



UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA



FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

MAESTRIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO TÉCNICO DE
LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN E IMPACTO GENERADO EN LOS
ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DE ORO**

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN
DEL TITULO DE MAGISTER EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

AUTOR: CPA. DORIS ESTHELA TORO PERALTA

DIRECTOR: ECON. LIGIA SUSANA GUTIÉRREZ ÁLVAREZ

CUENCA, OCTUBRE 2015



RESUMEN

La Administración y Control de los Bienes de Larga Duración dentro de las Entidades del Sector Público se ha tornado primordial desde hace varios años atrás, esto debido a los significativos recursos económicos asignados a estos bienes.

Por tal motivo se han creado una serie de Leyes, Norma, Reglamentos, Manuales e Instructivos que permitan establecer guías, para que de manera independiente cada Institución del Sector Público aplique dichas normativas y controles ajustándose a su realidad, misión, visión y objetivos Institucionales.

La normativa del sector Público en relación a la Administración y Control de los bienes de larga duración establecen criterios técnicos que permiten procesos eficientes, orientados a salvaguardar los recursos materiales; brindando la posibilidad de que cada Institución implante directrices claras para una adecuada organización, segregación de actividades a los funcionarios, delimitación de responsabilidades y mecanismos de control contable y físicos, con el fin de facilitar la administración y control de los bienes mediante información oportuna y toma de decisiones adecuadas.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro aplica parte de la normativa para el control de los Bienes de Larga Duración, para lo cual se presenta una propuesta de un Manual para la Administración y Control de los bienes, mismo que se basa en la normativa que regula al sector público.

Palabras Claves

Normativa del Sector Público, Bienes de Larga Duración, Administración, Control



ABSTRACT

The Administration and Control of Long-Term Properties within the Public Sector Entities has become essential since several years ago, due to the significant financial resources assigned to these assets.

Consequently a series of Laws, Norms, Regulations, Manuals and Instructions have been created, which allow to establish guidelines for each Public Sector Institution to apply in an independent manner, the before mentioned regulations and controls have to be adjusted to each reality, mission, vision and institutional objectives.

The rules for the Public Sector in relation to the Administration and Control of the Long-Term Properties establish technical criteria that allow efficient processes, these are aimed at safeguarding the material resources; offering the possibility for each Institution to apply clear guidelines for a proper organization, segregation of activities to officials, allocation of responsibilities and mechanisms for accounting control and physical controls, all these in order to facilitate the administration and control of resources through opportune information and appropriate decision making.

In the Decentralized Autonomous Government of Sevilla de Oro part of the regulations for the control of Long-Term Properties is applied, based on this, a proposal for creating a Manual for the Administration and Control of the assets is presented, this is aligned to the regulations applied to the public sector.

Keywords

Public Sector Regulations, Long-Term Properties, Administration, Control



ÍNDICE

Contenido

RESUMEN	2
ABSTRACT	2
ÍNDICE	4
ÍNDICE DE TABLAS	6
ÍNDICE DE GRÁFICOS	6
INDICE DE ANEXOS	7
CLAUSULA DE DERECHO DE AUTOR	8
CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	9
A G R A D E C I M I E N T O	10
D E D I C A T O R I A	11
INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO I	13
1. ANTECEDENTES	13
1.1 GENERALIDADES	18
1.1.2 Ámbito de Aplicación	19
1.2 BASE LEGAL	19
1.2.1 RÉGIMEN LEGAL Y ADMINISTRATIVO	20
1.2.2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	21
1.2.2.2 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	22
1.2.2.3 LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	23
1.2.2.4 REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	24
1.2.2.5 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE LOS BIENES DEL SECTOR PÚBLICO	24
1.2.2.6 MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO	25
1.3 CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA	26
1.3.1 Misión	26
1.3.2 Visión	27
1.3.3 Objetivos	27
1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
1.5 ANÁLISIS FODA	31
1.5.1 FODA	32
1.6 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	40
1.6.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN	40
1.6.1.1 GENERALIDADES DEL CONTROL Y USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	40
1.6.1.2 MARCO TEÓRICO	40



1.6.1.3 MARCO CONCEPTUAL	41
1.6.1.4 CONTABILIZACIÓN.....	46
1.6.1.5 VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS FIJOS	47
1.6.1.6 COMPRAS	49
1.6.1.7 RESPONSABLES DEL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	49
1.6.1.8 CONSTATACIÓN FÍSICA	50
1.6.2 CONTROL INTERNO.....	52
1.6.2.1 CONCEPTO.....	52
1.6.2.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	53
1.6.2.3 FORMAS DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	53
1.6.2.2 OBJETIVO	54
1.6.2.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	54
CAPÍTULO II.....	59
2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	59
2.1 GENERALIDADES DEL CONTROL Y USO DE BIENES.....	60
2.2 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	60
2.3 CONTROL INTERNO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES..	71
2.3.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	71
2.3.2 CUESTIONARIOS NARRATIVOS.....	71
2.3.3 FLUJOGRAMA	71
<i>SIMBOLOGÍA UTILIZADA</i>	72
2.4 RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO.....	76
2.5 IMPACTO GENERADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO SEVILLA DE ORO	80
CAPÍTULO III.....	83
3. PROPUESTA PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	83
3.1 ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICA.....	83
3.2 DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A OTRA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO	96
3.3 PROCESOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	102
CAPITULO IV.....	129
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	129
4.1 CONCLUSIONES	129
4.2 RECOMENDACIONES.....	131
BIBLIOGRAFIA.....	134
ANEXOS.....	135



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Principales Fuentes de Ingresos de la Población	16
Tabla 2 Análisis FODA del Ámbito Social-Cultural.....	33
Tabla 3 Análisis FODA del ámbito Económico Productivo.....	36
Tabla 4 Análisis FODA del ámbito Político Institucional.....	37
Tabla 5 Simbología Utilizada en los Flujogramas	72
Tabla 6 Rango de Calificaciones para la evaluación del Control Interno	77
Tabla 7 Evaluación del Control Interno	78
Tabla 8 Depreciación de Activos Fijos	99
Tabla 9 Detalle de actividades para el Proceso para el Control de Compras o Adquisiciones.....	104
Tabla 10 Detalle de actividades para la Codificación de Activos Fijos.....	108
Tabla 11 Detalle de Actividades para el Proceso de Tránsito de Bienes	111
Tabla 12 Detalle de actividades para el Proceso de Comodato	114
Tabla 13 Descripción de actividades del Proceso de Baja por Destrucción.....	117
Tabla 14 Detalle de Actividades para el Proceso de Depreciación.....	121
Tabla 15 Detalle de actividades para el Proceso de Mantenimiento de Equipos de Computación.....	123
Tabla 16 Detalle de actividades para el Proceso de Venta o Donación de los Activos Fijos.....	126
Tabla 17 Propuesta Asignación de códigos para ubicación del bien por Departamentos	173
Tabla 18 Solicitud de Transporte	176
Tabla 19 Hoja de Control de uso de Vehículos.....	177
Tabla 20 Control del Bien	178
Tabla 21 Balance General del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro	179
Tabla 22 Balance General del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro Ajustado	180

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Mapa del Cantón Sevilla de Oro.....	15
Gráfico 2 Principales Fuentes de Ingresos de la Población.....	16
Gráfico 3 Organigrama del Gobierno Autónomo Sevilla de Oro.....	29
Gráfico 4 Gestión que Cumple el Municipio.....	30
Gráfico 5 Clasificación de los Bienes de Larga Duración	44



Gráfico 6 Activos Fijos que se deben considerar para realizar un inventario.....	52
Gráfico 7 Organigrama del Departamento Financiero GAD Sevilla de Oro	61
Gráfico 8 Evaluación al Sistema de Control Interno del Proceso de la Administración y Control de los bienes Muebles e Inmuebles.....	73
Gráfico 9 Representación gráfica de la Evaluación del Control Interno.....	79
Gráfico 10 Proceso para el Control de Compras o Adquisiciones	103
Gráfico 11 Proceso para la codificación de Activos Fijos	107
Gráfico 12 Transferencia de Bienes.....	110
Gráfico 13 Proceso para Comodato.....	113
Gráfico 14 Bajas por Destrucción	116
Gráfico 15 Proceso para realizar la Depreciación	120
Gráfico 16 Proceso para el Mantenimiento de los Equipos de Computación	122
Gráfico 17 Proceso para la Venta o Donación de Activos Fijos	125

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Cuestionario de Control Interno de los Bienes Muebles e Inmuebles Alcalde	136
Anexo 2 Cuestionario de Control Interno de los Bienes Muebles e Inmuebles Director Financiero	140
Anexo 3 Cuestionario de Control Interno de los Bienes Muebles e Inmuebles Contador	148
Anexo 4 Cuestionario de Control Interno Guardalmacén	153
Anexo 5 Cuestionario Narrativo Máxima Autoridad.....	159
Anexo 6 Cuestionario Narrativo Dirección Financiera.....	161
Anexo 7 Cuestionario Narrativo Contador.....	163
Anexo 8 Cuestionario Narrativo Guardalmacén.....	164
Anexo 9 Preguntas sobre Factores del Riesgo	166
Anexo 10 Matriz de Evaluación del Riesgo.....	169



CLAUSULA DE DERECHO DE AUTOR



Universidad de Cuenca
Clausula de derechos de autor

Doris Esthela Toro Peralta, autora de la tesis "ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO TÉCNICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN E IMPACTO GENERADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DE ORO", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Magister en Contabilidad y Auditoría. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora

Cuenca, 29 de octubre de 2015

Doris Esthela Toro Peralta

C.I: 0104492566



CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL



Universidad de Cuenca
Clausula de propiedad intelectual

Doris Esthela Toro Peralta, autora de la tesis "ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO TÉCNICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN E IMPACTO GENERADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DE ORO", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 29 de octubre de 2015

Doris Esthela Toro Peralta

C.I: 0104492566



AGRADECIMIENTO

El presente trabajo se pudo realizar gracias a nuestro Dios Señor todo Poderoso, que permite que nuestros deseos y aspiraciones se cumplan, demostrándonos que nada es imposible y que con fe y perseverancias nuestras metas se pueden alcanzar.

A mis Padres quienes sembraron pilares de valores y hermanos por su apoyo incondicional en cada uno de los logros personales que he cumplido en mi vida profesional y personal.

A esposo quien me acompaña en mis aciertos y en los momentos difíciles de mi vida.

A la Econ. Ligia Gutierrez, por su apoyo incondicional y su amistad desde los inicios de mi carrera, quien supo apoyarme y guiarme durante el presente trabajo.

Son muchas las personas a quienes me gustaría agradecer, por su amistad, consejos y apoyo, algunas tengo el grato placer de aún mantenerlas junto a mí y otras que ya no tengo a mi lado, guardo los mejores recuerdos en mi corazón, sin importar en donde se encuentre quiero dar gracias por formar parte de mi vida.



DEDICATORIA

El presente trabajo de tesis lo dedico principalmente da Dios, quien guía nuestro camino derramando bendiciones y haciendo que esté lleno de éxitos y progresos.

A mis padres por ser los seres más importantes de mi vida, quienes en el diario vivir camina junto a mí, entregando lo mejor de sí sin importar el tiempo ni el lugar.

A mis hermanos que con sus risas y aventuras hacen que la vida sea se llene de ganas de continuar y luchar por nuestros sueños.

A mi esposo, mi complemento de vida, que sin duda el sentido de mi vida y la fuerza para seguir cumpliendo sueños.

Después de este gran esfuerzo puesto en cada acción para lograr culminar la presente tesis, celebro la victoria alcanzada.



INTRODUCCIÓN

El presente capítulo tiene por objeto dar conocer los aspectos generales de la Ilustre Municipalidad del Cantón Sevilla de Oro, su reseña histórica hasta llegar a conformar uno de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del País.

Los recursos asignados por el Estado al cantón los administra y distribuye a sus parroquias que está bajo su jurisdicción de acuerdo a la división político administrativa que le corresponde.

Para llevar a cabo sus actividades y cumplir con sus objetivos, la municipalidad se basa en su estructura orgánica que permite determinar las responsabilidades y la asignación de funciones y tareas a los diferentes departamentos que conforma la entidad. Siempre con el objetivo de cumplir con su visión y misión.

La base legal que regula a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y los conceptos básicos generales sobre los bienes de larga duración y el control de estos se encuentran estipulados en la Normativa emitida por la Contraloría General del Estado.



CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

La Constitución Política del Ecuador del 2008, en el Art. 238 dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana; y constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales; mismos que están autorizados para ejercer facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

En el Art. 242, dispone que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales; en el Art. 253, cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la Alcaldesa o Alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La Alcaldesa o Alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el Concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

Es deber de la Función Ejecutiva elaborar anualmente la proforma presupuestaria y la programación presupuestaria cuatrienal, el estado Ecuatoriano cuenta con alrededor de 221 municipios, en bases a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales distribuirá de forma equitativa el presupuesto mismo que permitirá ejecutar políticas públicas así como la prestación de bienes y servicios.

En el año dos mil catorce se asignó a las Regiones y Gobiernos Autónomos Descentralizados un valor de \$35.696 millones con el objeto de permitir el desarrollo individual de cada sector, cabe recalcar que estos estarán sujetos a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de



transparencia, rendición de cuentas y control público como lo señala el artículo 297 de la Constitución de la República.

¹La Parroquia Sevilla de Oro, en sus inicios se conocía como “Chimbapan” nombre quechua que significa “Banda de El Pan”. Luego de varios años pasa a llamarse “Curiloma” cuyo significado es “Loma de Oro”, llamada así debido a la gran cantidad de oro que yacía en este territorio.

Con la llegada del sacerdote salesiano Padre Juan Vigna, nativo de Praga Checoslovaquia llega a llamarse “Praga” haciendo honor al niño de Praga imagen que género devoción a la población.

El 15 de enero de 1920 el Padre Albino del Curto fue quien da el nombre definitivo a la Parroquia denominándola “Sevilla de Oro” cuyo significado es lugar en donde se esconde el oro área perteneciente al cantón Paute.

Sevilla de Oro se ubica en la parte Nor-Occidental de la provincia del Azuay, obtiene la calidad de cantón el 10 de Agosto de 1992, en el Gobierno del Dr. Rodrigo Borja Cevallos, cuenta con una población de 5.889 habitantes según el censo realizado en el año 2010, con una extensión aproximada de 311 kilómetros que representa el 3.88% del total de la superficie de la provincia.

El cantón limita al Norte con los cantones Azogues y Santiago de Méndez, al Sur con el cantón e Pan y el Río Collay, al Este con el cantón Santiago de Méndez y al Oeste con los cantones de Azogues, Guachapala, Paute y El Pan.

