigas de acero, contenedores y todo lo que es hecho de acero y de hierro), chatarra no ferrosa (aluminio, plomo, cobre, níquel, titanio, cobalto, zinc, metales preciosos y cromo), chatarra electrónica (ordenadores, televisores, teléfonos móviles y electrodomésticos), chatarra maderera (astilla, aserrín, envases, embalajes, muebles, puertas, recortes de madera, ramas, tablonés, etc.) ,otras chatarras (cartón, espuma Flex,

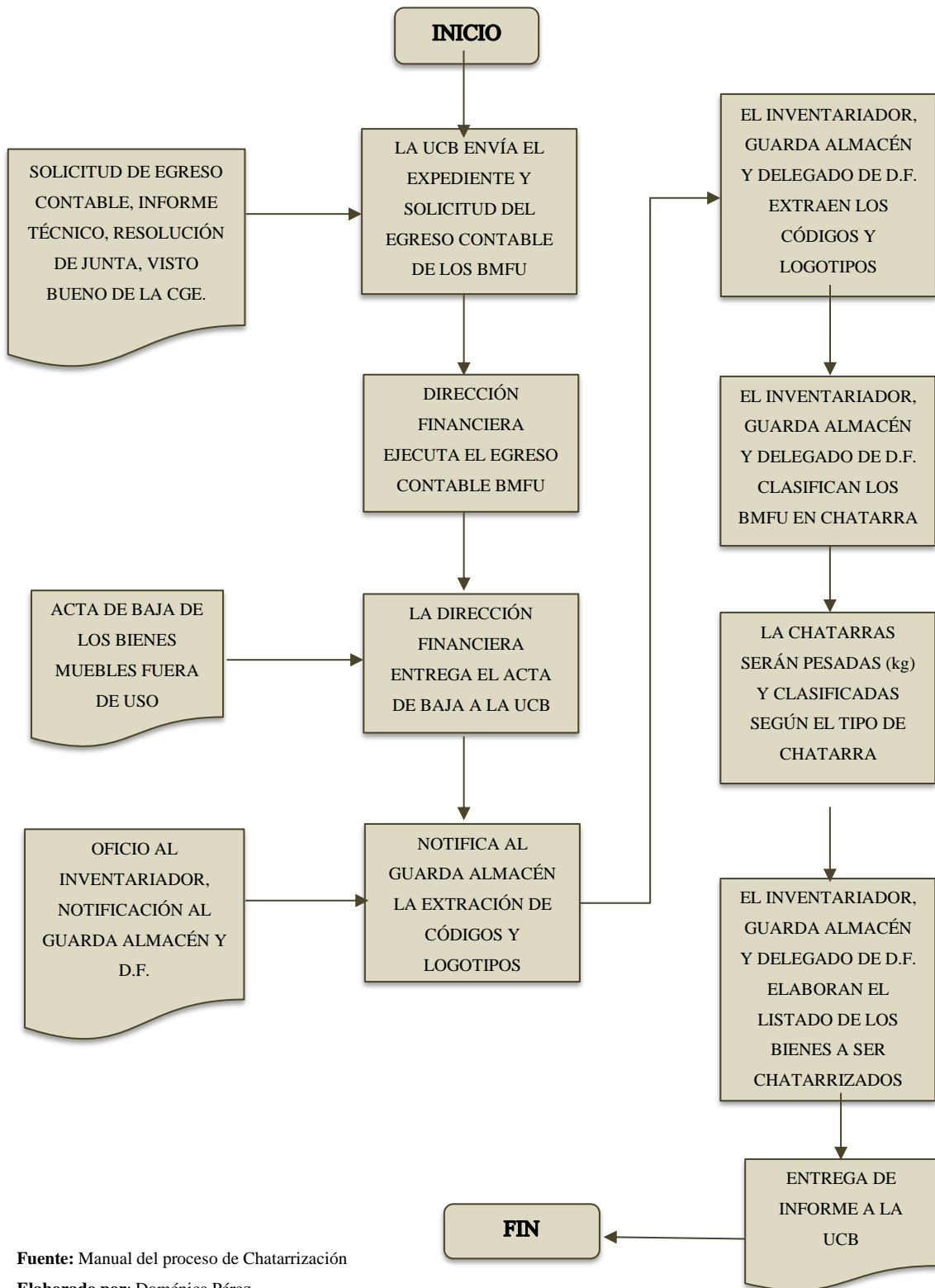
papel). Cuando ya se hayan clasificados los bienes según el tipo de chatarra se procede a ser pesados usando como unidad básica de masa al kilogramo (kg).

Luego de que el trabajo haya sido concluido, el equipo elabora un informe detallando los bienes clasificados según el tipo de chatarra y con su peso en kg. El informe contará con tres ejemplares distribuidos de la siguiente manera: uno para la Unidad de Control de Bienes, Dirección Financiera y el último para el archivo del Guarda Almacén de la Bodega del GAD. (OFICIO 18)

RESUMEN: BAJA, EXTRACCIÓN DE LOGOTIPOS INSTITUCIONALES Y DE CÓDIGOS DE LOS BIENES A SER CHATARRIZADOS

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable
BAJA Y EXTRACCIÓN DE LOGOTIPOS INSTITUCIONALES Y CÓDIGOS Y DE LOS BIENES A SER CHATARRIZADOS	La Unidad de Control de Bienes solicita al Departamento Financiero la Baja Contable de los bienes inservibles fuera de uso.	Resolución de GAD Comunicación a la CGE y al MIPRO	Expediente de los Documentos relativos al Procedimiento Previo a la Baja Oficio Comunicación a la CGE y al MIPRO	Unidad de control de bienes
	El Dpto. Financiero elabora, legaliza y envía el Acta de Baja de los bienes a la Unidad de Control de Bienes.	Expediente de los Documentos relativos al Procedimiento Previo a la Baja Oficio Comunicación a la CGE y al MIPRO	Acta de Baja de los Activos Inservibles, Obsoletos y Fuera de Uso	La /el director administrativo, financiero
	El/la jefe de control de bienes notifica al Guarda Almacén, y delega a dos inventariadores para que conformen el equipo de profesionales que llevarán a cabo la extracción	Acta de Baja de los Activos Inservibles, Obsoletos y Fuera de Uso	Oficio de Notificación	El/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes
	Cuando el equipo de trabajo haya culminado su labor, deberán elaborar un informe Oficio de Notificación		Oficio “Informe de Trabajo”	Equipo de Profesionales notificados

Flujograma 7: Baja y extracción de códigos y logotipos institucionales de los bienes a ser chatarrizados



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización
Elaborado por: Doménica Pérez

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD MOCHA

Presente

De mi consideración

Reciba un cordial saludo, a la vez que, por intermedio de la presente, le participo de la Resolución de la Junta Directiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha No..., emitida (fecha de emisión), y la lista de los Activos Fijos Muebles Fuera de Uso existentes en la Institución, que serán sometidos al proceso de Baja y Chatarrización; con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Reglamento de Chatarrización, Normas de Control Interno, Manual de Contabilidad Gubernamental, Manual para la Administración y Control de Bienes del Sector Público, se solicita de la manera más comedida, sirva tramitar el egreso contable por baja a los referidos bienes que serán sometidos al proceso de chatarrización.

Los documentos adjuntos, sustentarán la acción de Baja para fines de control y auditoría.

Por la atención prestada a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombre y Apellido

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

Adjunto:

- Resolución de Junta Directiva del GAD
- Listado de los Activos Fijos Muebles Fuera de Uso
- Informes Técnicos

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

CARGO QUE DESEMPEÑE

Presente

De mi consideración

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración y Control de Bienes del Sector Público y al Art. 4 del Reglamento de Chatarrización, solicito llevar a cabo la extracción de logotipos y códigos institucionales de los bienes inservibles, obsoletos y fuera uso que se encuentran en las instalaciones de la Bodega Central de la Institución, que ya han sido dados de Baja por el Departamento Financiero; según el Acta de Baja No....., emitida..... Esta actividad se llevará a cabo el (fecha, hora, lugar), previas indicaciones de Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes.

Por la atención prestada a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombre y Apellido

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

Adjunto:

- Resolución de Junta Directiva del GAD
- Listado de los Activos Fijos Muebles Fuera de Uso
- Informes Técnicos

C.C. Guarda Almacén.

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA**

Presente

De mi consideración

El día..., con fecha....., siendo las....., se ha terminado la extracción de códigos de identificación y logotipos institucionales, así como también, la clasificación de los bienes en chatarra, como se distingue en la siguiente matriz.

LISTADO DE BIENES A CHATARRIZAR

Ítem	Código	Descripción	Serie	Marca	Modelo	Clasificación				Peso (kg)
						Chatarra Ferosa	Chatarra No Ferosa	Chatarra Maderera	Otras Chatarras	

El trabajo se ha ejecutado sustentado en las bases legales establecidas, en la documentación otorgada y en las indicaciones verbales emitidas antes de su realización.

Con la seguridad de que este informe le será útil para los fines pertinentes, y para el bien de la Institución, agradecemos la participación en el mismo.

Por la atención prestada a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

Adjunto:

- Resolución de Junta Directiva del GAD
- Informes Técnicos

Formulario del Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO)

El Ministerio de Industrias y Productividad es la entidad del Estado que se encarga de formular, encaminar, ejecutar, impulsar, monitorear y controlar las políticas públicas como los procesos de chatarrización, para la transformación del patrón de especialización industrial, que genere condiciones favorables para el Buen Vivir.

Esta institución tiene el objeto de dar seguimiento y control a las entidades públicas que han realizado el proceso de chatarrización, para ello se debe emitir el “Formulario del proceso de chatarrización de bienes públicos” que comprende el detalle de los de bienes chatarrizados: tipo de material, cantidad, peso estimad. donde se enlistan los bienes que se van a chatarrizar, este formulario cuenta con los siguientes parámetros: entidad, fecha, ítem, cantidad, tipo de bien, tipo de material y peso estimado (kg). Este formulario es uno de los requisitos que pide el programa de chatarrización en su instructivo, debido a que es el primer paso a seguir con el proceso de chatarrización. (FORMULARIO 1)

Para esto la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes en base al informe que es entregado oír el equipo de trabajo conformado para la extracción de códigos y logotipos; clasificación y el pesaje de cada uno de los bienes que ahora se van a chatarra, además deberá registrar cada uno de los bienes que se van a chatarrizar que constan en el Formulario del proceso de chatarrización.

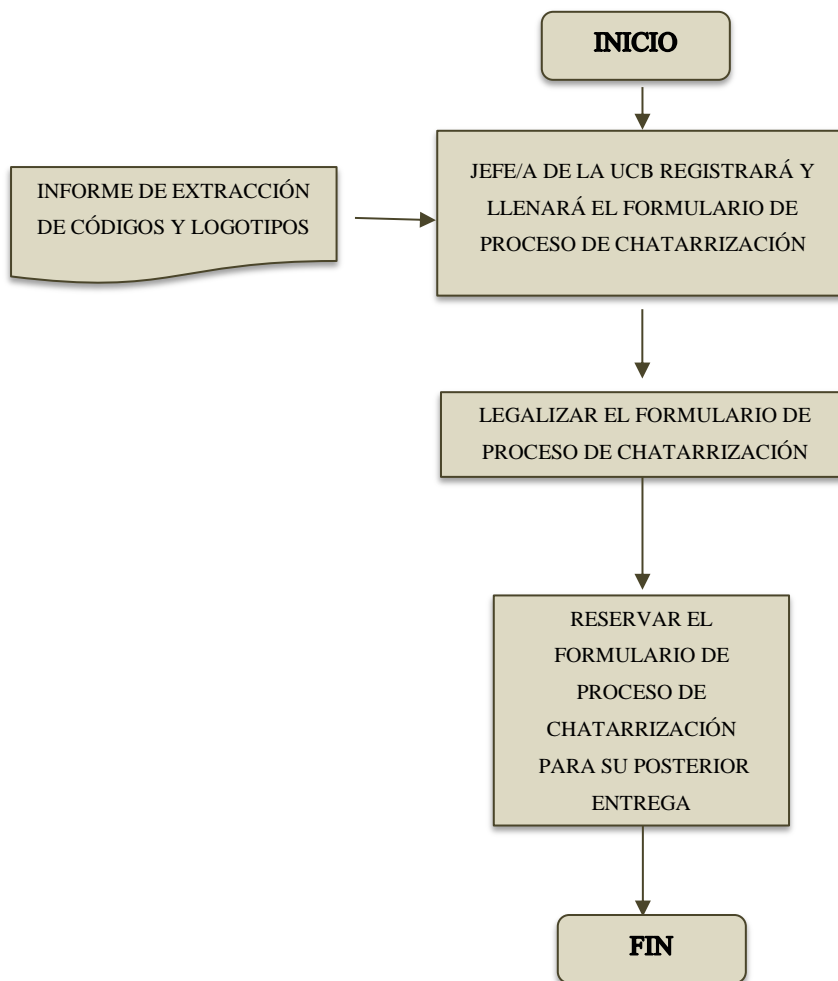
Luego de completar el formulario, se debe legalizar el documento con las firmas de correspondencia del Director/a Administrativa, Jefe/a de Dirección Financiera y el Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes con fines de archivado y sustento legal, en los controles y auditorías realizados por la Contraloría General del Estado hacia la entidad.

Este formulario debe contener tres ejemplares que sirvan como respaldo; el original para el MIPRO que se corresponderá hasta el momento de entregar toda la documentación requerida, una copia para la Unidad de Control de Bienes y ultima para Dirección Financiera.

**RESUMEN: FORMULARIO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y
PRODUCTIVIDAD (MIPRO)**

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable
<p>FORMULARIO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD (MIPRO)</p>	<p>El/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes registrará en el Formulario</p>	<p>Oficio “Informe de Trabajo”</p>	<p>Formulario del proceso de chatarrización de bienes públicos</p>	<p>Unidad de control de bienes</p>
	<p>Formulario del proceso de chatarrización de bienes públicos debe ser legalizado con las firmas del Director Administrativo, y Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes.</p>	<p>Formulario del proceso de chatarrización de bienes públicos</p>	<p>Formulario del proceso de chatarrización de bienes públicos</p>	<p>La /el director administrativo, financiero Unidad de control de bienes</p>

Flujograma 8: Formulario del ministerio de industrias y productivas



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

PROCESO DE CHATARRIZACIÓN DE BIENES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
LISTADO DE GRUPOS DE BIENES A SER CHATARRIZADOS

ENTIDAD:
FECHA:

ITEM	CANTIDAD	TIPO DE BIEN	TIPO DE MATERIAL	PESO ESTIMADO (KG.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

COMUNICACIÓN, SELECCIÓN Y PAGO DE GESTORES AMBIENTALES

El “Formulario del proceso de chatarrización de bienes públicos” proporciona el peso en kilogramos totales de los bienes a ser chatarrizados, con la información que proporciona la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes calculará el precio global en la moneda vigente en este caso en dólares (usd) que los bienes chatarrizados representa, tomando como base en el listado de precios que maneja el Ministerio de Industrias y Productividad.

Luego de haber obtenido el precio total en dólares (usd) de los bienes a ser chatarrizados, la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes, emitirá una convocatoria a la Dirección Administrativa y Financiera, detallando el lugar, la fecha y hora en la que se reunirán, cuyo fin de selección al Gestor Ambiental.

El Gestor Ambiental se basa en la información multidisciplinaria para diagnosticar, investigar, planificar y desarrollar estrategias para la gestión del medio ambiente, por esta razón el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico en su art. en su art. 140 menciona que los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, para lo cual se deberá contar con el informe previo que será elaborado la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios y autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces.(OFICIO 19)

Es por ello por lo que se elige un gestor ambiental, para continuar con el proceso de chatarrización, en la convocatoria de la reunión se pondrá a consideración de los asistentes el Listado de las empresas Registradas como Gestores Ambientales en el MIPRO para de esta manera seleccionar cual es el más conveniente para el GAD. Al final de la reunión la/el Director Administrativo, Financiero y la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes, emitirán una acta con tres ejemplares distribuidos respectivamente.