La División Político administrativa del cantón¹ Sevilla de Oro está conformado por tres parroquias una urbana y dos rurales las cuales son:

1. Parroquia Urbana

Sevilla de Oro

2. Parroquias Rurales

¹ <https://www.sevilladeoro.gob.ec>

Tabla 1 Principales Fuentes de Ingresos de la Población

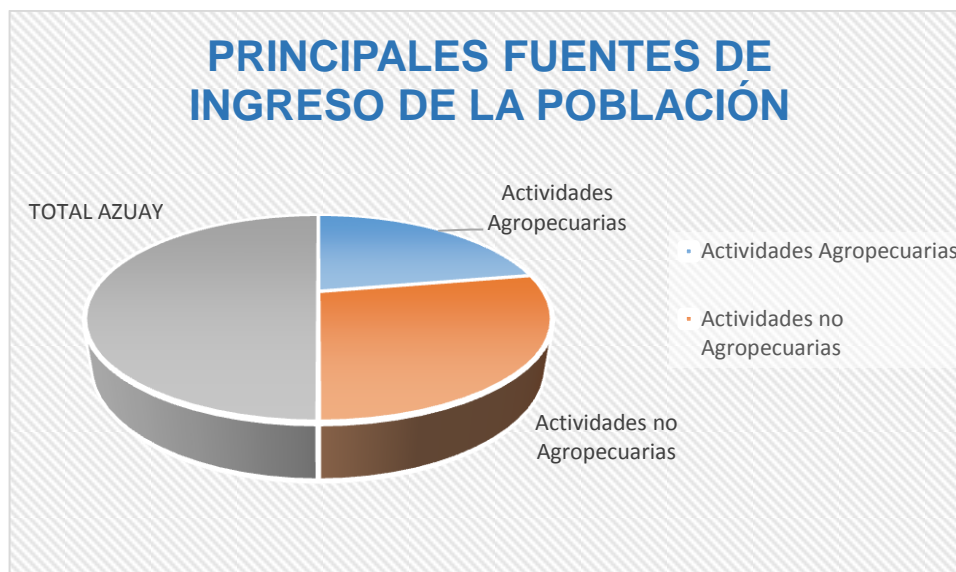
PRINCIPALES FUENTES DE INGRESO DE LA POBLACIÓN

ORIGEN DE LOS INGRESOS		
	PRODUCTOS	HECTÁREAS
Actividades Agropecuarias	44,318	442,736
Actividades no Agropecuarias	55,315	170,363
TOTAL AZUAY	99,633	612,099

Fuente: INEC, VI Censo de Población y de Vivienda del Azuay 2010

Elaborado por: INEC

Gráfico 2 Principales Fuentes de Ingresos de la Población



Fuente: INEC, VI Censo de Población y de Vivienda del Azuay 2010

Elaborado por: INEC

Con la finalidad de dar cumplimiento de manera técnica a sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el 14 de mayo del 2007 aprueba el “REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SEVILLA DE ORO”, cuya estructura orgánica está integrada por los siguientes niveles técnicos – administrativos:



- a) Directivo,
- b) Ejecutivo,
- c) Asesor,
- d) Auxiliar o de apoyo administrativo; y
- e) Operativo.

Nivel Directivo.- Está a cargo del Concejo Municipal, con facultades normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, presidido por el alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Nivel Ejecutivo.- Es el responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades básicas de la administración Municipal y está conformado por la Alcaldía y la Vicepresidencia del Concejo.

Nivel Asesor.- Constituye la instancia de consulta, consejo y asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto de las unidades de línea u operativas, su función se canaliza a través del Alcalde, quién aprueba, modifica, o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que prestan las dependencias que integran este nivel, está conformado por las siguientes comisiones: Permanentes, de Mesa, Especiales, Procuraduría Sindica, Planificación, Obras Públicas, Dirección Financiera.

Nivel Auxiliar o de apoyo administrativo.- Tiene la responsabilidad de la dotación y administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y tecnológicos; realiza las funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades municipales y está integrado por la Secretaria General Municipal y la Jefatura de Recursos Humanos.

Nivel Operativo.- Es el encargado de ejecutar los planes y proyectos de la Municipalidad, y cumple con las políticas y objetivos de la I. Municipalidad a



través de la ejecución de planes y programas aprobados por el nivel ejecutivo al que está subordinado, está integrado por los departamentos:

- a) Financiero, conformado por Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Proveduría y Bodega, Avalúos, catastros y rentas;
- b) Planificación;
- c) Obras públicas,
- d) Educación y Cultura;
- e) Justicia – Policía y Vigilancia.

Y con la finalidad de determinar lineamientos y procedimientos que permite la administración y utilización técnica de los bienes de larga duración, se considera las generalidades de control y uso de bienes del Ilustre Municipio de Sevilla de Oro.

1.1 GENERALIDADES

El Estado Ecuatoriano en la búsqueda del buen vivir de sus conciudadanos establece en la Constitución de la República una división político-administrativa que permite el fortalecimiento de los procesos de autonomía y descentralización.

Sus regiones, provincias, cantones y parroquias rurales se guían por las leyes y normas que los regulan y que permite la realización de proyectos, programas y gestiones para el desarrollo económico social y cultura.

Los representantes de las entidades y organismos del sector público serán electos por votación democrática que le permite al pueblo la participación en la vida de la nación, pudiendo elegir entre varias alternativas.

Es obligación de los representantes rendir cuentas sobre la administración de los recursos asignado por el estado para el cumplimiento de los objetivos planteados en el desarrollo de sus planes, velando siempre por el bienestar colectivo y el desarrollo de la sociedad.



1.1.2 **Ámbito de Aplicación**

Los lineamientos, normas y procesos que se establecen para la administración y control de bienes de larga duración, son de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Ilustre Municipalidad del cantón Sevilla de Oro; y de ser necesario que se ajusten a la naturaleza de cada departamento, por lo que deberá contar previamente con la aprobación del Concejo.

Las disposiciones emitidas en estos procedimientos, permitirá administrar y controlar los activos fijos del Municipio en forma independiente del volumen de bienes que disponga cada departamento y de la ubicación de sus dependencias administrativas; y, comprende a todos los activos fijos de propiedad de la entidad.

La aplicación de los procedimientos, rige para todos los servidores del Municipio, sea de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Código del Trabajo y aquellos que por efectos de acuerdos o convenios se encuentren prestando sus servicios en la entidad y tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia o control de los activos fijos institucionales.

1.2 **BASE LEGAL**

La Constitución de la República del Ecuador en su Título V “Organización Territorial del Estado” Art. 238 *“Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”* (Constitución de la Republica del Ecuador, 2008)

En el Art. 239 de esta Constitución señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán regirse por la ley correspondiente, que establece un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y definirá las



políticas y mecanismo para contrarrestar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, y también de autonomía política, administrativa y financiera.

1.2.1 RÉGIMEN LEGAL Y ADMINISTRATIVO

Los Cantones deber tener un Concejo cantonal conformado por el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales o Concejalas de quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde quien será la máxima autoridad administrativa y presidirá con voto dirimente.

El Concejo Cantonal deberá representar proporcionalmente a la población urbana y rural según establezca la ley.

Las siguientes normas jurídicas observan el régimen legal en el que se basan los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

1. Constitución de la República del Ecuador, publicada el 20 de octubre del 2008, R.O. No. 499
2. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Suplemento del R.O. No. 595, del 1 de junio del 2002.
3. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada el 22 de julio del 2008.
4. Reglamento para la Administración y Control de los bienes de larga duración, publicado el registro Oficial Suplemento 873 de enero de 2013.
5. Reglamento General de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial N° 378 del 17 de octubre del 2006.



6. Manuel General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, acuerdo N° 012 Contraloría General del Estado, publicado el 5 de septiembre de 1996.

1.2.2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

El Estado velará por el desarrollo del país en el ejercicio de los derechos y la consecución de los objetivos, promoverá la equidad social, territorial, participación, descentralización y transparencia.

“Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”

“Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”

(Constitución de la Republica del Ecuador, 2008)

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de acuerdo a la ley estarán sujetos al control por el organismo competente que determina la ley en este caso “La Contraloría General del Estado” que velará por el cumplimiento de la normativa que rige a municipios, gobiernos provinciales y parroquiales.

Los valores asignados para el desarrollo de las funciones, cumplimiento de objetivos y bien estar social de la comunidad se realiza mediante partidas presupuestarias que asigna el Estado de manera anual a cada Gobierno Autónomo, es obligación de la administración de cada Municipio generar ingresos por autogestión que provienen del cobro de tasas impuestos y contribuciones.



1.2.2.2 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Esta ley tiene por objeto establecer un sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado para regular sus funciones, esto con la finalidad de verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y los objetivos de cada Institución Pública en la cual intervienen recursos del Estado y la administración y custodia de bienes públicos.

Se entiende como recursos públicos a todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades que pertenezcan al Estado y a sus Instituciones.

Es por esta razón que en el Título III Capítulo 1 de la presente ley, norma que toda Institución Pública y sus funcionarios están sujetos a controles, fiscalizaciones y auditorías, con el fin de determinar responsabilidades y rendición de cuentas sobre el uso de los bienes y los resultados obtenidos.

“Art. 5.- Sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

1. Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo;

3. Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y,” (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002)

La Contraloría General del Estado es el órgano externo que vigilará y hará cumplir la normativa a la Instituciones que esta controla, puesto que es una



persona jurídica que goza de autonomía administrativa, presupuestaria y financiera.

1.2.2.3 LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La presente ley tiene por objeto normar los procedimientos para la contratación, adquisición de bienes y servicios, arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de las entidades públicas.

La ausencia de políticas claras y la falta de planificación en las adquisiciones de las Entidades del Sector Público, hizo posible el desarrollo de la presente norma con el fin de establecer directrices claras para mantener procedimientos ágiles y transparentes con el uso de una tecnología avanzada, que permita mantener un control entre las entidades contratantes y el proveedor, así como la optimización de tiempos y recursos.

Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008)

Para la aplicación de esta ley es necesario que se apliquen los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional, siguiendo las disposiciones comunes sobre los documentos, informes y fases dentro de los cuales se encuentran: estudios completos, fondos disponibles, documentos precontractuales (convocatorias, proyectos del contrato, especificaciones generales y técnicas, instrucciones a los oferentes, planos, valor estimado, etc.), publicación de la convocatoria, presentación de



propuesta, adquisición de documentos, aclaraciones y demás que señala la ley.

1.2.2.4 REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

“Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento regula lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Asamblea Nacional. Se incluyen para el control de los bienes de larga duración y, bienes sujetos a control asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.

Art. 2.- Responsabilidad.- Para el cumplimiento de este Reglamento, se encuentran obligados todos los servidores de la Función Legislativa, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad tanto sea de elección popular, nombramiento o contrato de servicios ocasionales, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control,” (Reglamento para Administración y Control Bienes de larga Duración, 2013)

1.2.2.5 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE LOS BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

El valor invertido en los bienes de larga duración y los bienes de control administrativo es significativo dentro del Estado y las Instituciones del sector público, es por esta razón que se crea el Reglamento General Sustitutivo de los Bienes del Sector Público, con el fin de normar la adquisición, manejo, trasposos, utilización, préstamos, egresos, enajenación y bajas de los bienes muebles e inmuebles de las entidades del sector público.

Adicional establece responsabilidades para autoridades, funcionarios y empleados del sector público, quienes velarán por una correcta conservación y uso de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones que irán a la consecución de objetivos de la entidad.



Por lo que es menester que cada entidad del sector público emita disposiciones administrativas y de control que permita mantener un registro en el que conste la historia del bien y el responsable al cual fue asignado.

*“Art. 1.- **Ámbito de aplicación.**- Este reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 118 de la Constitución Política de la República, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo.*

*Art. 3.- **Del procedimiento y cuidado.**- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.*

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.” (Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, 2006)

1.2.2.6 MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO

La necesidad de realizar un adecuado control y administración de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control de las entidades del sector público permitió que se expida el Manual General de Administración y



Control de los Activos Fijos del Sector Público en el cual se sistematiza los procedimientos administrativos para una correcta aplicación de la norma.

“En él se establecen guías y procedimientos, cuyo propósito principal es velar por la óptima administración y control de los recursos materiales de manera que se posibilite, la localización de las unidades administrativas donde están ubicados, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes uniformes.

El Manual incorpora además los procedimientos que deben aplicarse para los ingresos y egresos de bienes originados en la compraventa, fabricación, remate, transferencias gratuitas (donación), traspasos internos, así como para el mantenimiento, entrega-recepciones, constataciones físicas de los bienes. Complementariamente, trata de los aspectos vinculados con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, relacionados con la custodia y manejo de los bienes, con lo cual se propende al robustecimiento de los controles internos establecidos.” (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996).

1.3 CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA

La misión, visión y objetivos de la Ilustre Municipalidad del cantón Sevilla de Oro, son los siguientes²:

1.3.1 Misión

“Planificar, implementar e impulsar productos y servicios de calidad para satisfacer las necesidades colectivas, asegurando el desarrollo en forma sostenible, equitativo y competitivo, con la participación directa de los actores sociales, en un marco de ética y transparencia institucional, optimizando los recursos disponibles”.

² <http://www.sevilladeoro.gob.ec/index.php/la-municipalidad--todo-sobre-nuestro-municipio/mision-y-vision>



1.3.2 Visión

“En el año 2018, el Cantón Sevilla de Oro con sus tres parroquias y 22 comunidades es el eje articulador del desarrollo energético del país y nodo principal de comunicación interoceánica.

El Municipio constituye un referente en la cuenca media del Río Paute como ejemplo de gestión transparente y concertada con la población; el Cantón cuenta con un Sistema de Educación Integrado de calidad, libre de analfabetismo. Se ha implementado un programa de rescate de la identidad cultural, valores y autoestima ciudadana. Cuenta con un sistema de Salud descentralizado con aseguramiento universal. Es cantón modelo en seguridad alimentaria; trabaja en función de redes de producción agropecuaria en tomate de árbol y ganadería de carne y leche a la que se incorpora valor agregado; es también reconocido como modelo de manejo ambiental sustentable y de estabilización de taludes. Es puerta de entrada y centro de desarrollo eco turístico hacia la región amazónica austral del País. En su territorio, se ha constituido una red de apoyo interinstitucional que privilegia la gestión del PDEC.”

1.3.3 Objetivos

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. Los GAD son Regionales, Provinciales, Cantonales, Parroquiales.

En base a esto, la Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro en su Plan Operativo anual de los años 2011 y 2012 establece metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.

1. Unidad Financiera

Gestión y Administración de la Información Contable.