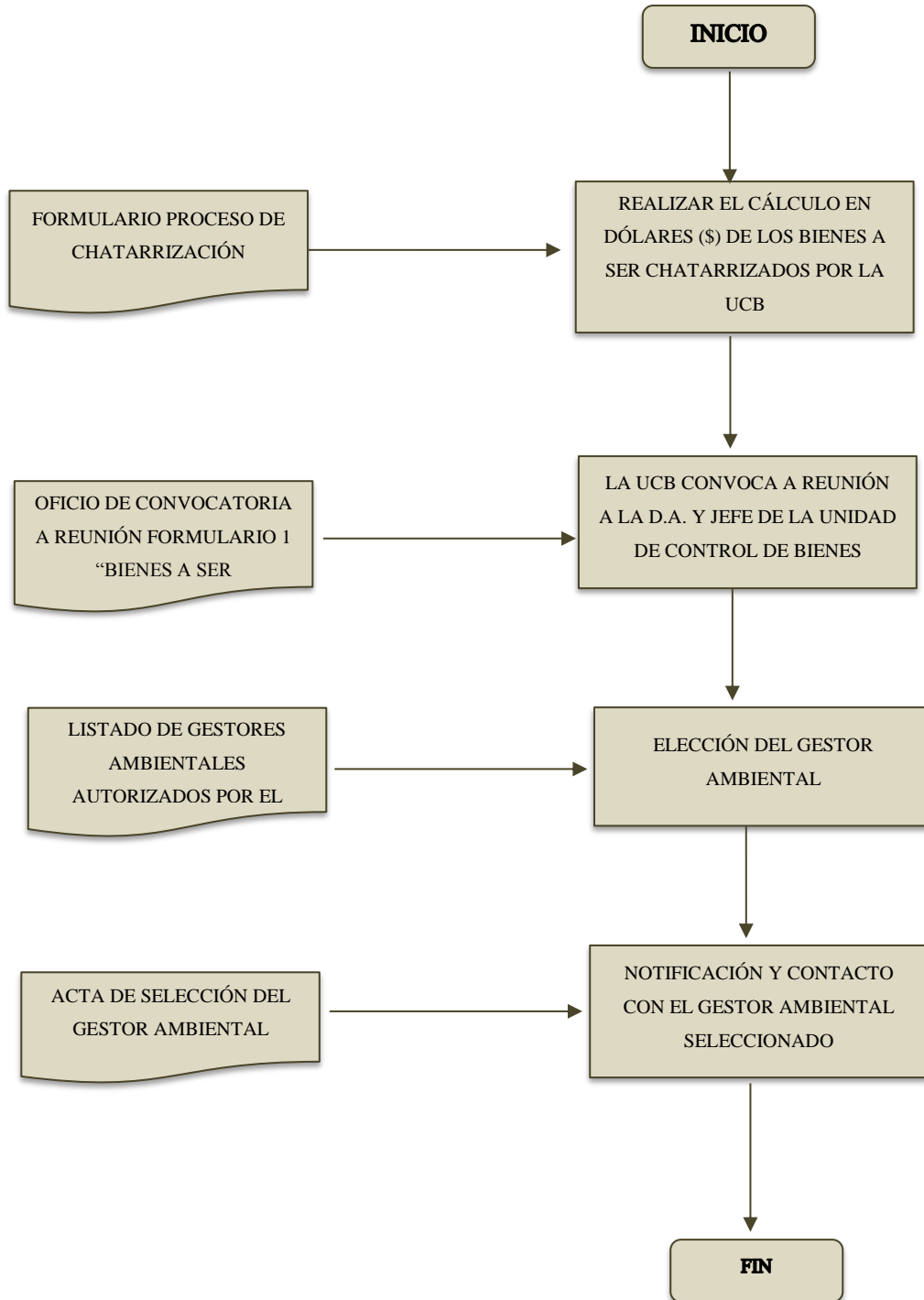
Respaldados en el Acta de Selección del Gestor Ambienta, la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes se contactará y quedará en acuerdo con la empresa chatarrizadora seleccionada para convenir el lugar, día y hora en que serán entregados los bienes así como su traslado y por menores que la misma especifique. (ACTA)

Es responsabilidad del gestor ambiental realizar el depósito del monto en dólares por la transferencia de los bienes chatarrizados en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, con un plazo de cinco días laborables, para así dar cumplimiento al instructivo del Programa de chatarrización de los bienes públicos inservibles, por consiguiente, enviar por e-mail, una copia de la papeleta de depósito de la Unidad de Control de Bienes.

RESUMEN: COMUNICACIÓN, SELECCIÓN Y PAGO DE GESTORES AMBIENTALES

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable	
COMUNICACIÓN, SELECCIÓN Y PAGO DE GESTORES AMBIENTALES	La Unidad de Control de Bienes del monto en dólares de los bienes a ser chatarrizados de acuerdo al peso.	Formulario del proceso de chatarrización de bienes públicos	Listado de bienes a ser chatarrizados	Unidad de control de bienes	
	El/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes comunica y convoca al Director/a Administrativo para seleccionar al Gestor Ambiental.	Cálculo del monto total de los bienes a ser chatarrizados. Listado de Empresas Chatarrizadoras Oficio		Oficio	El/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes
	El/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes, la/el Director Administrativo y el/la Jefe de la Unidad De Control de Bienes suscriben el Acta de Selección del Gestor Ambiental.			Acta de Selección del Gestor Ambiental	El/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes, Director Administrativo y Financiero
	El/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes, contacta y pacta la entrega de los bienes a la empresa chatarrizadora.	Acta de Selección del Gestor Ambiental		Mail	El/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes

Flujograma 9 : Comunicacion y seleccion de gestores ambientales



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

Mocha, (...) de (...) de (...)

Ingeniero/a

Nombre a quien va dirigido el oficio

CARGO QUE DESEMPEÑE

Presente

De mi consideración

En cumplimiento al Art. 4 del Reglamento de Chatarrización, es necesario elegir a la empresa que se encargará de chatarrizar los bienes que constan en el Formulario 1 “Listado de Bienes a ser Chatarrizados”. Por esta razón, se convoca a una reunión el (día, fecha, hora y lugar), con la finalidad de seleccionar al Gestor Ambiental del Listado de Empresas, emitido por el Ministerio de Industrias y Productividad (MIRPO).

Por la atención prestada a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Firma y Nombre y Apellido

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

C.C. Dirección Administrativa

ACTA DE SELECCIÓN DEL GESTOR AMBIENTAL

En la ciudad de Mocha, siendo las (hora); del día....., de fecha....., en el despacho de/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes, se elige al Gestor Ambiental (Nombre de la Empresa), calificada por el Ministerio de Industrias y Productividad con autorización No....., quien se encargará de la Chatarrización de los Activos Fijos Muebles fuera de uso de la Institución, en presencia y acción de Director/a Administrativo (o su delegado) el Sr./a....., el/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes. En esta reunión, el/la Jefe de la Unidad de Control de Bienes, se compromete a contactar y pactar los por menores de la entrega de los bienes a la empresa chatarrizadora. Para constancia de lo actuado firman la presente Acta, en un original y tres copias del mismo tenor las personas que conjuntamente en ella han intervenido

Atentamente,

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

.....

Nombre y apellido

(CARGO)

Adjunto:

- Listado de Empresas autorizadas por el MIPRO
- Resolución de Junta Directiva
- Actas de bajas
- Formulario 1 del MIPRO

Suscripción del acta de entrega- recepción de los bienes objeto de chatarrización

Según Resolución del SRI 531, con Registro Oficial 776 con fecha del 28 de agosto 2012, resuelve autorizar el uso del documento “Acta Entrega Recepción Bienes Objeto de Chatarrización” cuyo fin es que sustente la transferencia de los bienes objeto de chatarrización de las entidades y organismos de la administración pública Central e institucional de conformidad con la Ley.

La transmisión de los bienes será ejecutada de acuerdo a lo pactado en presencia de la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes, la/el Director Financiero o su delegado, y el representante legal de la empresa chatarrizadora o su delegado.

Para sustento de la Acta de Entrega Recepción de los bienes objeto de chatarrización, para ello se debe cumplir con los requisitos predispuestos en el art. 2 de la misma, tales como:

a) Información Pre-impresa. -. estarán los siguientes documentos:

- Número del Registro Único de Contribuyente (RUC) del emisor;
- Denominación o razón social del emisor, en forma completa, conforme conste en el RUC;
- Denominación del documento; y
- Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

b) Información de Llenado. – contendrá los siguientes:

- Identificación del adquirente de los bienes chatarrizados, con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC);
- Número y fecha del documento emitido por la autoridad competente de las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional, que ordene la chatarrización;
- Descripción o concepto de los bienes transferidos, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que estén identificados mediante códigos, números de serie, número de motor o secuencias por el estilo, se deberá consignar obligatoriamente dicha información;
- Valor total de los bienes por chatarrizar;
- Fecha de emisión; y,
- Firmas y números de cédulas de ciudadanía del representante de la entidad u organismo de la Administración Pública Central o Institucional y del receptor de los bienes, que intervengan en la entrega-recepción, para constancia de tal hecho.

El Acta Entrega-Recepción de los bienes objeto de chatarrización se lo realizará al finalizar la entrega de todos los bienes que consten en el Formulario de proceso de chatarrización de bienes.

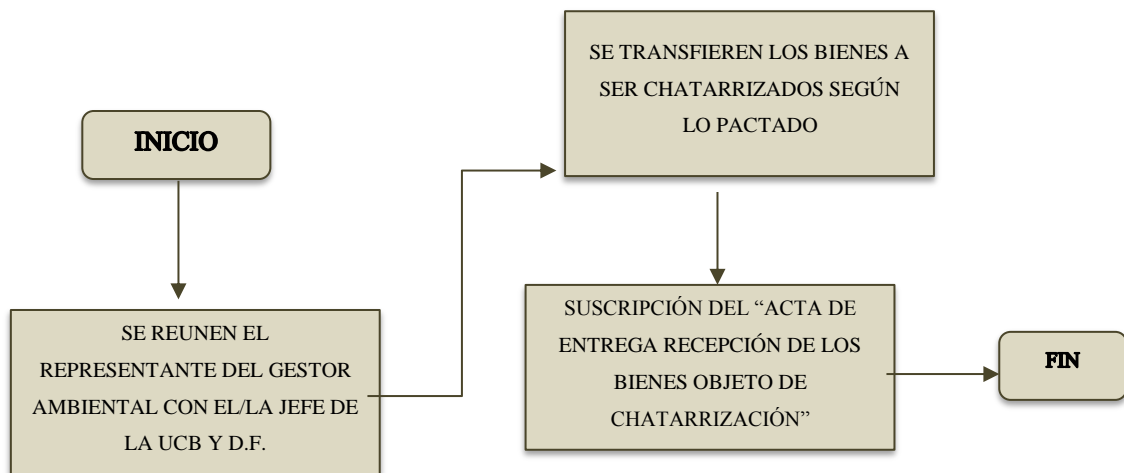
El documento mencionado será emitido y suscrito por el representante legal de la empresa chatarrizadora o quien haga las veces de su representante y la/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes.

El presente documento tendrá tres ejemplares, dispuestos para el gestor ambiental, la Unidad de Control de Bienes y el Ministerio de Industrias y Productividad, con numeración secuencial y orden cronológico. Se debe tener en cuenta que el Acta de Entrega Recepción de los bienes objeto de chatarrización deberá conservarse por el lapso de siete años contados desde su fecha de emisión.

RESUMEN: SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN

Procedimiento	Descripción	Referencia	Medio	Responsable
	Se realiza la transferencia de los bienes objeto de chatarrización.	De acuerdo a lo pactado con el Gestor Ambiental.	Presencia Física	Representante Legal de la Empresa Chatarrizadora o su delegado, Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes
SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE CHATARRIZACIÓN	Al finalizar la actividad de transferencia de los bienes objeto de chatarrización, las partes suscribirán el “Acta de Entrega-Recepción de los bienes objeto de Chatarrización”.	Formulario del proceso de chatarrización de bienes públicos	Acta de Entrega Recepción de los bienes objeto de Chatarrización	Representante Legal de la Empresa Chatarrizadora o su delegado, Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes

Flujograma 10: Suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes objeto de chatarrización



Fuente: Manual del proceso de Chatarrización para bienes muebles

Elaborado por: Doménica Pérez

Enviar documentación al Ministerio de Industrias y Productividad

La/el Jefe de la Unidad de Control de Bienes deberá remitir al Ministerio de Industrias y Productividad los siguientes documentos:

- ✓ Formulario
- ✓ Listado en forma digital y física de los bienes a ser chatarrizados
- ✓ Una copia de la Resolución Administrativa emitida por la máxima autoridad (Alcalde) declarando la decisión de chatarrizar.
- ✓ Copia del Informe Técnico Justificativo correspondiente
- ✓ Copia de la comunicación recibida de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Gestor Ambiental seleccionado juntamente con el Acta de Entrega- Recepción
- ✓ Copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional

Nota: La documentación enviará y entregará al Ministerio de Industrias y Productividad. Toda la documentación debe tener un respaldo como recibido.

CONCLUSIONES

- Con el desarrollo del marco teórico se pudo fundamentar el trabajado de titulación con conceptos y definiciones, partiendo de lo general a lo particular sirviendo como base en las diferentes fuentes de investigación.
- En la parte metodológica se utilizaron diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación, entre ellos: el método analítico, deductivo, el enfoque cualitativo y cuantitativo; e instrumentos de investigación como la encuesta y la observación, que permitieron recabar información relevante, consistente, pertinente y suficiente.
- En la etapa de investigación de campo, se observó que la depreciación acumulada reflejada en el paquete informático manejado por la unidad de control de bienes y bodega, mantiene un exceso a su valor contable.
- Al efectuar la relación costo / beneficio, se estableció la factibilidad de llevar a cabo la chatarrización de los activos fijos muebles fuera de uso.
- El manual propuesto para realizar el proceso de chatarrización para los activos fijos muebles fuera de uso de la bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, definió los lineamientos, requisitos, responsabilidades y pasos precisos para la consecución exitosa de este proceso, que de acuerdo a las exigencias legales actuales se hace imperiosa su aplicación e implantación.

RECOMENDACIONES

- Mantener un registro actualizado de los bienes que ya han cumplido su vida útil, así como de los que están fuera de uso, inservibles y obsoletos en las diversas dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, con el fin de conocer a tiempo la cantidad de bienes que deberán ser ingresados a bodega para su posterior verificación física y funcionalidad.
- Capacitar al personal que labora en la unidad de control de bienes y bodega, sobre las actualizaciones legales respecto al manejo, administración y control de los bienes de larga duración.
- Los custodios deben buscar que los bienes fuera de uso, obsoletos e inservibles, se apliquen al proceso de chatarrización para optimizar recursos.
- Gestionar la implementación del proceso de chatarrización para los activos fijos muebles fuera de uso de la bodega central de la Institución.
- Aplicación y difusión del manual de proceso para la chatarrización de los activos fijos muebles fuera de uso del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha.

BIBLIOGRAFÍA

- Andrade, M. L. (2019). *Análisis de la efectividad de las políticas del plan de renovación vehicular y chatarrización en la flota de autobuses urbanos de la provincia de Imbabura*. Universidad Técnica del Norte.
- Andramuño, G. P. (2015). *Elaboración del proceso de chatarrización para los activos fijos muebles fuera de uso de la bodega central, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, periodo 2012*. Riobamba.
- Arvizu, C. R. (2019). *Cierre contable y presupuestal de la contabilidad gubernamental*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Ávila, J. J. (2006). *Introducción a la Contabilidad*. México: Umbral.
- Bejarano, Ó., Rincón, C., & Góngora, S. (2021). *Contabilidad de propiedad, planta y equipo*. Bogotá: Ediciones de la U. Recuperado de: https://books.google.com/books?id=KpgZEAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=propiedad+planta+y+equipo&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwiXmsuq95b0AhVKRjABHXUdB_gQ6AF6BAgKEAI
- Bernal, C. (2020). *Metodología de la Investigación Científica* (Tercera ed.). Argentina: Pearson. Bilbao, J., & Escobar, J. (2020). *Investigación y Educación Superior* (Segunda ed.). New York: LULU.COM.
- Cajal, S. R. (2019). *Reglas y Consejos Sobre Investigación Científica*. Madrid: Consejo Superior de Investigadores.
- Cano, A. M. (2017). *Contabilidad Gerencial y presupuestaria* (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: De la U.
- Cervantes, F. P., Decker, W. A., & Moreno, A. (2019). *Normas de Información Financiera (NIF)*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Coalla, P. P. (2017). *Gestión de inventarios*. Barcelona: Paraninfo. CÓDIGO Orgánico de Organización Territorial. (2019). Quito: LEXIS FINDER. *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)*. Recuperado de: <http://www.calidadsalud.gob.ec/wp-content/uploads/2021/08/C%C3%B3digo-Org%C3%A1nico-de-Organizaci%C3%B3n-Territorial-Autonom%C3%ADa-y-Descentralizaci%C3%B3n-COOTAD.pdf>
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas. (2012).
- Constitución de la República del Ecuador. (2021). Recuperado de: Constitución de la República del Ecuador: <https://www.defensa.gob.ec/wp->