1. Control de las recaudaciones.
2. Reducir la tasa de morosidad de nuestros clientes.
3. Mejorar la recaudación de Impuestos, tasas y otros
4. Normalizar los procesos de entrega de facturas previa verificación de los comprobantes de venta.
5. Reducir los tiempos de pago de facturas a nuestros proveedores.
6. Entregar la información CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA a los Organismos de Control en los plazos requeridos, así como a las instancias internas para la toma de decisiones.
7. Precautelar la información financiera del Municipio.

Gestión de Bienes de Uso de Consumo Corriente Inversión y Larga Duración.

1. Optimizar la Organización Administración y Control de las bodegas.
2. Optimizar la Organización administración y control de los bienes no considerados como activos fijos.
3. Optimizar la Organización Administración y Control del mantenimiento y consumo de combustible de los vehículos y maquinaria.

Optimizar los sistemas de Compras

1. Mejorar el proceso y tiempo de adquisición de bienes materiales y demás solicitudes de compra.

2. Obras de Inversión

1. Mejorar la calidad de vida de la población
2. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y saludable.
3. Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

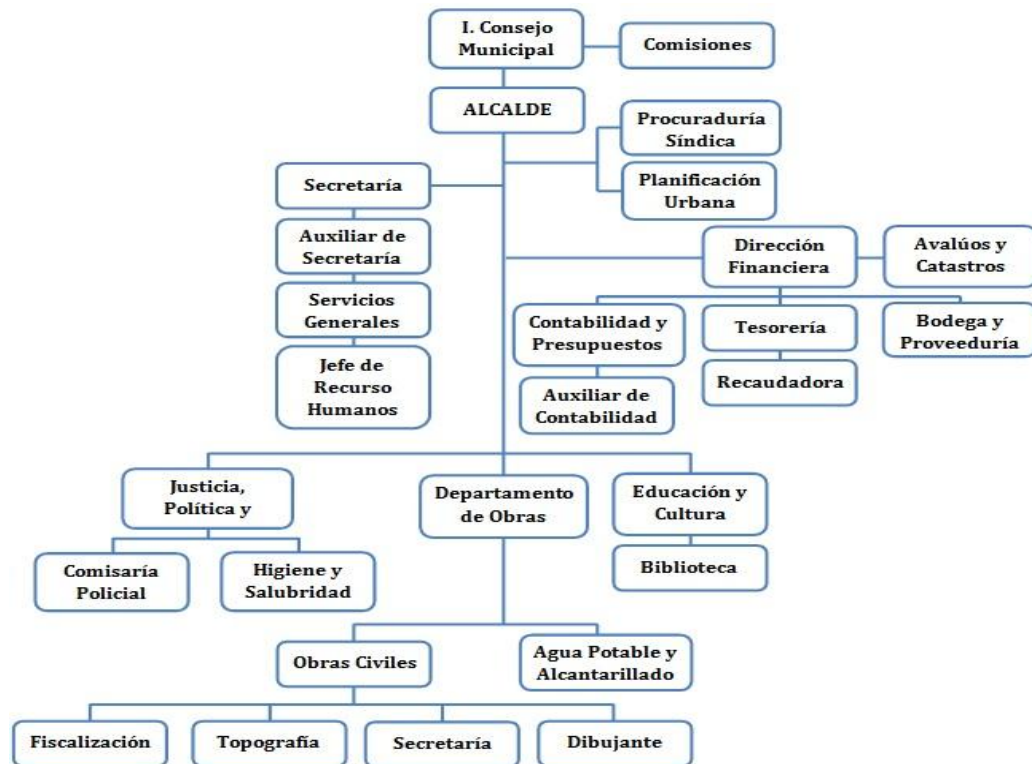
La estructura orgánica del Gobierno Autónomo de la Municipalidad de Sevilla de Oro para el normal desarrollo de sus actividades se encuentra regido por el Reglamento Orgánico funcional, el mismo que en el:

“Art. 1.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, la Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro está integrada por los siguientes niveles técnicos – administrativos:

- a.- Directivo,
- b.- Ejecutivo,
- c.- Asesor,
- d.- Auxiliar o de apoyo administrativo
- c.- Operativo,”

Que de manera gráfica es la siguiente:

Gráfico 3 Organigrama del Gobierno Autónomo Sevilla de Oro



Fuente: www.sevilladeoro.gob.ec

Elaborado por: Gobierno Autónomo Sevilla de Oro

GESTIÓN QUE CUMPLE EL MUNICIPIO

La Ley Orgánica de Régimen Municipal sobre la participación de la Comunidad “LORM”, reconoce al Municipio de Sevilla de Oro como un Gobierno Seccional y por tanto como una estructura del Estado, su finalidad es propiciar el bien común local dando atención a las necesidades de la ciudad y a las parroquias rurales de su jurisdicción.

La Máxima Autoridad es responsable de la Gestión Administrativa y los Servicios Públicos dentro de los cuales está la planificación del desarrollo cantonal, prevención, atención social, cultural, actividades productivas, seguridad, convivencia ciudadana, administración adecuada de los recursos, formulación de planes, proyectos y programas que garanticen la consecución de sus fines.

La Gestión Financiera es responsabilidad de la Dirección Financiera de la entidad, quien está a cargo de la elaboración y ejecución Presupuestaria Anual, de la entrega de autorizaciones para adquisiciones, desembolsos para cumplir con planes, proyectos y programas, de dirigir, coordinar y controlar las actividades tesorería, contabilidad, bodega y proveeduría, avalúos y catastros así como de vigilar y controlar el cumplimiento de normas y políticas definidas.

Gráfico 4 Gestión que Cumple el Municipio



Fuente: www.sevilladeoro.gob.ec

Elaborado por: Gobierno Autónomo Sevilla de Oro



1.5 ANÁLISIS FODA

El FODA es una herramienta que se utiliza para comprender la situación actual de una institución u organización de cualquier tipo, mismo que se expresa en una sigla que significa: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, herramienta que permite llevar a cabo análisis de variables controlables por la Institución que la ejecuta, como son las debilidades y fortalezas, por ser internas de la organización y por lo tanto se puede actuar sobre ellas con mayor facilidad; y, de variables no controlables como son las oportunidades y amenazas, que se presentan en el entorno y la mayor acción que podemos tomar con respecto a ellas es preverlas y actuar a conveniencia de la Institución.

Realizar un análisis a través del FODA, representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares del Municipio y el entorno al que está orientado, con la finalidad de detectar:

Las Fortalezas o los recursos y las destrezas que dispone el Municipio.

Las Oportunidades en el entorno, que son las variables que están a la vista de todos pero que, si no son reconocidas a tiempo, significan la pérdida de una ventaja competitiva.

Las Debilidades o aquellos factores en los que se encuentra en una posición desfavorable para la prestación de servicios a la comunidad.

Las Amenazas o variables que ponen a prueba la estabilidad del Municipio y que, reconocidas a tiempo, pueden esquivarse o ser convertidas en oportunidades.

En las Fortalezas y Debilidades: Se considera las áreas siguientes:

Análisis de Recursos; Capital, recursos humanos, sistemas de información, activos fijos, activos no tangibles.

Análisis de Actividades, Recursos gerenciales, recursos estratégicos, creatividad.

Análisis de Riesgos, con relación a los recursos y a las actividades de la empresa.



Análisis de Portafolio, la contribución consolidada de las diferentes actividades de la organización.

Oportunidades y Amenazas, las oportunidades organizacionales se encuentran en aquellas áreas que podrían generar muy altos desempeños. Las amenazas organizacionales están en aquellas áreas donde la empresa encuentra dificultad para alcanzar altos niveles de desempeño.

Considere:

Análisis del Entorno, Estructura de la institución,

Grupos de interés, Gobierno, instituciones públicas, sindicatos, gremios, accionistas, comunidad.

El entorno visto en forma más amplia, aspectos demográficos, políticos, legislativos, etc.

1.5.1 FODA

La Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro, en busca de nuevas realidades del desarrollo planteó metas y objetivos que los lleve a introducirse en sociedades competitivas, para lo cual la administración ha desarrollado un Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal concentrándose en varios ejes como: el económico productivo, social cultural, territorial ambiente y riesgos, y organizativo político e institucional, creando un Comité de desarrollo el mismo que está encargado de velar por este cumplimiento de acuerdo a las prioridades planteadas.

INDICADORES CRÍTICOS DEL AMBIO SOCIAL-CULTURAL

Salud

1. La mayoría de la población infantil presenta enfermedades respiratorias e infecciosas al menos dos veces al año.
2. La cobertura de los sub-centros de salud es muy baja. La mayoría de la población no utiliza los servicios que se obtiene en las áreas de salud.
3. Ocho de cada diez personas utilizan la medicina tradicional.



Educación

1. El 8.6% de la población es analfabeta con mayor incidencia en el área rural.
2. El promedio de rendimiento escolar es de 15.78 en el cantón.
3. La oferta educativa no está acorde a las expectativas de la juventud ni de los padres produciéndose la migración.

Inclusión Social

1. El 68% de la población adulta mayor no recibe ningún servicio de las instituciones presente en el cantón.
2. No existe un censo ni una organización de discapacitados/das.
3. 80% población escolar (maestros, alumnos, padres de familia) no reciben capacitación en Código de la Niñez.

ANÁLISIS FODA DEL ÁMBITO SOCIAL- CULTURAL

Tabla 2 Análisis FODA del Ámbito Social-Cultural

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Riquezas de manifestaciones culturales.2. Existe educación primaria en todas las comunidades.3. El Municipio aporta con maestros especiales (computación e inglés) en todas las escuelas del cantón y maestros en las unidades educativas secundarias.4. Existe infraestructura cantonal en salud.5. Se cuenta con equipos médicos (generales y odontológicos).6. Se cuenta con la ordenanza para SDPINNA, (Concejo de la Niñez).	<ol style="list-style-type: none">1. El Ministerio de Educación implementa planes de alfabetización.2. Existe recursos para el Plan decenal de educación.3. Leyes en salud de beneficios de la población (maternidad y aseguramiento en salud).



DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1. No se cuenta con un archivo histórico en el cantón de compartir con los visitantes (impresiones).2. La infraestructura educativa de nivel primario está obsoleta, ha cumplido la vida útil en su mayoría.3. No existe educación secundaria presencial en la parroquia Amaluza.4. La oferta educativa secundaria no llena las expectativas de los jóvenes.5. Los maestros no manejan como una herramienta el código de la niñez.6. No se da continuidad a la escuela para los padres en los centros educativos.7. Los servicios de salud y educación son deficitarios.8. Faltan laboratorios de salud.9. Los adultos mayores no reciben tratamientos médicos ni medicina.10. Organización social con débil participación.	<ol style="list-style-type: none">1. Los maestros no trabajan con la reforma curricular.2. Migración juvenil si no se oferta mejor calidad educativa.3. Ofertas demagógicas.4. Magisterio mal remunerado.5. Servicios de salud dependientes del área de Paute.

Fuente: Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal Sevilla de Oro 2008/2018

Elaborado por: Gobierno Autónomo Sevilla de Oro



Existen ventajas competitivas que mantiene el Cantón Sevilla de Oro en relación a la Educación, entre ellas se puede observar que en casi todas las comunidades hay escuelas, en la cabecera cantonal se presenta en dos niveles completos y en la parroquia Palmas falta la secundaria.

Dentro del nivel Secundaria la juventud dispone de especialidades como químico-biólogo, instalaciones de equipos, máquinas eléctricas, contabilidad y administración; a más de esto posee un centro artesanal en la parroquia Palmas con la especialidad de corte y confección. Se une a este grupo el funcionamiento de tres extensiones colegio a distancia Monseñor Leónidas Proaño.

Para el tema de especialidades como sistemas informáticos e inglés, el Municipio contrata maestros especializados en la materia para la zona escolar.

Sus objetivos en este ámbito es mejorar la calidad de la educación en todos los niveles, su visión es implementar el nivel Universitario, incrementar la diversidad de especializaciones que aseguren las competencias locales, cantonales y regionales.

Capacitaciones constantes y actualización profesional permanente a los docentes.

En el campo de la salud encamina sus objetivos a mantener centros y subcentros de salud equipados brindando los mejores servicios a los usuarios; implementar estrategias de salud preventiva mediante la capacitación permanente a la población urbana y rural con campañas de prevención y tecnología de punta, para lo cual se solicitará involucramiento de OG`S y ONG`S.

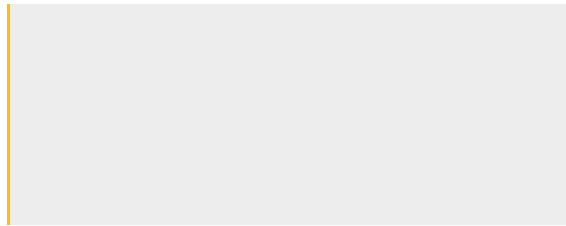
ANÁLISIS FODA DEL ÁMBITO ECONOMICO PRODUCTIVO

Tabla 3 Análisis FODA del ámbito Económico Productivo

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abundantes fuentes hídricas 2. Humedad durante todo el año. 3. Tierras fértiles 4. Potencial humano en la zona 5. Proyectos hidroeléctricos, dinamizan la economía 6. Infraestructura para comercialización (mercado) 7. Biodiversidad 8. Riqueza paisajista 9. Paso obligado al Oriente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paso de la vía Interoceánica: Vía eje 40 2. Ensanchamiento de la Chicti - Sevilla 3. Nuevos proyectos hidroeléctricos: Mazar, Sopladora y Cardenillo 4. Planta de procesamiento de productos agropecuarios en la región 5. Presencia de empresas constructoras, y eléctricas 6. Existencia de entidades regionales con interés en el sector
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de productores débil 2. Abandono del campo, fenómeno migratorio 3. Carencia de asistencia técnica y capacitación a los productores 4. Individualismo y desconfianza 5. Uso indiscriminado de agroquímicos 6. Presencia de plagas 7. Suelos con problemas de deslizamiento 8. Tierras con altas pendientes 9. Infraestructura vial no favorece 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de profesionales externos a la zona 2. Concesiones mineras que afecta el medio ambiente 3. Deslizamiento y erosión de suelos por construcción de infraestructura vial, represas 4. Condiciones meteorológicas extremas 5. Alta contaminación ambiental y afección al ecosistema por obras hidroeléctricas



intercambio y comercialización de productos
10. Carencia de emprendimientos empresariales



Fuente: Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal Sevilla de Oro 2008/2018

Elaborado por: Gobierno Autónomo Sevilla de Oro

En este ámbito se formulan fortalezas potenciales en las cuales se aprovecha las condiciones climáticas y de suelos con nuevos cultivos y producción de calidad. Utilización adecuada de los recursos con respecto al medio ambiente aprovechando la riqueza paisajista, y atractivos naturales en desarrollo de la actividad turística.