content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene- 2021.pdf

- Contraloría General del Estado. (2015). *Reglamento de Chatarrización de bienes inservibles, Sector Público*. Quito: Lexis Finder.
- Contraloría General del Estado. (2018). *Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público*. Quito: LEXIS FINDER.
- Dávila, G., & Dilia Castillo. M. (2021). *Contabilidad financiera bajo NIIF generalidades y activos no financieros*. Boyacá: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Dávila, G., Castillo, & Mejía. (2021). *Contabilidad financiera bajo NIIF generalidades y activos no financieros*. Boyacá: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Garcés, S. R. (2018). *Estudio del estado actual del proceso de CHATARRIZACIÓN vehicular en la ciudad de Loja*. Loja-Ecuador: Universidad Nacional de Loja.
- Gómez, S. (2018). *Metodología de la Investigación*. México: Tercer Milenio.
- Granada, I., Latorre, L., & Ramírez, E. (2018). *Contabilidad Gerencial*. Colombia: Universidad Nacional de Colombia.
- Guerrero, J. C., & Galindo, F. (2014). *Contabilidad 2*. México: Patria.
- Guevara, M. (2016). *Propiedad, planta y equipo: Registro, evaluación y presentación de acuerdo con las NIIF*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Hernández, R. (2017). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw - Hill.
- Horngrén, C., Harrison, W., & Smith, L. (2006). *Contabilidad* (Quinta ed.). México: Pearson Prentice Hall.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2018). *Administración de Bienes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social*. Quito.
- Izar, M. (2016). *Contabilidad Administrativa*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- López, M. D. (2017). *Manual. Tratamiento de residuos urbanos o municipales*. Madrid: CEPS.L.
- Mata, J. (2015). *Introducción a la contabilidad financiera de las pymes*. Madrid: Paraninfo.
- Medina, L. R. (2021). *Plan de cuentas para sistemas contables* (Sexta ed.). Bogotá: ECOE.
- Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. New York: McGraw-Hill Interamericana.
- Mendoza, C., & Ortiz, (2016). *Contabilidad Financiera*. Barranquilla: Ecoe.
- Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador. (2021). *Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador*.

- Ministerio de Finanzas. (2016). Quito: LEXUS.
- Ministerio de Finanzas. (2017). *Qué es la Contabilidad Gubernamental?* Recuperado de:
[//www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/06/Contabilidad-Gubernamental-Final-web-.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/06/Contabilidad-Gubernamental-Final-web-.pdf)
- Morlock, R. (2017). *¿A dónde va la chatarra?* New York: The Rosen Publishing Group.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. (2021).
- Núñez, J., Ruiz., & Villareal, L. (2020). *Gestión empresarial en las instituciones de educación*.
Guadalajara: Universidad de Guadalajara.
- Ochoa, S. A. (2021). *Diseño, implementación y evaluación de proyectos*.
México:Iberoamericana.
- Pereyra, L. E. (2021). *Matemática Financiera II*. México: K link Soluciones educativas.
- Pérez, J. M. (2019). *Fusiones, adquisiciones y valoración de empresas* (Sexta ed.). Madrid: Economista.
- Pérez, M. D. (2017). *Manual. Tratamiento de residuos urbanos o municipales*. Madrid: CEPS.L.
- Pérez-Íñigo, J. M. (2019). *Fusiones, adquisiciones y valoración de empresas* (Sexta ed.).
Madrid: Economista.
- Plata, D. J. (2019). *Cómo Hacer Un Perfil Proyecto De Investigación Científica*.
Palibrio.Ponce, O., Morejón., & Salazar. (2019). *Introducción a las finanzas*.
Madrid: Área de Innovación y Desarrollo.
- Potes, J. H. (2021). *Estatuto tributario 2021* (Quinta ed.). Colombia: ECOE.
- Prado, E. G. (2018). *Fomento y promoción del trabajo autónomo*. España:
Paraninfo.Prieto, B. (2015). *Introducción a la Contabilidad*. Madrid: Delta.
- Reglamento de Administración y Control de bienes del Sector Publico*. (2018).
- Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. (2021).
- Rodríguez, J. S. (2018). *Matemáticas financieras y evaluación de proyectos* (Segunda ed.). Bogotá: Alfaomega.
- Romero. (2019). *Contabilidad Gubernamental*. Bogotá: de la U.
- Romero, T. C. (2021). *Elaborar un manual de gestión para los residuos de aparatos eléctricos yelectrónicos generados en el cantón Nobol*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Salazar, C. L. (2015). *El programa de renovación del parque automotor y de chatarrización renova y el beneficio económico generado a los transportistas del ecuador a través de laexoneración de aranceles durante el período 2008-2012*. Guayaquil.
- Serrano, J. (2020). *Metodología de la Investigación*. Gama.

- Soza, M. G. (2018). La pirámide de Kelsen o jerarquía normativa en la nueva CPE y el nuevo derecho autonómico. *Scielo*.
- Superintendencia de Bancos. (2017). *Catálogo de Cuentas*.
- Vargas. (2019). *Contabilidad Tributaria*. Colombia: Ecoe.
- Vargas, C. (2017). *Contabilidad Análisis de cuentas* (Tercera ed.). Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.
- Veiga, J. M. (2020). *Manual Operativo de Valoración de Bienes Muebles*. Securidas.

ANEXO

ANEXO A: CUESTIONARIO

PREGUNTA 1

¿El GAD utiliza normativa, procedimientos, técnicas para la chatarrización?

SI

NO

PREGUNTA 2

¿Existe un registro de los bienes muebles almacenados en la bodega del GAD Mocha?

SI

NO

PREGUNTA 3

¿Se realiza un control periódico mediante constataciones físicas de los bienes muebles del GAD Mocha?

SI

NO

PREGUNTA 4

¿Existe un manual interno para el manejo de los bienes muebles?

SI

NO

PREGUNTA 5

¿Los bienes muebles se encuentran valorados?

SI

NO

PREGUNTA 6

¿Existe informe técnico que justifique el estado de los bienes muebles dentro de la bodega central?

SI

NO

PREGUNTA 7

¿Se prevé la adquisición de activos en el presupuesto de la entidad?

SI

NO

PREGUNTA 8

¿Se cuenta con espacio físico óptimo para almacenar los bienes?

SI

NO

PREGUNTA 9

¿Cuenta con un reglamento interno para el uso, control y custodia de bienes?

SI

NO

PREGUNTA 10

¿Las adquisiciones de activos se realizan bajo autorización de la máxima autoridad?

SI

NO

PREGUNTA 11

¿Se cuenta con un manual de procedimientos correctivos y preventivos?

SI

NO

PREGUNTA 12

¿El bien se encuentra en el lugar establecido por la institución?