Dentro de las oportunidades aprovechadas se ubica la altura y el paso de la vía hacia el oriente para desarrollar el comercio y turismo, para lo cual se gestiona relacionamientos y compromisos con instituciones de apoyo técnico y financiero.

El Municipio tiene como objetivo para fortalecer la economía interna de su población, poner en marcha un plan de capacitación y asistencia técnica para instituciones y productores a pequeña y mediana escala, para evitar el deterioro de los suelos y mejorar la calidad de sus productos.

A más de esto exigir a las hidroeléctricas y constructoras compensaciones por servicios ambientales.

ANÁLISIS FODA DEL ÁMBITO POLÍTICO INSTITUCIONAL

Tabla 4 Análisis FODA del ámbito Político Institucional

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1. Disponibilidad de personal profesional joven. 2. Municipio cuenta con edificio	1. Cercanía con la Asociación de los municipales del Azuay y AME.

<p>moderno, espacioso y funcional para la prestación de servicios.</p> <p>3. Disponen de equipo de computación en todas las áreas, trabajan en red mediante el sistema adoptado por la Sociedad de Municipios del Ecuador AME.</p> <p>4. Poseen Equipo caminero trabajando.</p> <p>5. El manejo financiero y áreas técnicas a cargo de profesionales y personal con experiencia.</p> <p>6. Decisión política de trabajar bajo lineamientos estratégicos del PDEC.</p> <p>7. Presencia de empresas hidroeléctricas como contribuyentes.</p> <p>8. Autoridades predispuestas para abrir espacios de concertación ciudadana.</p> <p>9. Apoyo financiero del Estado y ONG`s</p>	<p>2. Existe apoyos financieros del Banco del Estado y otras entidades Gubernamentales y ONG`s.</p> <p>3. Interés de CGP en la protección y desarrollo de la Cuenca del Río Paute.</p> <p>4. AME, brinda asistencia técnica a la municipalidad de Sevilla de Oro.</p> <p>5. Potencial incremento de ingresos municipales con nuevos proyectos hidroeléctricos. Mazar, Sopladora, Cardenillo.</p>
<p>DEBILIDADES</p>	<p>AMENAZAS</p>
<p>1. No hay un plan de capacitación institucional.</p> <p>2. No se ha dado la posibilidad de capacitación a todo el personal.</p> <p>3. Malestar del personal por suelos congelados hace 4 años.</p>	<p>1. Alta contaminación ambiental y afección al ecosistema por obras hidroeléctricas.</p> <p>2. Inestabilidad de los terrenos impiden realización de obras.</p> <p>3. Ofertas demagógicas.</p>



<ol style="list-style-type: none">4. Baja contribución tributaria.5. Deficiencias en la atención de servicios.6. No se trabaja en función de resultados.7. Gestión municipal prioriza actividades y no procesos.8. Baja coordinación entre departamentos.9. Infraestructura básica comunitaria deficitaria.10. Organización social con débil participación.11. Carencia de un plan difusión e información de la gestión municipal.12. Plan estratégico 2000 no se implementó.13. Atención a obras no programadas.14. Inobservancia de las recomendaciones de las Auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado.	<ol style="list-style-type: none">4. Reformas legales que puedan afectar ingresos municipales.
---	--

Fuente: Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal Sevilla de Oro 2008/2018

Elaborado por: Gobierno Autónomo Sevilla de Oro

La Municipalidad en este ámbito aprovecha sus recursos humanos, técnicos y materiales para proveer de servicios de calidad, con personal humano profesional y experimentado, dispuesto a trabajar con visión sistemática y de procesos acordes a sus funciones y el desarrollo local PLP.



1.6 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

1.6.1 BIENES DE LARGA DURACIÓN

1.6.1.1 GENERALIDADES DEL CONTROL Y USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

La administración y control de los bienes de larga duración es considerado como área crítica en el sector público y de manera concreta en la Ilustre Municipalidad del cantón Sevilla de Oro, dentro de los estados financieros el valor registrado en los Activos Fijos representa un significativo rubro financiero.

Debido a la ausencia de un manual o reglamento que norme el proceso y control de los bienes de naturaleza permanente que posee el Municipio, se ha visto necesario la determinación de lineamientos, normas y procesos que tenga como propósito velar por la óptima administración y control de los recursos materiales de manera que permita identificar la ubicación, custodio y usuario.

La contabilidad del sector público incorpora criterios para una adecuada administración y control de los bienes de larga duración como son: la compraventa, remate, transferencias, traspasos internos, constataciones físicas que deben ser comparadas con los registros contables y las existencias.

1.6.1.2 MARCO TEÓRICO

La determinación de los procedimientos para la administración y control de bienes de larga duración de manera técnica y sobre la base de disposiciones legales, constituye una importante herramienta puesto que el rubro financiero registrado en las cuentas de los bienes de naturaleza relativamente permanente es significativo en todas las organizaciones, se considera la teoría referente al manejo y aplicación de la contabilidad, concretamente al manejo de activos fijos, como son los sistemas de depreciaciones o desgaste de bienes, en el Manual General de



Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público, Normas de Control Interno para el Sector Público, Ley de Régimen Tributario Interno, mismos que permiten conocer de manera clara cuáles son las regulaciones establecidas en el sector público para el manejo de activos fijos y control de las existencias.

1.6.1.3 MARCO CONCEPTUAL

1.6.1.3.1 CONCEPTO

Activos fijos.- Se considera un bien de propiedad de la empresa, pudiendo ser este tangible o intangible, los cuales son utilizados de manera continua en el giro normal del negocio. Los activos fijos tienen una vida útil dependiendo de la clase a la que pertenezcan y no son destinados a la venta.

El Reglamento para la Administración y Control de los Bienes de Larga Duración aplicado en el Sector Público en el Capítulo II De las Definiciones artículo 4 establece “**Bienes de larga duración.**- *Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Función Legislativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:*

- *Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.*
 - *Están destinados a actividades administrativas y/o productivas.*
 - *Su vida útil estimada es mayor a un año.*
 - *Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (US\$100,00).”*
- (Reglamento para Administración y Control Bienes de Larga Duración, 2013, pág. 2)

Es necesario tomar en consideración concepto que permitirán determina los valores a contabilizar dentro de los cuales tenemos:

Costo de Adquisición: es el precio de compra más los gastos generados por esta.



Valor de donación: es el valor del avalúo técnico más todas las adecuaciones hasta que el bien entre en funcionamiento.

Valor contable: es el valor de la compra o donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

Valor en libros: es el valor contable menos la depreciación acumulada de los bienes de larga duración.

Los bienes de larga duración pueden ser:

- 1. Tangibles:** son aquellos bienes físicos de la empresa, dentro de los cuales podemos encontrar a los equipos, maquinarias, edificios y terrenos.
- 2. Intangibles:** son aquellos que son utilizados para el giro del negocio, no tiene presencia física y no son corrientes, dentro de estos podemos ubicar a las patentes, marcas, derechos de autor, franquicias, etc.

Al igual que los bienes de larga duración existen otros bienes conocidos como “Bienes Sujetos a Control” por su naturaleza, que son necesarios para el desempeño de funciones, por lo que la norma también establece políticas y procedimientos para su control y administración.

“Art. 5.- Bienes sujetos a control.- Los bienes perecederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.”



Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- *Útiles de oficina.*
- *Instrumental e insumos.*
- *Libros, discos y videos.*
- *Herramientas menores.*
- *Otros que se consideren susceptibles de control.”* (Reglamento para Administración y Control Bienes de larga Duración, 2013)

1.6.1.3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Los bienes de larga duración se clasifican:

Bienes Muebles.- se consideran bienes muebles a todos aquellos bienes tangibles que pueden ser trasladados de un lugar a otro.

Bienes Inmuebles.- son aquellos que por su naturaleza no se puede mover de un lugar a otro dentro de estos encontramos a los terrenos y edificios.

Inversiones en Bienes de Larga Duración.- en esta clasificación se encuentran los bienes muebles e inmuebles que han sido adquiridos para el desarrollo de las actividades sean estas administrativas, proyectos, programas y productivas.

Gráfico 5 Clasificación de los Bienes de Larga Duración



Fuente: Catálogo General de Cuentas Sector Público

Elaborado por: Autora



1.6.1.3.3 OBJETIVOS DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Para una eficiente, efectiva y económica administración y control de los bienes de larga duración es necesario tener en consideración los objetivos generales y específicos que el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público señala.

1.6.1.3.3.1 Objetivos General

³*“Objetivo General.- Definir un conjunto de criterios técnicos normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los activos fijos, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales.”*

1.6.1.3.3.2 Objetivos Específicos

⁴*“Objetivos específicos.-*

- Proporcionar una guía que permita la implantación de una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área de administración de los activos fijos.

- Establecer registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, traspaso, toma física, entrega-recepción, mantenimiento y protección de los mismos.

- Determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.

³ Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público

⁴ Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público



1.6.1.4 CONTABILIZACIÓN

Contabilidad.- Es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para clasificar, ordenar y registrar las transacciones económicas que realiza una empresa, con el fin de determinar la situación financiera de la entidad. Además la Contabilidad permite obtener información para la toma de decisiones de los directivos o administradores.

“Para contabilizar los bienes de larga duración del sector público, se tiene que considerar el plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos, que está diseñado en base a un número determinado de dígitos que ubicados en los diferentes campos o niveles, proveen información desagregada y uniforme que permite conocer principalmente las diferentes clasificaciones y sub clasificaciones de los bienes, su ubicación espacial o geográfica y su identificación individual; codificación a ser utilizada sea en procesos manuales o automatizados del sistema contable.” (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)

Para el sector público el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público determina conceptos que permiten realizar los registros contables. Según el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público en el Capítulo III “Bases Conceptuales y Niveles de Responsabilidad”.

“Costo histórico: Las transacciones serán registradas al costo de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de su ocurrencia. Cuando se reciban bienes sin contraprestación, el registro contable será efectuado a su valor estimado a la fecha de la transacción.

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

Corrección monetaria: Todos los entes contabilizarán obligatoriamente la corrección monetaria de sus activos, pasivos y patrimonio, a menos que el



Contralor General del Estado les exceptúe temporal o definitivamente de esta obligación.

Para los activos que sean procedente, compararán el costo reexpresado con el valor de mercado a la fecha del ajuste y contabilizarán al menor de los dos.

La contabilización del ajuste, consistirá en el incremento o disminución de la cuenta no monetaria respectiva, teniendo como contrapartida a una cuenta de resultados.

Los criterios utilizados, el proceso de cálculo y la forma de registro, serán explicados en las notas a los Estados Financieros.

El proceso de registro de los ajustes por corrección monetaria constará en el Manual Específico de Contabilidad Gubernamental. (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)

1.6.1.5 VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Vida Útil.- La vida útil de un activo fijo está determinada por la productividad que brinde a la empresa, esta puede ser expresada en horas, años, unidades, o cualquier otra unidad dependiendo del uso del activo.

En el sector público existe un formato denominado hoja de la vida útil o historia del bien, en el cual constará toda la información pertinente a estos activo como ubicación, daños, reparación, egresos y el usuario a cargo.

Los factores que limitan la vida útil de los activos son:

- **Factores físicos:** Estos se dan por el desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
- **Factores Funcionales:** Se consideran dentro de este la obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente.



Valor Residual.- es el valor equivalente al 10% del valor en contable para los bienes de larga duración.

Depreciación: Con el objeto de distribuir el costo del activo fijo durante su vida útil estimada, cada ente contable, registrará la depreciación que representará la estimación de la porción del valor del activo fijo que se va consumiendo a través del tiempo.

Para este cálculo, se utilizará de preferencia el método de línea recta, salvo que por causa justificada y en función de sus necesidades seleccione otro. El método adoptado se revelará en las notas a los Estados Financieros.

Las depreciaciones serán acumuladas en una cuenta de valoración que se presentará restando al activo correspondiente; cuando un activo complete su vida útil, se mantendrá su depreciación acumulada y su costo hasta que sea dado de baja o sea revalorizado si fuere del caso. (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)

1.6.1.5.1 REGISTROS CONTABLES

Para los registros contables de los bienes de larga duración se debe considerar el Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero, el cual se encuentra estructurado con códigos que permiten identificar el tipo de bien, para los bienes de larga duración el código asignado en el mencionado catálogo es el 14, dentro del cual están los bienes Muebles con el código 141.01 y para los bienes Inmuebles el código 141.03.

Responsabilidad en el registro y control contable de los bienes.- El registro y control contable de los activos fijos institucionales, lo ejercerá el personal de la unidad de Contabilidad del ente, en sujeción a lo previsto en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, en el presente Manual y en las demás normas contables emitidas por la Contraloría General del Estado.



El registro detallado a nivel de subsistema, lo efectuará la unidad que ejerce el control de los bienes institucionales. (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)

1.6.1.6 COMPRAS

Compras.- En años anteriores debido a la inexistencia de planificación y políticas para las adquisiciones se generaban desperdicios de los recursos públicos en las Instituciones Públicas, es por esta razón que a partir del año 2008 las compras de bienes o servicios que requieren las Instituciones del Sector Público se están realizando a través del SERCOP “Sistema Oficial de Contratación Pública” el cual es de uso obligatorio.

Toda Entidad Pública para la adquisición de bienes deberá elaborar un Plan de Contratación Pública el mismo que deberá estar en función de los objetivos y necesidades Institucionales de conformidad con el Presupuesto.

1.6.1.7 RESPONSABLES DEL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Responsabilidad en la administración.- En primer término la responsabilidad recae en la máxima autoridad de la entidad, siendo su obligación velar por la correcta adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de los activos fijos institucionales y de aquellos que no sean de propiedad del ente, que hayan sido recibidos en fideicomiso, comodato, arrendamiento o almacenaje; así como de mantener adecuados controles internos aplicables a esta área, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente manual.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Directores y Jefes de unidades administrativas, sea cual fuere su denominación, particularmente el Director Administrativo o Jefe de la unidad a cuyo cargo se encuentre específicamente la administración de los bienes de la entidad.



Niveles de responsabilidad en la administración, custodia y control de los activos fijos.-

<i>Responsabilidad</i>	<i>Nivel</i>
<i>Administración</i>	<i>- Máxima autoridad -Directores y Jefes de unidades administrativas</i>
<i>Registro y control</i>	<i>-Contable - Unidad de contabilidad Físico: - Servidores caucionados de la unidad de Activos Fijos - Responsables del control en cada unidad administrativa.</i>
<i>Uso y conservación</i>	<i>- Todos los servidores que usan A. Fijos. (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)</i>

1.6.1.8 CONSTATACIÓN FÍSICA

Es un proceso de control que consiste en constatar físicamente la existencia del bien, por lo tanto la obligación de toda entidad sea esta del Sector Público o Privado es realizar tomas físicas de su activos con el fin de verificar y validar la existencias de los bienes de la Institución y efectuar comparaciones que servirán para obtener datos reales en los estados financieros.

“Las constataciones de los activos fijos podrán realizarse en forma general y su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se lo practique con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes.” (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)

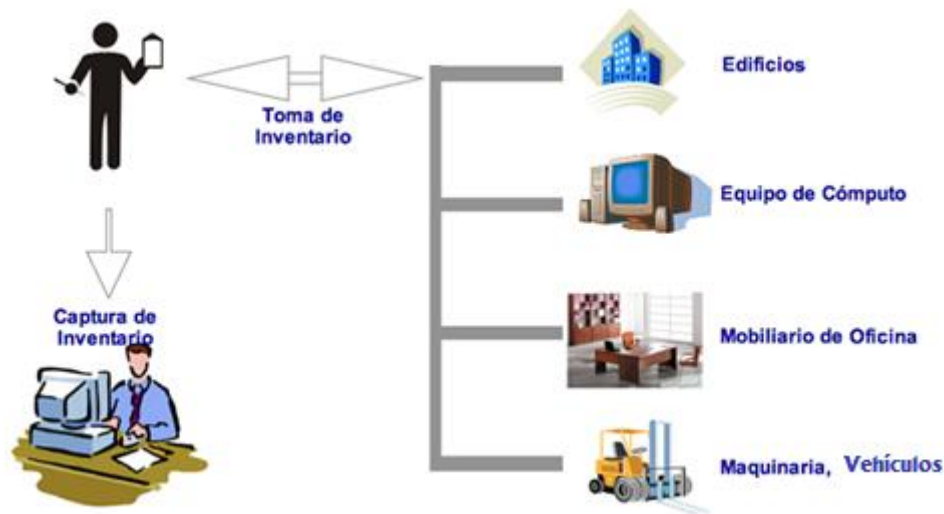


“Art. 19.- Constatación Física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, directamente al Administrador General o al Director Administrativo, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, por lo menos una vez al año, dispondrá la inspección de los bienes muebles y equipos en el Palacio Legislativo y demás inmuebles de la Función Legislativa, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos, la que remitirá copia de todo lo actuado a la Dirección Financiera, Unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control, y a la Auditoría Interna para su conocimiento.

Art. 20.- Prohibición.- Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido, realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos” (Reglamento para Administración y Control de Bienes de Larga Duración, 2013)

Gráfico 6 Activos Fijos que se deben considerar para realizar un inventario



Fuente: www.integracioneficiente.com

Elaborado por: Integración Eficiente

1.6.2 CONTROL INTERNO

1.6.2.1 CONCEPTO

Control Interno.- El Control Interno en las Instituciones Públicas se encuentra bajo la responsabilidad administrativa de cada entidad, se basa en el marco de control interno que expide la Contraloría General del Estado.

Un efectivo, eficiente y económico control interno divide las actividades institucionales en administrativas, financieras, operativas y ambientales.

El control interno constituye un proceso aplicado por el nivel directivo y personal operativo de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.



1.6.2.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos de control interno son:

1. El entorno de control
2. La organización
3. La idoneidad del personal
4. El cumplimiento de los Objetivos Institucionales
5. El riesgo institucional en el logro de los Objetivos y las medidas adaptadas para afrontarlos.
6. El sistema de información
7. El cumplimiento de las Normas jurídicas y técnicas, y,
8. La corrección oportuna de las deficiencias de control

1.6.2.3 FORMAS DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Las formas en las que se aplicará el control interno son previa, continua y posterior.

1. **Control previo:** es obligación de los servidores públicos analizar las actividades institucionales previas a la autorización y ejecución para validar su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad de conformidad con los planes y presupuestos de cada institución.
2. **Control continuo:** todos los servidores o colaboradores de las instituciones públicas realizarán inspecciones continuas para constatar la cantidad y calidad de cada una de las obras, bienes o servicios que se realizaren.
3. **Control Posterior:** no todas las instituciones públicas cuentan con una unidad de auditoría interna, sin embargo deben emitir normas de control interno.



1.6.2.2 OBJETIVO

El control interno tiene por objeto monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procesos estipulados en las leyes, permitiendo a las administraciones institucionales un desempeño eficiente previniendo errores o irregularidades.

- ✓ ⁵*”Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa*
- ✓ *Obtener información exacta*
- ✓ *Creación de normas y procedimientos internos*
- ✓ *Hacer que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos.”*

1.6.2.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno basa su estructura en cinco compones que son:

1. ***Ambiente de control.***- 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.
2. ***Evaluación de riesgos.***- 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.
3. ***Actividades de control gerencial.***- Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación

⁵ <http://www.auditoresycontadores.com>



de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

4. **Información y comunicación.**- Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad.

La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la administración evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

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

5. **Supervisión.**- 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. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su mejora, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

Gestión.- Hace referencia a la administración de recursos sean estos de empresas del estado o privadas, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en base a una planificación trazada. La gestión sirve de diferentes instrumentos para poder funcionar, el primero hacen referencia al control y mejoramiento de los procesos, en segundo lugar se encuentran los



archivos, estos se encargaran de conservar datos y por último los instrumentos para afianzar datos y poder tomar decisiones acertadas.

Para realizar una gestión efectiva las organizaciones crean departamentos con objetivos determinados, para dirigir de manera separada y coordinado con los restantes. Por ende los administradores son responsables de la rentabilidad y el éxito de la empresa para las cuales trabajen.

La gestión tiene cuatro etapas:

- **La Planificación.-** Es la etapa en donde se fijan los objetivos a corto y a largo plazo y el modo en el cual se alcanzará cada uno de ellos. A partir de esta se determina las siguientes etapas.
- **La Organización.-** Las personas encargadas de la administración en este proceso determinan al detalle el procedimiento para alcanzar los objetivos trazados. En este proceso se crean disposiciones para la operatividad y quienes serán los líderes, dicho de otra manera se crea la estructura de la organización.
- **Liderar.-** Las personas encargadas de los departamentos dirigen y motivan los procesos para alcanzar los objetivos.
- **El Control.-** Los administradores examinan si la planificación es respetada y los objetivos han sido alcanzados, efectúan correcciones y dirección si las normas no han sido acatas y por ende no han contribuido a la consecución de los objetivos institucionales.

Planificación.- Es el enfoque objetivo y sistemático que sirve para la toma de decisiones de una organización, esta herramienta permite a la institución proyectarse para situaciones futuras que ayuden al cumplimiento de sus objetivos.

La planificación analiza la situación actual y la que se espera para el futuro, requiere un enfoque sistemático para identificar y analizar los factores externos a la organización y confrontarlos con las capacidades de la empresa.



RESUMEN

El capítulo 1 detalla conocimientos generales de la Ilustre Municipalidad del cantón Sevilla de Oro, entidad que pertenece al Sector Público no financiero, así como los conceptos generales de los bienes de larga duración y el control interno que debe ser aplicado en la Institución.

Analiza el marco legal basado en la Constitución de la República, leyes, reglamentos y manuales que permiten el conocimiento y aplicación de políticas y procesos en el tratamiento de los bienes de larga duración en las organizaciones del sector público.

Finalmente, se revisa la determinación de responsabilidades de los custodios y usuarios y de los responsables del cuidado y administración de los bienes que representa un significativo valor económico en los estados financieros.



INTRODUCCIÓN

El siguiente capítulo se planteó como objetivo el determinar el grado de confianza del proceso actual establecido por la Municipalidad en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles, mismo que se basa en leyes, reglamentos y manuales emitidos por el Sector Público.

Para el desarrollo de este capítulo, se procede a realizar la evaluación del Control Interno utilizando las técnicas de entrevistas, cuestionarios narrativos y flujograma, lo que permite obtener los resultados por componentes del Control Interno representados en porcentajes y de manera gráfica.

Determinar las razones por las cuales el nivel de confianza presentado en la evaluación de Control Interno es moderado.



CAPÍTULO II

2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Institución velar por una correcta administración y uso de los bienes que son de su propiedad, con el fin de garantizar la conservación y salvaguardar sus recursos.

Es fundamental mantener un control de los bienes muebles e inmuebles, puesto que permite a la entidad tener una información oportuna y veras para la toma de decisiones.

El control interno en el sector público tiene como objeto vigilar que los procesos establecidos en las diferentes áreas sean óptimos; para el presente estudio nos centraremos en el control del manejo de los bienes muebles, para de esta manera verificar que cumplan con las leyes, normas y reglamentos, proporcionando seguridad razonable de que los recursos del Estado estén protegidos y que sean destinados de acuerdo a los objetivos de la Institución.

Cada ente público deberá implementar su propio control interno con el fin de aplicar metodologías adecuadas de planificación y control en cada una de sus áreas, dinamizando procesos para el desarrollo de las actividades.

Toda entidad que maneje fondos públicos deberán someterse a mecanismos de control y auditorías que contribuyan a asegurar los intereses públicos.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro el Control Interno se elaboró mediante el análisis, verificación y revisión los procesos y documentos que la entidad mantiene para el control, lo cual tiene por objeto garantizar la agilidad y confiabilidad del accionar en el ámbito del manejo de los bienes de larga duración.

En la evaluación de control interno realizada al Municipio se aplicó varios métodos como son: cuestionarios de control interno, entrevistas, diagramas de flujo, para para determinar un diagnóstico en la administración y custodia de los bienes.



2.1 GENERALIDADES DEL CONTROL Y USO DE BIENES

Una de las áreas generalmente consideradas como críticas en el sector público y de manera concreta en la Ilustre Municipalidad del cantón Sevilla de Oro, es la administración y control de los activos fijos, mismos que representa un importante volumen de operaciones y monto significativo de recursos financieros invertidos en bienes de naturaleza permanente, que se utilizan para el normal cumplimiento de las actividades administrativas, técnicas y financieras, debido a la ausencia de un manual o reglamento normativo específico del Municipio, siendo necesario la determinación de lineamientos, normas y procesos que tenga como propósito velar por la óptima administración y control de los recursos materiales de manera que se posibilite, la localización de las unidades administrativas donde están ubicados, la identificación de los custodios y usuarios de los bienes, la apropiada interrelación entre el control contable y físico mediante la aplicación de códigos preestablecidos y el uso de registros, formularios y reportes.

Los criterios a ser aplicados en la formulación de lineamientos, normas y procesos de control o uso de bienes de larga duración, permiten que la institución pueda realizar controles de los procesos y que a su vez pueda tener información actualizada para la toma de decisiones oportunas.

2.2 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La administración de los bienes muebles e inmuebles en la Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro está a cargo de la Dirección Financiera, del contador y el guardalmacén, quienes son los encargados de que los procedimientos y normas se cumplan para una adecuada conservación de los bienes materiales e inmateriales.

Gráfico 7 Organigrama del Departamento Financiero GAD Sevilla de Oro



Fuente: www.sevilladeoro.gob.ec

Elaborado por: Gobierno Autónomo Sevilla de Oro

Para una adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles existen funciones y responsabilidades delegadas a los funcionarios que intervienen en el proceso para la administración de dichos bienes.

Se analizará las funciones de la máxima autoridad, dirección financiera, contador, guardalmacén y usuario detalladas en el Reglamento Orgánico Funcional que el Municipio Sevilla de Oro mantiene con relación al Reglamento para Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

Máxima Autoridad Alcalde: funciones en base al Reglamento Orgánico Funcional del Municipio son:

6“11) Establecer las políticas a seguirse por la Administración Municipal e insistir a los Jefes Departamentales para que puedan preparar los planes y programas en cada ramo.

⁶ Reglamento Orgánico Funcional



13) *Asignar, a las distintas unidades de operación, los planes que les compete para su cumplida ejecución.*

16) *Velar por la conservación de los bienes municipales y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados.*

17) *Elaborar, con el Director Financiero, el Proyecto definitivo del Presupuesto hasta el 31 de julio, acompañada de los informes y documentos que deberán preparar la Dirección Financiera.*

21) *Formar parte de la junta de remates Municipales.”*

Funciones entregadas a la máxima autoridad según el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, son la siguientes:

“- Implantar un adecuado control interno para la correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes de la entidad;

- Designar a los miembros del comité de adquisiciones;

- Velar porque el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, se cumpla en sujeción a lo dispuesto en las respectivas leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y más normas pertinentes;

- Aprobar el plan anual de adquisiciones;

- Aprobar los gastos en bienes y servicios superiores a los límites establecidos para el titular de la entidad;

- Nombrar la comisión encargada de realizar constataciones físicas de los bienes y actualización de los inventarios.” (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)



Dirección Financiera: según el Reglamento Orgánico funcional del Municipio son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

⁷“8. *Actualización de las pólizas de seguros de los vehículos de la Institución;*

10. Matricular anualmente los vehículos de la Institución en la Jefatura de Tránsito;

12. Preparar y entregar oportunamente al guardalmacén las órdenes de compra de bienes o servicios.

15. Mantener protegidos y en buen estado los equipos y accesorios de oficina entregados para el cumplimiento de su trabajo.

28. Analizar los requerimientos en materia financiera, de conformidad a las peticiones de las dependencias de la Municipalidad.

39. Establecer las normas de mecanismos para adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles y patrimoniales que las dependencias requieran para su funcionamiento.”

40. Administrar las propiedades Municipales.

41. Llevar un inventario de los bienes Municipales.

Según el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público las funciones.

“- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la entidad.

- Implantar procedimientos que permitan la oportuna provisión de bienes y prestación de servicios.

⁷ Reglamento Orgánico Funcional



- *Ejecutar el plan anual de adquisiciones de la entidad.*

- *Comprobar que se mantenga actualizado el registro de proveedores y de que la selección de compra se efectúe en base a tres cotizaciones como mínimo, excepto en los casos en que no se pueda obtener éstas, o su costo-beneficio no lo justifique.*

- *Autorizar la adquisición de bienes y servicios hasta por los montos a él facultados, e informar periódicamente de éstos a la máxima autoridad.*

- *Designar la comisión encargada de realizar, avalúos, remates, donaciones, bajas, entrega-recepción de bienes y autorizar su ejecución según corresponda.*

- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, establecidas para la administración y control interno de los bienes.” (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)*

Contador: el en Reglamento Orgánico Función del municipio se encuentran descritas las siguientes funciones:

⁸“3.-Llevar al día los Registros Contables de la Institución,

10. Preparar y presentar la información contable – financiera a los organismos pertinentes (BCE, BDE, Ministerio de Economía, Contraloría, Otros);

12. Velar por el cuidado y protección de los accesorios y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de su trabajo.