SI

NO

ANEXO B: BIENES EN MAL ESTADO SEGÚN CONSTATAción FÍSICA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA						
BIENES EN MAL ESTADO SEGÚN CONSTATAción FÍSICA						
RESPONSABLE: ARROVA SILVIA JUDITH						
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.03.002.004	Sillón Tripersonal Conserje		Tripersonal Base de metal plástico			
RESPONSABLE: BOMBON CARMEN						
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.07.002.003.00	Impresora HP secretaria general 2006	HP	color laserjet 2600-N	CND5D727K		
RESPONSABLE: BALSECA VALDEZ MARCIA						
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.07.001.001.03	Computador de recaudación 2007	CLON	EL Pentium IV3.0GHZ DD160	13637095A384		
1.4.1.01.07.002.001.00	impresora EPSON LX-300+II recaudación	EPSON	P170B	NUGY151639		
1.4.1.01.07.002.001.00	Impresora Comisaria 2014	EPSON	L555	S4VY057323		
1.4.1.01.07.002.002.00	Impresora Unid Produccion 2014	EPSON	L555	S4VY057393		
1.4.1.01.07.002.003.00	Impresora Laser recaudacion	HP	HP Laser Jeat P1606 DN	VNB3L46557		
9.1.1.17.07.002.007	UPS Tripp Lite Recaudacion	PRO	550	1007240378		
9.1.1.17.03.007.004	Basurero Metalico Recaudacion	0	metalico			
RESPONSABLE: BARRIONUEVO PAREDES DIEGO ARMANDO						
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.003.024.002.0	Tandem de espera 2012 Estructura Metálica 2		TRIPERSONALES			
1.4.1.01.003.024.002.0	Tandem de espera 2012 Estructura Metálica 4		TRIPERSONALES			
1.4.1.01.003.024.002.0	Tandem de espera 2012 Estructura Metálica 5		TRIPERSONALES			
1.4.1.01.004.005.001	Aspiradora-Lavadora Alfombras Conserje	HIDRODAPAC	Semo-Industrial	476/0609761		
1.4.1.01.004.005.002	Aspiradora 2013 Sistema Industrial para polvo y Agua	CHIAREZZA	ESTRO 23	20121141236		

9.1.1.17.03.031.001	Cafetera sala de sesiones	HAMILTON BEAN	Electrica 40 tasas			
9.1.1.17.03.002.034.001	Sillas Guardian 93		apilables tubo negro			

RESPONSABLE: CANDO CULQUI ELICEO NEPTALI

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.03.026.001	Tarima metálica con carpa de lona		10 x 15 m., Estructura metálica y tableros			
1.4.1.01.04.007.001	Extintor taller suelda	BADGER	20 Libras			
1.4.1.01.04.008.001	Soldadora taller de suelda	EDCLAT	Autógena			
1.4.1.01.04.008.002	Soldadora taller de suelda	LINCOLN 110/220	AC-225-GLM	M1060744528		
1.4.1.01.04.013.001	Amoladora taller de suelda	PERLES	ANGULAR A 508	8594207		
1.4.1.01.04.026.001	Pulidora taller de suelda	ISKAPERLES	A 408			
1.4.1.01.07.020	Radio portatil Tec Mant OPM	KENWOOD	TK-2102 AK	50202557		

RESPONSABLE: CAIZA CAIZA MANUEL ROSALINO

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.04.027.001	Motoguadaña Auxiliar de Servicios	STILL	PS-38272	D71366		
1.4.1.01.07.016.001	Luz Auditech	GABO STARD	AT-9741	401010		
9.1.1.17.07.018.001	Microfono inalambrico Aux. serv	SHURE	T3-CQ			

RESPONSABLE: CASTRO EDELINA

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
9.1.1.17.07.003.005	Impresora Tesoreria 1991	EPSON	FX-1180	A0GY025681		
9.1.1.17.07.002.005	Regulador de voltage Tesoreria	FIRMESA	800-VA-STSI	15-080602		
1.4.1.01.03.017.006	Silla giratoria Tesorería		secretaria sin coderas			

RESPONSABLE: CEPEDA ARIAS EDMUNDO MAURICIO

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
9.1.1.17.03.002.005	Silla giratoria-Comisaria					
9.1.1.17.03.002.042.001	Silla asesor jurídico 3.		sillas con brazo			
9.1.1.17.03.002.042.001	Silla asesor jurídico 4		sillas con brazo			

9.1.1.17.03.002.043.00	Silla cuerina comisaria 1	IML	Grafitly			
9.1.1.17.03.002.043.00	Silla cuerina comisaria 2	IML	Grafitly			
9.1.1.17.03.013.001	Sillon Giratoria Asesoría Jurídica		ejecutivo			
1.4.1.01.03.002.009	Sillon Ejecutivo comisario	IML	Ejecutivo			
1.4.1.01.07.001.001.00	Computador de comisaria 2003	CLON	Peintium IV			
1.4.1.01.07.001.002.00	Computador portatil Comis 2014	TOSHIBA	Satelite C45-ASP4310FL	1E142238C		
1.4.1.01.07.002.002.0	Impresora L-555 Prom Soc. 2013	EPSON	C463B	S4WYD18653		
RESPONSABLE: CHERREZ MARTINEZ LUIS GIOVANNY			Bipersonal			
CODIGO	DESRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
9.1.1.17.03.001.013	Mesa conferencia Guardian		Elíptica			
9.1.1.17.03.022.002	Colchon guardian		TEM plaza 1 1/2			
9.1.1.17.03.028.001	Cartelera Guardian		en madera			
9.1.1.17.03.028.002	Cartelera Guardian		en madera			
9.1.1.17.06.009.002	Carabina Guardian	Maversek	8812GA	MB47449D		
RESPONSABLE: ESPIN PICO LEOPOLDO NEPTALI						
CODIGO	DESRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.07.017.001	Camara digital Jefe U.A.P	SONNY	DSC-W110	6526315		
1.4.1.01.07.019.001	Altimetro Digital U.A.P.	SUUNTO				
RESPONSABLE: FREIRE MAYORGA WILLIAM BALTAZAR						
CODIGO	DESRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.07.001.001.04	Computador de digitador 2011	CLON	INTEL CORE	46BDDR3/1333MHZ		
9.1.1.17.03.002.013	Silla Giratoria Guardalmacen	LG color negro	Secretaria Sin coderas			
RESPONSABLE: FLORES LUIS AMABLE						
CODIGO	DESRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.06.003.002.00	Tractor Jardinero cortador de Césped	CRAFTSMAN	YTS3000 de 21HP	080709D006820		

RESPONSABLE: MARIANA GUAPULEMA

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.07.001.002.01	Computador Portatil ReG Prop	HACER	TRAVELMATE	A8AL003447007957600		
1.4.1.01.07.002.002.03	impresora Reg Prop 2014	EPSON	L555	S4VY057604		
1.4.1.01.07.002.002.04	impresora Reg Prop 2014	EPSON	L555	S4V0578866		
1.4.1.01.07.002.003.01	Impresora Direc Fina 2010 Reg. Prop	SAMSUNG	LASER CLP-315	1432BAGS500363M		
1.4.1.01.03.017.001.00	Sillas de visita Clasic 2	OFFICE SYSTEMS	Clasic	0		

RESPONSABLE: ILVAY CALUÑA WILSON NEPTALI

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.03.014.009	Estanteria oficina de Turismo		Metalica 4 Niveles			

RESPONSABLE: JÁCOME CHRISTIAN

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.07.001.001.03	Computador sistemas 2008	Clon	INTEL CORE 2DUO	711NDMT5F411		
1.4.1.01.07.001.001.03	Computador sistemas 2009	Clon	INTEL CORE 2DUO	812UXXXQ5X130		
1.4.1.01.07.002.002.03	Impresora Sistemas 2008	SAMSUNG	SCX4200	8T61BADQ106866E		
1.4.1.01.07.002.003.01	Impresora Multi Secre General 2011	KONIKA MINOLTA	MULTIFUNCION 1690	A0HF012005024		
1.4.1.01.07.028.001	SERVIDOR PARA RED SISTEMAS	HP	ML150G3	415770-001		
1.4.1.01.07.029.001	Proyector Sistemas	MITSUBISHI	KD530E	w002232		
1.4.1.01.07.026.002	UPS CDP SISTn 2014	CDP	B SMART 1108-1100VA	58277000020		

RESPONSABLE: LOPEZ MARLENE DEL SOCORRO

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.07.002.002.03	Impresora Multi Proved 2009	HP	MULTIFUNCION LASEJSETM522N	CNB97BN8B7		

RESPONSABLE: ORTIZ ARMENDARIZ MATILDE RAQUEL

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.4.1.01.04.009.004	Bomba Estacionaria (3) Guardalmacén	DIAMON	De fumar Explorits 6.5HP			

RESPONSABLE: ORTIZ ARMENDARIZ MATILDE RAQUEL

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	BSERVACION
1.4.1.01.04.009.004	Bomba Extintora (3) Guardalmacón	DIAMON	De fumar Exploritr 6.5HP			
1.4.1.01.04.009.006	Bomba Extintora (5) Guardalmacón	DIAMON	De fumar Exploritr 6.5HP			
1.4.1.01.07.001.001.031	Computador guardalmacón 2010	CLON	Intel Core 2 duo 2.93 GHZ-E 7504	1TLGA7751066MHZDR2		
1.4.1.01.07.002.002.001	Impresora HP Promoc Social 2004	HP	3650	CN3773D1C9		
1.4.1.01.07.002.004.001	Impresora Zebra 2012 Guardalmacón	ZEBRA	TLP 2844	41J120900596		
1.4.1.01.04.034.003	Equipa pulsar Darificador hipoclorita de calcio en partil	PULSAR	SF-W	08CA3W1272		
1.4.1.01.03.002.002	Sillon Secretaria general		Giratoria ejecutiva			
1.4.1.01.07.001.001.002	Computador de arzeraria juridica	CLON	PEINTIUM IV			
1.4.1.01.07.001.001.005	Computador de Promocian social 2004	CLON	PEINTIUM IV	C83-00337		
1.4.1.01.07.001.001.006	Computador de Aval. Catartraz 2005	CLON	PEINTIUM IV	274-640-0421043-23059		
1.4.1.01.07.001.001.007	Computador de Aval. Catartraz 2002	CLON	PEINTIUM IV			
1.4.1.01.07.001.001.019	Computador Audit. Interna 2011	CPU OMEGA	INTEL CORE I3-2100	35121533A2005		
1.4.1.01.07.001.001.028	Computador Dir O.P 2006	LG-DLUX CPU	P-IV 3.4 GHZ Full SYSTEM	BTGC60800N37		
1.4.1.01.07.001.001.029	Computador planificacion 2010	CLON	INTEL CORE I72.66GHZ EXTREN	920LGA1366		
1.4.1.01.07.001.002.003	Computador Partatil 2012 Avaluar y Catartraz	NOTEBOOK HP	ITEBOOK 847 OPCORE I7-352	CNU24299K6		
1.4.1.01.07.001.001.001	Impresora matricial Aval. Catartraz 2002	EPSON	Matricial FX1180	DZUY004783		
1.4.1.01.07.002.001.003	Impresora recaudacion 2020	EPSON	FX-8900III Matricial	X3YF035262		
1.4.1.01.07.002.002.001	Impresora Multifun. Camiraria 2010	SAMSUNG	SCX-4300	1456BFBS000847K		
1.4.1.01.07.002.002.004	Impresora 9800 A3 UAP 2009	HP	C8165A	MY7C1220M8		
1.4.1.01.07.002.002.016	Impresora DIREC OP 2006	HP	C8165A	MV5AK1108K		
1.4.1.01.07.002.002.017	Impresora Mult. Planif 2010	SAMSUNG	SCX 4300 Multifuncian	1456BFBS000534F		
1.4.1.01.07.002.002.018	Impresora Multif. Aud. Interna 2010	SAMSUNG	SCX 4300 Multifuncian	1456BFBS01290J		
1.4.1.01.07.003.002	Radio partatil Tec. Mant. UAP	KENWOOD	TK-2102 AK	50202551		
1.4.1.01.07.024.002	Paquete tecnica de computacion para el calculo					
9.1.1.17.03.002.028	Silla tipa secretaria Ar. Promocian Social		Tipa secretaria con brazar			
9.1.1.17.03.002.030.001	Silla giratoria unidad de produccion		Tapizada con brazar			
9.1.1.17.03.002.030.002	Silla giratoria unidad de produccion		Tapizada con brazar			
9.1.1.17.03.002.030.003	Silla giratoria Promocian Social		Secretaria			
9.1.1.17.03.002.041.003	Silla Ext. Mot Aval. Catartraz 2		Estructura metalica Grafity			
9.1.1.17.03.012.003	Diccionario lengua Española Prasecret.		Lengua española			
9.1.1.17.03.015.001	Lámpara Direc. O. Pu		para mesa de dibujo			
9.1.1.17.04.005.001.001	Calofactor Alcaaldia 1	LASKO	5409	H2314010537		
9.1.1.17.06.011.001	Bomba de fumar TEC. UAP	MATABII	20 Litraz			
9.1.1.17.07.001.002	Telefonaz secretaria general	PANASONIC	KX-TS15LX-W	OIALA121117		
9.1.1.17.07.002.008	UPS AVAL. CATASTROS	TRIPPLITE	TRIPPLITE	9318A10BC496600262		
9.1.1.17.07.002.009	UPS AVAL. CATASTROS	TRIPPLITE	PRO550	725BY00M682003754		
9.1.1.17.07.003.001	Impresora Arer. Juridica 2007	LEXMARK	1270	02512550586		
9.1.1.17.07.005.001	Calculadora Direc O Pub	CASIO	473M			
9.1.1.17.07.006.003	Maquina de escribir Prasecret	OLIVETTY	LINEA 98	3430482		

BIENES RECIBIDOS DEL EX PATRONATO

	COCINA PATAS NIQUELADAS NORMALES	Industrial	3 Quemadores			
2	Peroles	UMCO				
1	BALANCIN (disco de equilibrio)	DINATRONICS				
1	LICUADORA UNCO	UMCO				
1	JUEGO DE PARALELOS CON TUBO DE 2					
1	PAR DE POLEAS CON PESAS					

RESPONSABLE: ORTIZ MARCO

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
14.1.01.03.002.008	Sillon ejecutivo DIR O:P		Ejecutivo			

RESPONSABLE: PALACIOS BELTRAN GLORIA PATRICIA

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
14.1.01.07.002.002.019	Estacion Multifun. Analista Contable	XEROX	Estación de trabajo	RGD309215		
14.1.01.07.002.002.032	Impresora Multifuncion Aud Int. Analista Contab. 20	EPSON	L 395	X2P4232496		
14.1.01.07.002.003.008	Impresora ANALISTA Contabilidad 2010	ONICA MINOLT	Multifuncion BISHub 20	A3SR012001600		
9.1.1.17.07.003.006	Impresora matricial JEF CONTA 2001	EPSON	FX 1180	A2SY062853		
9.1.1.17.07.003.007	Impresora matricial Analist. Contable 2001	EPSON	LQ-2180	BK6Y006687		
9.1.1.17.07.005.002	Calculadora Jefe contabilidad	CASIO	DR8420V	6505344		

RESPONSABLE: PAREDES FREIRE HERNAN EUGENIO

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
14.1.01.07.002.002.013	Impresora L555 DIREC. FIN 2013	EPSON	C463B	S4VY018103		
14.1.01.07.011.004	Telefono Inalambrico Dir. Financiera	PANASONIC	KX-TG2931 LAB	GEAAA014889		
9.1.1.17.07.002.003	UPS TRIPP LITE DF	LITE	PRO550	725BY00M682003753		

RESPONSABLE: PAREDES JUANA MATILDE

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
14.1.01.07.002.002.001	Impresora multifuncion B central 2010	EPSON	TX410-C351C	LD9Y029779		
14.1.01.07.002.002.007	Impresora multifuncion B central 2005	Samsung	SCX4100	BAKY829977D		

RESPONSABLE: SANCHEZ MORALES PAMELA						
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
14.1.01.03.017.007	Silla Giratoria Recaudacion		CAJERA			
9.1.17.07.001.015	Telefono Promoc social	PANASONIC	KX-T2315	7GCKC10007		
RESPONSABLE: SANCHEZ MORALES PAMELA						
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
14.1.01.03.017.007	Silla Giratoria Recaudacion		CAJERA			
9.1.17.07.001.015	Telefono Promoc social	PANASONIC	KX-T2315	7GCKC10007		
RESPONSABLE: VALVERDE GIOVANY						
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
9.1.17.03.020.002.001	Banca de madera tapizada de 0.90m guardian bodega 1					
9.1.17.03.020.002.002	Banca de madera tapizada de 0.90m guardian bodega 2					
9.1.17.03.020.003.001	Banca de madera tapizada de 2.20m guardian bodega 1					
9.1.17.03.020.003.003	Banca de madera tapizada de 2.20m guardian bodega 3					
9.1.17.03.022.001	colchon guardian Bodega	BRIZAMARINA	Plaza 1 1/2 semiortopedico			
RESPONSABLE: VILLACIS GEOVANNI						
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
14.1.01.07.002.003.003	IMPRESORA LASSER secre avaluos catastros 200	SAMSUNG	ML-2010	4461BKAP709400D		MALO
RESPONSABLE: YANZAPANTA SUSANA						
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES
14.1.01.03.031.012	RADIOGRABADORA EX PATRONATO	SONY	CFD-RG880CP			
14.1.01.07.032.001	Computador ex patronato	CLON/SAMSUNG	I3-21003			
14.1.01.07.032.002	Impresora Ex patronato	SAMSUNG	SCX-3200			
9.1.17.03.034.004.006	Mesas Ex Patronato 6		Metalicas 70*50 Reforzadas			
9.1.17.03.034.005.009	Sillas ex patronato 9		Sensa Reforzadas			
9.1.17.03.034.005.010	Sillas ex patronato 10		Sensa Reforzadas			
9.1.17.03.034.005.013	Sillas ex patronato 13		Sensa Reforzadas			
9.1.17.03.034.010.003	Sillas apilables Ex Patronato 3		Apilables en expandible			
9.1.17.03.034.010.008	Sillas apilables Ex Patronato 8		Apilables en expandible			