⁸ Reglamento Orgánico Funcional



16. *Registrar, en forma clara y en orden cronológico, todas las operaciones, económico- financieras originadas en la acción administrativa, en base a comprobantes de soporte.*

19. *Realizar tomas físicas de las pertenencias del Municipio y efectuar los ajustes necesarios.*

23. *Participar en baja de bienes, títulos y otros, cuando sea requerido.”*

Las funciones delegadas al Contador según el el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público

“Responsabilidad en el registro y control contable de los bienes. - El registro y control contable de los activos fijos institucionales, lo ejercerá el personal de la unidad de Contabilidad del ente, en sujeción a lo previsto en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, en el presente Manual y en las demás normas contables emitidas por la Contraloría General del Estado.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas, de conformidad a la estructura orgánica específica de cada entidad, los cuales asignarán por escrito las funciones pertinentes a un servidor específico, evitando en lo posible la concentración de funciones incompatibles y efectuará la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua.

La unidad de contabilidad, en base a los documentos generados y legalizados en cada unidad administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes mensuales que permitan conciliar los datos que mantenga cada unidad administrativa. (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)

a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso; (Reglamento General de Bienes del Sector Público, 2006)



Guardalmacén: funciones entregadas de acuerdo al Reglamento Orgánico Funcional.

9“1) Elaborar y tramitar con diligencia las órdenes de compras, emanadas por la Dirección Financiera e indicar las especificaciones de los materiales, equipos y servicios que requiera la Municipalidad.

2) Verificar, recibir, registrar y almacenar las adquisiciones que ingresan a bodega.

3) Mantener existencias adecuadas de útiles, materiales y otros artículos de uso continuo

4) Establecer y mantener los medios de seguridad de las bodegas, contra riesgos previstos como incendios, robos, destrucción, etc. y mantener bajo un estricto orden y aseo.

5) Llevar inventarios, tanto de materiales fungibles, como de activos fijos.

6) Mantener al día los inventarios permanentes en forma cuantitativa y por medio de tarjetas kárdex para todas las existencias.

7) Solicitar y participar en bajas.

8) Mantener un kárdex de inventarios actualizados.

Las funciones del Guardalmacén según Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público.

1) Elaborar y tramitar con diligencia las órdenes de compras, emanadas por la Dirección Financiera e indicar las especificaciones de los materiales, equipos y servicios que requiera la Municipalidad.

⁹ Reglamento Orgánico Funcional



- 2) *Verificar, recibir, registrar y almacenar las adquisiciones que ingresan a bodega.*
- 3) *Mantener existencias adecuadas de útiles, materiales y otros artículos de uso continuo*
- 5) *Llevar inventarios, tanto de materiales fungibles, como de activos fijos.*
- 6) *Mantener al día los inventarios permanentes en forma cuantitativa y por medio de tarjetas kárdex para todas las existencias.*
- 7) *Solicitar y participar en bajas.*
- 8) *Mantener un kárdex de inventarios actualizados.*
- 9) *Realizar cada año, el relevamiento total de inventarios de la institución, determinando el tipo de bien, estado de conservación, ubicación, características, período de tiempo útil, etc.*
- 10) *Despachar los materiales de bodega, previo el formulario, debidamente legalizados, de pedido de materiales. Tanto la recepción en bodega como la entrega a dependencias deberán realizar mediante firma de acta de entrega-recepción-*
- 15) *Controlar que los egresos de combustible y lubricantes no sobrepasen el límite máximo asignado para cada departamento de la Institución.*
- 19) *Controlar que los stocks de útiles y materiales de oficina, se encuentren en los niveles adecuados.”*

“Responsabilidad en la custodia y control físico de los bienes.- Este será efectuado por:

“a) Los servidores con nombramiento y caucionados que cumplen funciones de Guardalmacén, Bodeguero, u otra denominación afín; y aquellos que



realizan similares funciones por encargo escrito, que forman parte de la Unidad de Activos Fijos.

-Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten;

- Informar al titular de la entidad las observaciones que se presentasen en la administración, control y custodia de los bienes a fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias;

- Sugerir normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución;

- Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;

- Instruir a los usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes;

- Organizar un sistema de control de los activos fijos de la institución;

- Comunicar por escrito al titular de la entidad, cuando se encuentre activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, de conformidad al Reglamento General de Bienes del Sector Público;

- Realizar la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del jefe de la unidad y del custodio;

- Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles, equipos que están bajo su responsabilidad;

- Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales



y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciaciones, etc.

- *Efectuar la codificación de los bienes de conformidad al sistema de control implantado en la institución;*
- *Realizar constataciones físicas de los bienes en forma periódica o rotativa, por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las desviaciones con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;*
- *Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente;*
- *Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados;*
- *Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes institucionales;*
- *Cumplir con las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidos por el sistema de administración de bienes.”*
(Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)

Usuario: las funciones de los usuarios establecidas en la normativa son:

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



servidor caucionado y los usuarios de los activos fijos en su respectiva unidad.

En cada unidad administrativa, deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia, los cuales se ajustarán a la estructura y contenido que se señala en este Manual.” (Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, 1996)

Se observa que dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Organico Funcional del Municipio de Sevilla de Oro faltan estipular reponsabilidades que son vitales para mantener un adecuado control y administración de los bienes de larga duración y los bienes sujetos a Control.

La inadecuada implementación de políticas internas que regulen los procesos a seguir en el tratamiento de los bienes de larga duración y los bienes sujetos a control que son propiedad de la Institución al igual que la limitada asignación de responsabilidades a los funcionarios que intervienen en el proceso como la Máxima Autoridad, Dierección Financiera, Contador, Guardalmacén y usuario, hacen que se dificulte el control y la administración de estos bienes en la Municipalidad.

Es por esta razón que se determina que la existencia de un Manual o reglamento es fundamental para la Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro, el desarrollo de esta normativa permitirá establecer políticas y procesos claros para una adecuada administración y control de los bienes de larga duración y de los bienes de control, debido a que cumplirá con la normativa la misma que estipula que la Máxima autoridad deberá establecer controles internos que permitan un uso adecuado y la conservación de los bienes; en este determinará responsabilidades de cada uno de los funcionarios que intervienen en el proceso desde los que son responsables de la administración y control hasta los usuarios.



2.3 CONTROL INTERNO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

2.3.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Los cuestionarios de Control Interno que se adjunta en el Anexo 1 y Anexo 2, fueron realizados durante la visita in situ a los funcionarios que intervienen en el proceso de la administración y control de los bienes de larga duración que tienen la Municipalidad, con el fin de determinar si estos están alineados al cumplimiento de objetivos de la Institución y si los procesos se encuentran enmarcados dentro las leyes y reglamentos que rigen a las Instituciones del Sector Público.

El cuestionario fue levantado en base a las funciones y responsabilidades de los cargos y a las leyes, reglamentos y manuales que regulan al Sector Público.

2.3.2 CUESTIONARIOS NARRATIVOS

Los cuestionarios levantados en base a las entrevistas realizadas por los funcionarios que participan en el control y administración de los bienes muebles e inmuebles permitieron obtener información sobre manejo, control y gestión de los activos que posee el Gobierno Autónomo de Sevilla de Oro.

Al igual que en el proceso anterior, los cuestionarios fueron efectuados a todos los colaboradores que integran el proceso de control y administración.




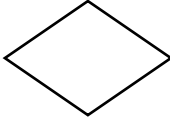
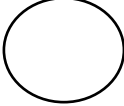
Anexo 2

2.3.3 FLUJOGRAMA

En el presente flujograma representa gráficamente el proceso que se realizó durante la visita a la Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro para el levantamiento de la información del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Tabla 5 Simbología Utilizada en los Flujogramas

SIMBOLOS	SIGNIFICADO
	Inicio del proceso o fin.
	Actividad a desarrollar
	Documentos
	Decisión
	Conector con otra etapa del proceso

Fuente: juanherrera.files.wordpress.com

Elaborado por: Autora



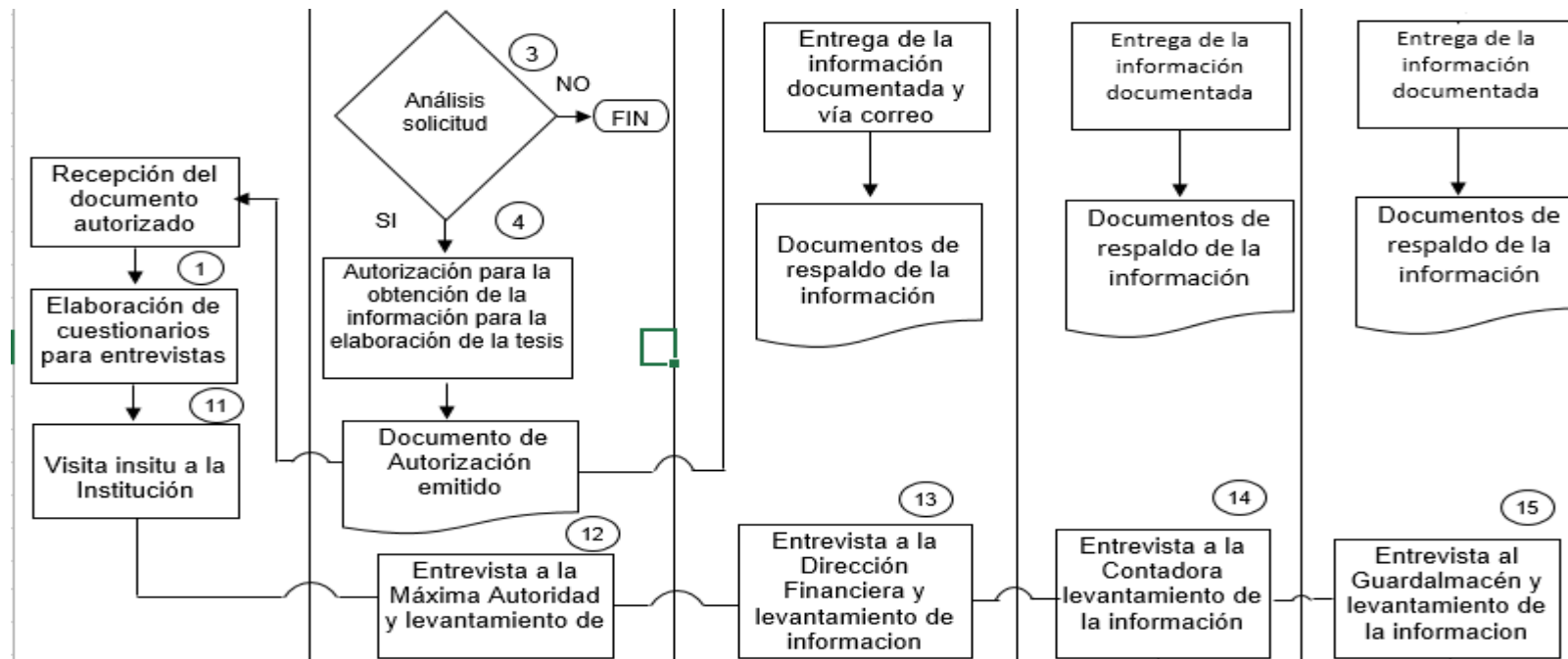
Gráfico 8 Evaluación al Sistema de Control Interno del Proceso de la Administración y Control de los bienes Muebles e Inmuebles

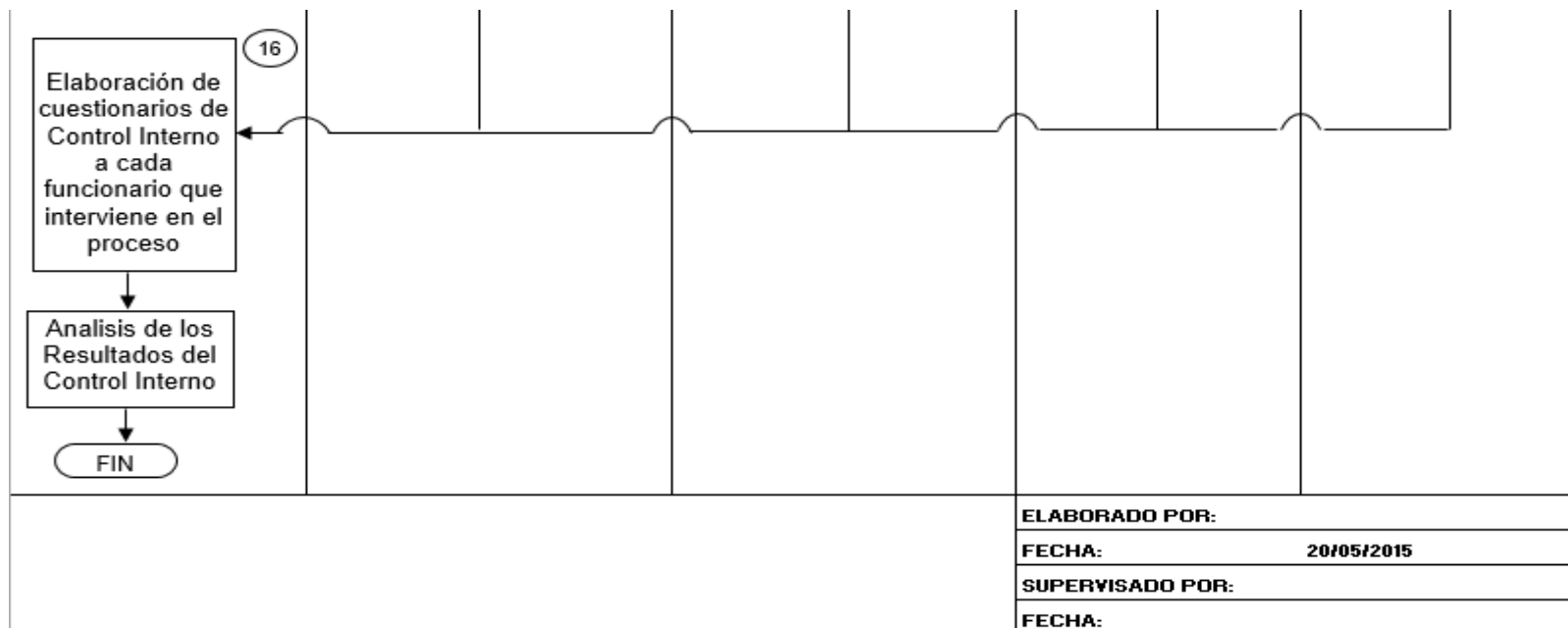
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DE ORO

PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

PERÍODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PAPEL DE TRABAJO: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES





Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora



2.4 RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO

Una vez realizado la evaluación del Control Interno aplicado al proceso de Control y Administración de los bienes muebles e inmuebles de la Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro, se pudo determinar que el riesgo es moderado, resultado que fue obtenido en base a las entrevistas y a las respectivas respuestas entregadas por sus funcionarios. Como puede apreciarse los anexos del 1 al 8.

El Riesgo moderado resultante de la evaluación del control interno, se determina debido a la falta de un manual o reglamento que estipule directrices claras como políticas y procesos que permitan administrar y controlar los bienes de la entidad, buscando siempre proteger los mismos.

Dentro del proceso para el manejo y custodia de los bienes de la Municipalidad se pudo evidenciar que existen ciertas políticas que la entidad ha adoptado para custodiar y administrar estos recursos, sin embargo no son los suficientes puesto que al no tener claro los procesos a seguir en las diferentes etapas del proceso de control, pueden existir pérdidas de estos bienes afectando a los resultados en los Estados Financieros.

Durante la recopilación de la información (documentos) se pudo evidenciar que en la última toma física realizada por parte de la Comisión designada faltaron bienes los mismos que no se encontraban codificados, pero que se lograron detectar debido a la asignación de usuario, lo que determina claramente la necesidad de la elaboración de un sistema de control que permita mantener una información oportuna, procedimientos claros para el



manejo y custodio de los bienes y un uso adecuado que permitan conseguir los objetivos de la Institución.

CALIFICACIONES

El siguiente cuadro muestra el rango de calificaciones que se tomaron en consideración para realizar la evaluación de Control Interno al procesos de la Administración y Control de los bienes de larga duración e inmuebles que son propiedad del Municipio.

Estos rangos de calificaciones permiten determinar la confiabilidad o el nivel de eficiencia del proceso de Administración y Control de los bienes de larga duración. No existe una escala precisa de valores para realizar la calificación, para el proceso realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro se tomará el rango que va de cero a cien.

Tabla 6 Rango de Calificaciones para la evaluación del Control Interno

TIPO DE RIESGO	CALIFICACIONES
Confiable	90-100
Aceptable	40-80
No confiable	0-30

Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La determinación del nivel de confianza en el proceso de Control y administración de los bienes de larga duración del Municipio de Sevilla de Oro se obtuvo utilizando la fórmula del Nivel de Confianza: Componentes Totales dividido para la Ponderación Total por cien.

$$NC = (CT/PT) * 100$$



Tabla 7 Evaluación del Control Interno

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLE E INMUEBLES 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					
COMPONENTES	SISTEMAS	PONDERACIÓN TOTAL	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CALIFIC. TOTAL	NIVEL CONFIANZA
			62		
1. AMBIENTE DE CONTROL		14	8	8	57.14
2. VALORACIÓN DEL RIESGO		16	10	10	62.50
3. ACTIVIDADES DE CONTROL		12	6	6	50.00
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		14	10	10	71.43
5. VIGILANCIA O MONITOREO		6	4	4	66.67
CALIFICACION		62	38	38	61.29
%			61.29		

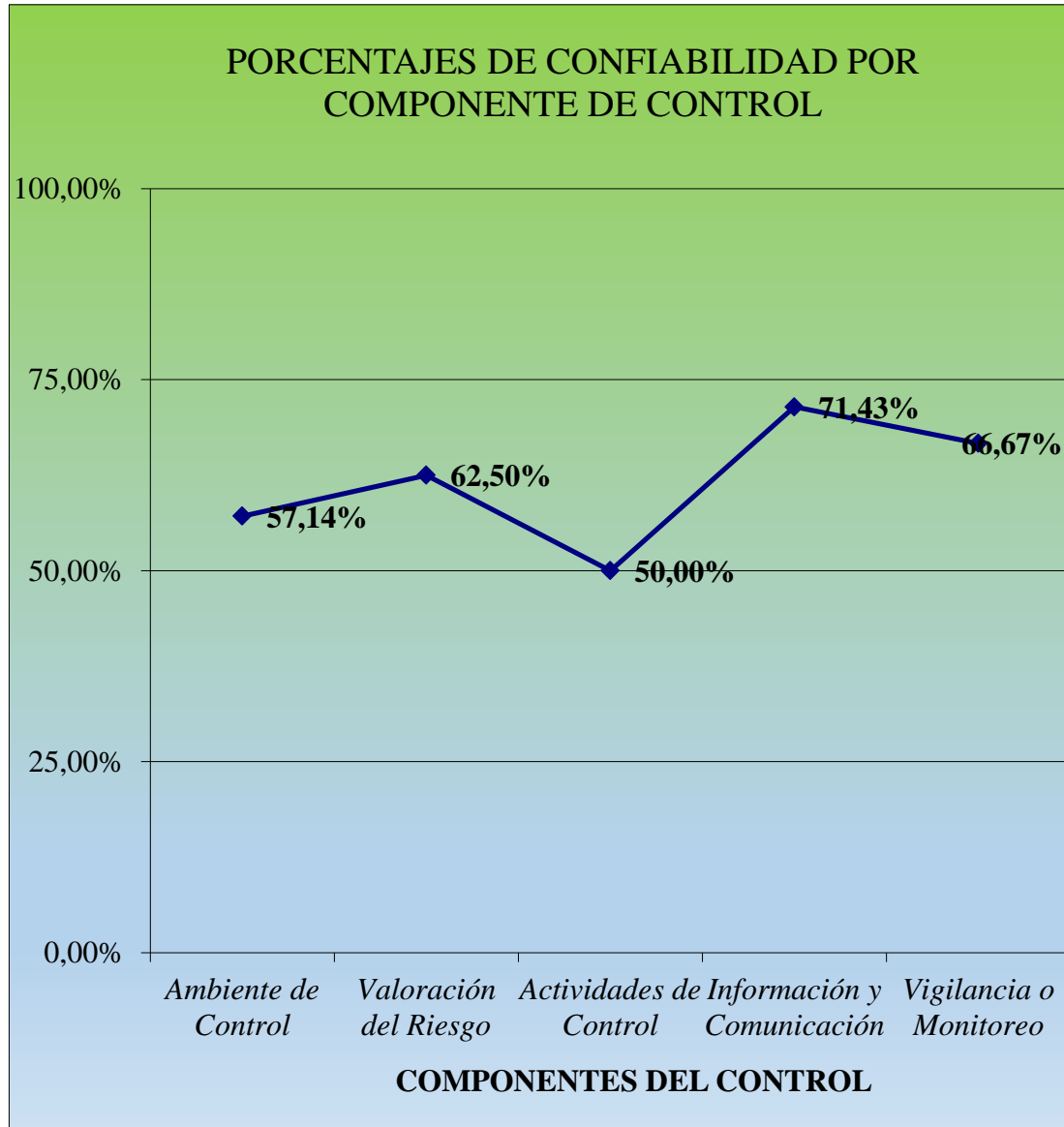
Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora



REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Gráfico 9 Representación gráfica de la Evaluación del Control Interno



Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora



2.5 IMPACTO GENERADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO SEVILLA DE ORO

Para el presente análisis se tomó como base los datos los Estados Financiero de los años 2013 y 2014, con el fin de determinar el porcentaje que representa el total de bienes de larga duración en relación al total de activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Sevilla de Oro, dando como resultado un porcentaje del 61.38% en el año 2013 y en el año 2014 el 35.49%, esta disminución en cuanto a la representación de los Bienes de Larga duración en relación al total de activos se debe a que la cuenta del disponible en el año 2014 incremento 52.11% según anexo 21.

En base a los datos recopilados y a la visita in situ a la Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro, se pudo observar que existen bienes de larga duración que en la constatación física realizada por la Comisión no fueron ubicados dando como resultado una pérdida para la Institución en porcentaje del 0.64%; si bien este porcentaje no es significativo con relación al total de activos al no existir una administración y control adecuada de los mismo podría incrementar este porcentaje y por ende generar pérdidas de mayor cuantía (ver anexo 22).

En anexo 22 se presenta el Balance General del año 2014 con los ajustes correspondientes a los bienes de larga duración por la inexistencia físicas que afecta directamente a los resultados del ejercicio y por ende al patrimonio en un 0.23% por valor de \$7.463.42 dólares.



RESUMEN

El capítulo II nos permite revisar el estado actual del Municipio en cuanto a la administración y control de los bienes muebles e inmuebles.

Proceso que se realizó a través de la evaluación del Control Interno mismo que muestra un riesgo moderado debido a dos factores importantes dentro de la administración y control de los bienes de larga duración, los cuales se detalla a continuación

- ✓ La falta de un reglamento o manual que determine los procesos y políticas para una administración adecuada de los bienes de la Institución.

Estos resultados fueron determinados en base a entrevistas realizadas al nivel de direcciones que interviene en el flujo de la administración de los bienes de larga duración iniciando en la Máxima Autoridad (Alcaldía), Dirección Financiera, Contador y Guardalmacén.

Posterior a estas entrevistas se elaboraron los cuestionarios de Control Interno, la Matriz de Evaluación de Control Interno y la determinación porcentual de los componentes del Control, lo que nos dio un resultado del 61.29% como se puede observar en el anexo número 10 considerado como riesgo moderado en el total del proceso de la administración y control de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Sevilla de Oro.



INTRODUCCIÓN

El capítulo III muestra la propuesta que se realiza al Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro, el mismo que contiene la idea de un Manual para la Administración y Control de los Bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.

El presente manual muestra la aplicación de las leyes, normas, reglamentos y manuales que rigen al sector público, esto permitirá que la Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro el Manual tenga un adecuado control y administración de dichos muebles.



CAPÍTULO III

3. PROPUESTA PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUBLES

3.1 ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICA

Para tener un efectivo control y administración de los bienes muebles e inmueble del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro se propone un manual que contenga las políticas basadas en las leyes, reglamentos y manuales que regulan a la Entidades del Sector Público para todos los procesos del tratamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.

La propuesta para el desarrollo del manual es la que se describe a continuación, la cual plantea el objetivo de manual, responsabilidades de la Dirección, Operación y Control, políticas y procesos:

OBJETIVOS

Los objetivos propuestos para el control son:

1. Establecer responsabilidades y políticas para el adecuado manejo de los activos fijos, uso y conservación de los mismos, para lograr una administración eficiente, oportuna y transparente; y,
2. Establecer los procedimientos necesarios para el ingreso, mantenimiento y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como para su codificación, transferencia y baja.



RESPONSABILIDADES

DEL ALCALDE

1. Establecer políticas y procesos que cumplan con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normas, para una adecuada administración y control de los bienes propiedad de la Municipalidad, así como de la contratación de los bienes y servicios.
2. Designar a los miembros que conformarán los comités de adquisiciones y constataciones físicas.
3. Aprobar el plan anual de contrataciones.
4. La máxima autoridad será quien realice las órdenes de gastos y el ordenador de pagos es el Director Financiero; pero por delegación de la máxima autoridad el Director Financiero podrá autorizar adquisiciones por una ínfima cuantía.

DEL DIRECTOR FINANCIERO

1. Implantar un control interno basado en la normativa del sector público que permita planificar, organizar, dirigir, adquirir y controlar los bienes de la Municipalidad, mediante el establecimiento de proceso y políticas.
2. Ejecutar el plan anual de adquisiciones, comprobar que el registro de proveedores se encuentre actualizado y que las compras se efectúen en base a tres cotizaciones mínimas en la compras de ínfima cuantía.



3. Nombrar la comisión encargada de realizar, remates, donaciones, bajas, entrega-recepción de bienes y autorizar su ejecución según corresponda.
4. Gestionar el aseguramiento de los activos fijos con la compañía aseguradora en lapso de 24 horas; y verificar los términos en los que se realice el aseguramiento de los activos y bienes de control, e informar oportunamente a su Jefe inmediato, las novedades existentes;
5. Reportar y gestionar la recuperación del valor de los activos siniestrados; y realizar las renovaciones de las pólizas.
6. Elaborar y ejecutar un plan de avalúos de los bienes.
7. Definir la estructura para la codificación de los bienes de larga duración. Como se observa en el anexo 17 de tablas.

DEL CONTADOR

1. Velar que los registros contables se realicen de forma oportuna y correcta, según la normativa vigente aplicable;
2. Realizar la contabilización de los activos fijos en caso de adquisición, baja por venta, donación, destrucción, robo ; y,
3. Verificar mensualmente que el anexo de activos fijos esté cuadrado con los saldos contables.
4. Realizar una conciliación de los saldos contables con la toma física y determinar diferencias de ser el caso, dejando constancia de lo actuado mediante actas.



DEL GUARDALMACÉN

1. Realizar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles sean estos por adquisición, donación, transferencia u otro concepto.
2. Verificar, recibir, registrar y almacenar las adquisiciones que ingresan a bodega.
3. Mantener actualizado y llevar registros individuales de los bienes de la entidad, con datos y características como marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciaciones.
4. Realizar y constatar que los activos fijos previos a su salida de bodega contenga la codificación y que se encuentren ingresados en el sistema.
5. Realizar constataciones físicas de los bienes cada seis meses con el fin de comprobar la ubicación, utilización y conservación de los bienes, con un miembro designado por el Director Financiero ajeno al Guardalmacén.
6. Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes institucionales y de bajas en caso de ser necesario.
7. Entregar a contabilidad los documentos de respaldo para el respectivo registro cuando se realicen adquisiciones, donaciones, transferencias u otros, así como también el inventario anual actualizado de los activos fijos para las respectivas conciliaciones.



8. Llevar un inventario actualizado y ordenado de bienes sujetos a control (suministros, materiales, repuestos, accesorios, lubricantes, combustibles destinados para el consumo corrientes en actividades administrativas y de uso y consumo para la inversión proyectos o programas) con el fin de tramitar oportunamente los requerimientos de compra oportuna, para la reposición.
9. Realizar un inventario semestral de bienes sujetos a control y emitir el informe respectivo de las novedades encontradas.
10. Entregar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Financiera y contador.
11. Custodiar, los activos y bienes de control que se encuentren en la bodega, hasta el momento en que el activo o bien sea asignado a un usuario.
12. Velar por la correcta administración e integridad física de los activos fijos y bienes de control.
13. Verificar en las constataciones físicas realizadas que todos los activos fijos tenga su respectiva codificación. En caso de que algún activo no posea el código el Guardalmacén deberá imprimir el mismo y asignarle nuevamente.
14. Es responsabilidad del Guardalmacén elaborar las actas de entrega recepción de los bienes, las cuales deberán estar debidamente firmadas por los responsables del proceso realizado.
15. Llevar el control de las hojas de ruta y requerimiento vehicular y reportar al Director Financiero. Como se observa en el anexo 18 y 19.



DEL ASESOR JURÍDICO

1. Realizar los trámites que correspondan, en caso de donación, pérdida, robo o baja de un activo fijo.

DEL USUARIO

1. Cuidar y responder por los activos fijos y bienes de control asignados para el cumplimiento de sus funciones en el área que labora;
2. Cuidar que el código de barra que permite el control de la existencia del activo fijo se encuentre en un lugar visible, y en el activo al que pertenece;
3. En caso de que el activo fijo no posea el código, es obligación del usuario informar al Guardalmacén para realizar la reimpresión del mismo y asignarlo al bien.
4. Suscribir el Acta – entrega recepción, verificando que el bien bajo su responsabilidad sea asignado o reasignado a otro funcionario de ser el caso.
5. En caso de destrucción del bien es deber del usuario comunicar al Guardalmacén y proceder con la devolución del mismo para que se siga con los procesos correspondientes.



DE LOS CHOFERES

1. Verificar y transportar adecuadamente y con las debidas seguridades, los activos solicitados.
2. Velar y conservar el buen estado de los vehículos.
3. Los vehículos de la Institución serán destinados exclusivamente para labores de la Institución
4. El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución será responsabilidad de los choferes.
5. Previo al envío de los vehículos a mantenimiento se deberá generar acta de salida del mismo, en la cual constará el nombre del proveedor y las firmas de responsabilidad del Guardalmacén y Chofer responsable de la unidad.
6. Verificar y controlar que el vehículo asignado posea el logotipo de la Institución y que este se encuentre en buen estado.
7. Una vez que culmine la jornada laboral, es responsabilidad de los choferes dejar los vehículos en las instalaciones del Municipio.
8. Entregar los documentos de respaldo de consumo de combustibles.
9. Cuidar y mantener a buen recaudo las herramientas de taller mecánica y auxiliares (botiquín, extintor, botiquín, triángulos) asignados a los vehículos de la Municipalidad.



10. Llenar la hoja de ruta en el que se establece las condiciones para el desplazamiento del vehículo previo a la salida del mismo.

DEL PERSONAL DE SISTEMAS

1. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de computación o de comunicación.
2. Atender oportunamente los requerimientos de los usuarios, generados por daños en los equipos de computación o comunicación.
3. Verificar que la información contenida en el equipo afectado, se encuentre respaldada en el Servidor de archivos de la Municipalidad.
4. Generar el Acta de Salida del Bien en el sistema, cuando sea necesaria la reparación o mantenimiento externo; comunicar y enviar al Guardalmacén, Usuario y Jefe Inmediato.
5. Verificar que los equipos de cómputo reparados externamente, se encuentren en perfectas condiciones y de acuerdo a lo solicitado en la reparación o mantenimiento; y,
6. Entregar el informe técnico del daño del activo que no disponga de garantías al Director Financiero y Guardalmacén.



CONTROL

DEL AUDITOR INTERNO

1. Verificar e informar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos descritos en el presente Manual.
2. Participar en la toma física y en las conciliaciones de cuentas contables.

POLÍTICAS

DEL INGRESO, CONTROL Y SALIDA DE LOS ACTIVOS FIJOS

1. Las adquisiciones de bienes muebles o servicios que realice la Municipalidad se basara en el Plan Anual de Contratación, mismo que constara en el Plan Operativo Anual de la Institución.
2. Las adquisiciones deberá realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y demás normas y políticas internas.
3. Todas la compras deberán estar debidamente respaldas con documentos tales como facturas, notas de venta, proformas y documento de recepción de bodega para su respectivo pago.
4. Todos los bienes muebles o sujetos a control deberán ingresar al sistema con la siguiente documentación: La orden de compra o contrato, factura que avale la compra y actas de donación de ser el caso.



5. Todos los bienes de larga duración adquiridos por la Entidad, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén, quien notificará por escrito adjuntando la documentación de soporte a la Dirección Financiera, para su respectivo registro contable. De esta manera, tales bienes pasarán a formar parte del patrimonio de la entidad
6. Mantener registro y documentos actualizados en donde conste la historia de los bienes destinados para el uso interno de la Institución.
7. Para un adecuado control de los activos fijos todos los bienes de la institución deberán estar debidamente codificados e ingresados en el sistema como muestra la codificación según el anexo 17.
8. Para realizar las entregas de los bienes a los usuarios el Guardalmacén deberá generar el acta-entrega desde el sistema con dos copias, las cuales deberán estar debidamente firmadas. Las actas proporcionarán información completa sobre el bien.
9. En el mayor auxiliar de los bienes de larga duración debe incluirse la descripción del bien como marca, denominación, modelo y número de serie, el código de identificación y ubicación física del bien, fecha de adquisición, costo histórico, cantidad y detalle que lo identifique.
10. Los bienes que no reúnen las condiciones necesarias para ser considerados como bienes de larga duración es decir cuyo precio no supere el valor que dispone la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental y que tenga una vida útil, superior a un año; tales como útiles de oficina, libros, videos, herramientas de taller de mecánica, herramientas entregadas a los choferes y operarios de las



máquinas y equipos, herramientas de cuadrilla y demás útiles de trabajo deberán constar en un Registro de Control por departamento en el cual constará la descripción del bien, código de identificación, nombres y apellidos del responsable del bien, fecha de adquisición, costo histórico, cantidad, precio total, responsabilidad que recae sobre el Guardalmacén y el Usuario del bien.

11. Cuando exista la necesidad de realizar cambios de un frente de trabajo a otro por requerimientos Institucionales, el jefe responsable exigirá a los trabajadores que se trasladen con las herramientas (palas, picos, barretas, machetes y demás útiles de trabajo) asignada a cada uno como custodios.
12. Las constataciones físicas de los activos fijos se realizarán cada seis meses por la Comisión delegada para las constataciones físicas, por su parte el Guardalmacén realizará dos constataciones al año para detectar novedades, la última se efectuará en el último trimestre y cruzará la información obtenida con la hoja de vida útil de cada bien o historial de bienes, levantará un informe con las novedades, mismo que será entregado a la Dirección Financiera.
13. En el caso de darse faltante en el cuadro de inventarios de activos fijos y bienes de control de la bodega central, el Guardalmacén establecerá un lapso de tiempo considerable, no pudiendo exceder de 5 días laborables, para que estos sean justificados, caso contrario deberá ser sustituido por uno que tenga las mismas condiciones o en su defecto será en dinero al precio de mercado.



14. Las direcciones y jefaturas serán responsables solidarios de los activos fijos y bienes de control designados para el personal a su cargo.
15. Es obligación de los usuarios, trabajadores y funcionarios custodiar y manejar apropiadamente todos los activos fijos y bienes de control que les fueron entregados, y en caso de sustracción o mal manejo, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la ley.
16. Por ningún motivo el personal puede sacar mobiliario o equipos a excepción de los portátiles y bienes destinado para proyectos y programas como picos, palas, prendas de protección, herramientas menores, los mismos que deberán contar con la aprobación documentada del custodio. El uso, disposición o traslado de activos fijos sin la debida autorización, será objeto de sanción y en caso de pérdida o deterioro con culpa, el responsable también deberá asumir el valor del perjuicio.
17. El guardalmacén deberá informar por escrito a la Máxima Autoridad y al Director Financiero sobre bienes que se han vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. Se solicitarán un informe para determinar si los bienes son necesarios en la entidad, de ser positivo concluye el trámite caso contrario se procederá con la enajenación o remate.



DE LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ACTIVOS FIJOS

1. Se podrá transferir y asignar otro activo fijo a un usuario en caso de cambio, movilización, reparación, mantenimiento, pérdida, desgaste u obsolescencia, previa autorización del Director Financiero, para lo cual se debe realizar un acta.
2. Por transferencia, desvinculación o eliminación de un cargo, los bienes que estuvieren bajo la responsabilidad del trabajador saliente, serán transferidos a través del sistema, en el tiempo establecido de 24 horas, dejando sentada un acta, previa al pago de la liquidación.
3. Los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo que se encuentren en desuso u obsoletos, serán devueltos al Guardalmacén mediante acta.
4. Cuando los bienes no fueren convenientes para la venta la máxima autoridad señalará la entidad u organismo del sector público o una institución educativa, asistencia social o beneficencia a la cual realice la donación los bienes, el documento de sustento será la escritura pública que de fe de lo actuado.
5. Las donaciones se realizarán con un informe previo emitido por el Director Financiero en el que conste que no es susceptible para ser vendido.
6. En casos de recibir bienes por donación o comodato, estos deberán registrarse al valor en libros de la entidad que tenía el bien. En casos de determinar que el bien tiene una cuantía mayor deberá ser avalado



por un perito calificado, quien determinará el valor cuanto el tiempo de vida útil.

7. Toda donación deberá tener una escritura pública.

DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

1. Cuando se determine que los bienes son inservibles u obsoletos o que se hubieran dejado de usar en la Institución mediante informe previo de la Comisión de toma física o del Guardalmacén; y en caso de ser factible su venta, se procederá al remate, previa autorización del Alcalde, tal como lo señala el Reglamento General de Bienes del Sector Público Registro Oficial No. 378, 17-10-2006
2. Antes de realizar la venta de los bienes, se deberá proceder a borrar los logos, insignias, placas y demás distintivos de la entidad, en caso de vehículos se debe reportar dicha venta a la Contraloría General del Estado.

3.2 DE LOS TRASPASOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A OTRA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

1. Se realizarán traspasos siempre que el bien sea determinado como innecesario en la entidad; podrá darse un traspaso únicamente si la entidad beneficiaria es dependiente del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro, será autorizado por la máxima autoridad administrativa.



2. El documento que respalda será el acta notariada con sus respectivas firmas.

DE COMODATO O PÉSTAMO DE USO

1. Cuando exista esta clase de transacciones, se deberá firmar un convenio en el que conste el bien que se entrega en comodato o préstamos, sus características específicas como: marca, modelo, año, serie y el estado del bien basado en un informe técnico.
2. Este contrato se celebrará únicamente con las entidades del Sector Público.
3. Será responsabilidad exclusiva de la entidad beneficiaria del comodato la conservación del bien y su protección, así como del mantenimiento de los bienes.
4. El tiempo máximo de comodato para los bienes de la Municipalidad será de hasta tres años, susceptibles a renovación en caso de ser necesario.

DE LAS BAJAS

1. Se procederá a la baja del bien siempre que este no sea calificado para la venta o entrega en forma gratuita.
2. El proceso a seguir será:



- a. Una vez que la Máxima Autoridad conozca el informe que se recibe de la Comisión designada para realizar la toma física o del Guardalmacén, procede a disponer se realice la resolución para la baja del bien por destrucción.
- b. El Director Financiero junto con el Auditor participaran en el proceso de destrucción del bien.
- c. Dejar constancia en acta el cumplimiento de la destrucción del bien.
- d. El Asesor Jurídico realiza el acta baja del bien.
- e. Entregar tres copias con todos los documentos de respaldo de lo actuado, una a la máxima autoridad administrativa, al director financiero y al guardalmacén, el director financiero dispondrá al Contador para su registro correspondiente.
- f. Los funcionarios a intervenir son: el Director Financiero, Auditor Interno (observador) y el Guardalmacén.

DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

1. Los activos fijos están sujetos a depreciación por su uso, desgaste físico u obsolescencia de acuerdo a la naturaleza del activo.
2. La depreciación de los bienes se realizará por periodos completos.
3. Cuando exista un bien que ha sido depreciado totalmente (ha alcanzado su vida útil) y que aún se encuentre en buenas condiciones la Municipalidad continuará usando el mismo, el registro contable se lo hará con su valor residual.



4. La Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro aplicará la tabla de depreciación que el “Proyecto Actualización Normativa Bienes de Larga Duración del 11-06-2012”.

Tabla 8 Depreciación de Activos Fijos

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
• Edificaciones		
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Adobe	25	20
• Madera	20	15
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Mueles y Enseres	10	10
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*

* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción estimadas

Fuente: Proyecto Actualización Normativa Bienes de Larga Duración del 11-06-2012

Elaborado por: Ministerio de Finanzas

DEL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

1. Realizar un plan anual de mantenimiento de equipos informáticos en el cual constará cronogramas para mantenimientos periódicos de los equipos, financiamiento y ser aprobado por el Alcalde.



2. Cuando un equipo de computación y comunicaciones necesite reparación, deberá ser comunicado al Guardalmacén y Jefe de Sistemas, quienes serán las únicas personas que pueden solicitar la reparación externa en caso de ser necesario;
3. Cuando el equipo de computación requiera reparación externa, el Guardalmacén con un uniforme de la unidad de sistemas deberá requerir autorización a la Dirección Financiera para la salida del bien y autorización del gasto.
4. Una vez recibido el activo reparado por el proveedor externo, el personal del departamento de sistemas será responsable de verificar su correcto funcionamiento; de ser necesario, coordinará con el usuario para su verificación y prueba.

DEL ROBO DE UN ACTIVO FIJO

1. En el caso de robo o desaparición de un activo fijo por delito infringido por terceros, el usuario procederá a comunicar por escrito a su inmediato superior para realizar la respectiva denuncia ante el organismo competente dentro de un plazo máximo de 24 horas, será comunicado al Guardalmacén, al Director Financiero y a la Máxima Autoridad.
2. Una vez recibido el comunicado de pérdida del bien y la denuncia del mismo el Director Financiero debe comunicar a la Aseguradora.



3. En caso de pérdida o daño de un activo fijo y bienes de control por descuido o negligencia del usuario que lo tenía a su cargo, el costo del activo será trasladado al mismo. Este costo deberá ser al valor de mercado;
4. El deterioro o la pérdida de los activos fijos y bienes de control por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados, eximen de responsabilidad a los usuarios; y,
5. El contador deberá dar de baja el bien luego de transcurrido el plazo de un año.

DE LAS POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO

1. Para salvaguarda de los activos (Vehículos, maquinaria, volquetes) la Municipalidad deberá mantener todos sus bienes en buen estado, asegurados contra pérdidas por ocurrencia de siniestros;
2. Los activos fijos (Vehículos, maquinaria, volquetes) de nueva adquisición deberán ser comunicados a la compañía aseguradora para la inclusión en la póliza de seguros, máximo en 24 horas posteriores a la compra del activo;
3. Cuando se realice la baja de activos fijos (Vehículos, maquinaria, volquetes) y éstos hayan sido reportados al seguro, se deberá solicitar por escrito a la compañía aseguradora la baja en la póliza de seguro; y,
4. Los activos fijos en uso estarán asegurados a su valor de adquisición



DE LA DONACIÓN