ANEXO C: ESTADOS FINANCIEROS



GAD MUNICIPAL DE MOCHA

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 1 de 4

Desde : 1/1/2022 Hasta : 31/7/2022

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1	ACTIVOS	3.707.507,04	6.346.767,06
1.1	OPERACIONALES	467.610,16	676.343,76
1.1.1	EFFECTIVO EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO	458.006,66	476.660,65
1.1.1.01	CAJAS RECALIDADORAS	160,62	160,62
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURS	446.170,93	457.666,83
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA DE	0,00	964,49
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO LEGAL	17.677,11	17.677,11
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	9.801,50	391.960,60
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	367,92	36.561,84
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	0,00	223.161,42
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES	0,00	19.540,00
1.1.2.12	REGULACION CUENTAS DE DISPONIBILIDADES	0,00	165,96
1.1.2.13	FONDOS DE REPOSCION	100,00	100,00
1.1.2.61	DEUDORES POR CONCILIACION BANCARIA	9.313,58	10.361,36
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	0,00	109.662,31
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0,00	44.293,06
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONE	0,00	40.157,73
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SER	0,00	17.260,47
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	0,00	329,00
1.1.3.26	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONA	0,00	1.163,07
1.1.3.61	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGR	0,00	4.466,96
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	1.940.222,47	1.267.434,42
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES	911.663,17	911.663,17
1.2.2.05	INVERSIONES EN TTULOS	911.663,17	911.663,17
1.2.3	INVERSIONES EN PRSTAMOS Y ANTICIPOS	16.103,53	16.103,53
1.2.3.01	CONCESION DE PRSTAMOS Y ANTICIPOS	16.103,53	16.103,53
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	712.435,77	309.647,72
1.2.4.65	CUENTAS POR COBRAR DEL AÑO ANTERIOR	19.944,69	0,00
1.2.4.67	ANTICIPOS DE FONDOS AÑOS ANTERIORES	237.935,09	117.665,52

Ruc N°:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electronico:

2660002

17-1656



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 2 de 4

Desde : 1/1/2022 Hasta : 31/7/2022

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1.2.490	CUENTAS POR COBRAR AOS ANTERIORES	454.225,79	251.923,20
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	64.860,75	176.264,07
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE E INV	59.136,42	44.718,22
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	59.136,42	44.718,22
1.3.2	EXISTENCIAS PARA PRODUCCION Y VENTAS	5.722,33	3.371,65
1.3.2.06	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO P	5.722,33	3.371,65
1.3.3	INVERSIONES EN PRODUCTOS EN PROCESO	0,00	130.464,20
1.3.3.11	REMUNERACIONES BASICAS	0,00	92.228,00
1.3.3.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0,00	8.190,48
1.3.3.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0,00	4.711,37
1.3.3.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	20.118,92
1.3.3.18	INDEMNIZACIONES	0,00	1.548,02
1.3.3.31	SERVICIOS BASICOS	0,00	701,43
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	1.529.540,61	3.905.316,27
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACION	1.473.414,64	3.820.168,30
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	1.405.771,97	1.549.007,47
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	1.196.348,24	3.401.066,40
1.4.1.43	BIENES DE EXPROPIACION	14.422,18	14.422,18
1.4.1.99	DEPRECIACION ACUMULADA	-1.205.127,75	-1.205.127,75
1.4.2	BIENES DE PRODUCCION	5.787,49	5.787,49
1.4.2.01	BIENES MUEBLES	56.441,00	56.441,00
1.4.2.99	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-50.653,51	-50.653,51
1.4.3	BIENES DE INFRAESTRUCTURA	79.340,48	79.340,48
1.4.3.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	79.340,48	79.340,48
1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	56.071,05	67.066,57
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	56.071,05	57.441,34
1.5.1.34	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0,00	12.365,67
1.5.1.35	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0,00	796,93
1.5.1.36	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	0,00	33.904,54

Ruc N°:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electronico:

2660020

17/18/20



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 3 de 4

Desde : 1/1/2022 Hasta : 31/7/2022

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	0,00	16.197,89
1.5.1.43	BIENES DE EXPROPIACIONES	0,00	11.400,36
1.5.1.45	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	0,00	132,21
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0,00	23.865,55
1.5.1.55	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES DE	0,00	157.644,64
1.5.1.82	ACUMULACION DE COSTOS EN INVERSIONES EN O	6.541.313,74	6.541.313,74
1.5.1.98	APLICACION A GASTOS DE GESTION	-6.482.242,89	-6.740.240,00
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCION	0,00	29.647,23
1.5.2.31	SERVICIOS BASICOS	0,00	4.795,25
1.5.2.32	SERVICIOS GENERALES	0,00	19.735,10
1.5.2.33	TRASLADOS, INSTALACIONES, VITROS Y SUBS	0,00	6,94
1.5.2.34	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0,00	20.250,88
1.5.2.35	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0,00	1.320,64
1.5.2.36	CONTRATAION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONE	0,00	66.896,95
1.5.2.40	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	0,00	24.187,36
1.5.2.45	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	0,00	347,50
1.5.2.86	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	0,00	-109.875,41
2	PASIVOS	719.445,29	606.286,52
2.1	DEUDA FLOTANTE	80.120,11	56.287,13
2.1.2	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	80.120,11	51.818,17
2.1.2.01	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	25.827,48	26.067,81
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	48.069,63	9.245,90
2.1.2.11	GARANTIAS RECIBIDAS	14.229,00	14.524,86
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	0,00	4.468,96
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGRE	0,00	4.468,96
2.2	DEUDA PUBLICA	631.319,18	551.999,39
2.2.3	EMPRESTITOS	611.374,29	551.999,39
2.2.3.01	CREDITOS INTERNOS	611.374,29	551.999,39
2.2.4	FINANCIEROS	19.944,89	0,00

Ruc N°:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electronico:

2680022

17.1636

**GAD MUNICIPAL DE MOCHA**

SIO-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 4 de 4

Desde : 1/1/2022 Hasta : 31/7/2022

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
2.2.4.85	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	19.944,89	0,00
6	PATRIMONIO	3.066.061,75	5.736.460,57
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	3.066.061,75	5.736.460,57
6.1.1	PATRIMONIO PELIGRO	3.027.601,44	3.066.061,75
6.1.1.09	patrimonio gobiernos seccionales	3.027.601,44	3.066.061,75
6.1.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS	-409.539,89	2.670.418,82
6.1.8.01	resultado de ejercicios anteriores	-409.539,89	0,00
6.1.8.03	resultados de ejercicios vigentes	0,00	2.670.418,82
9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	710.493,81	1.091.269,94
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	710.493,81	1.091.269,94
9.1.1.07	espèces valoradas emitidas	94.134,00	274.066,00
9.1.1.09	GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	420.106,47	550.414,96
9.1.1.17	BIENES NO DEPRECIABLES	23.066,16	23.252,98
9.1.1.23	TITULOS DE CREDITO EMITIDOS	173.185,18	240.735,70
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	710.493,81	1.091.269,94
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	710.493,81	1.091.269,94
9.2.1.07	emisión de espécies valoradas	94.134,00	274.066,00
9.2.1.09	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES,	420.106,47	550.414,96
9.2.1.17	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABLES	23.066,16	23.252,98
9.2.1.23	EMISION TITULOS DE CREDITO	173.185,18	240.735,70
	TOTAL ACTIVO =	3.787.507,04	6.346.767,09
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =	3.787.507,04	6.346.767,09

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD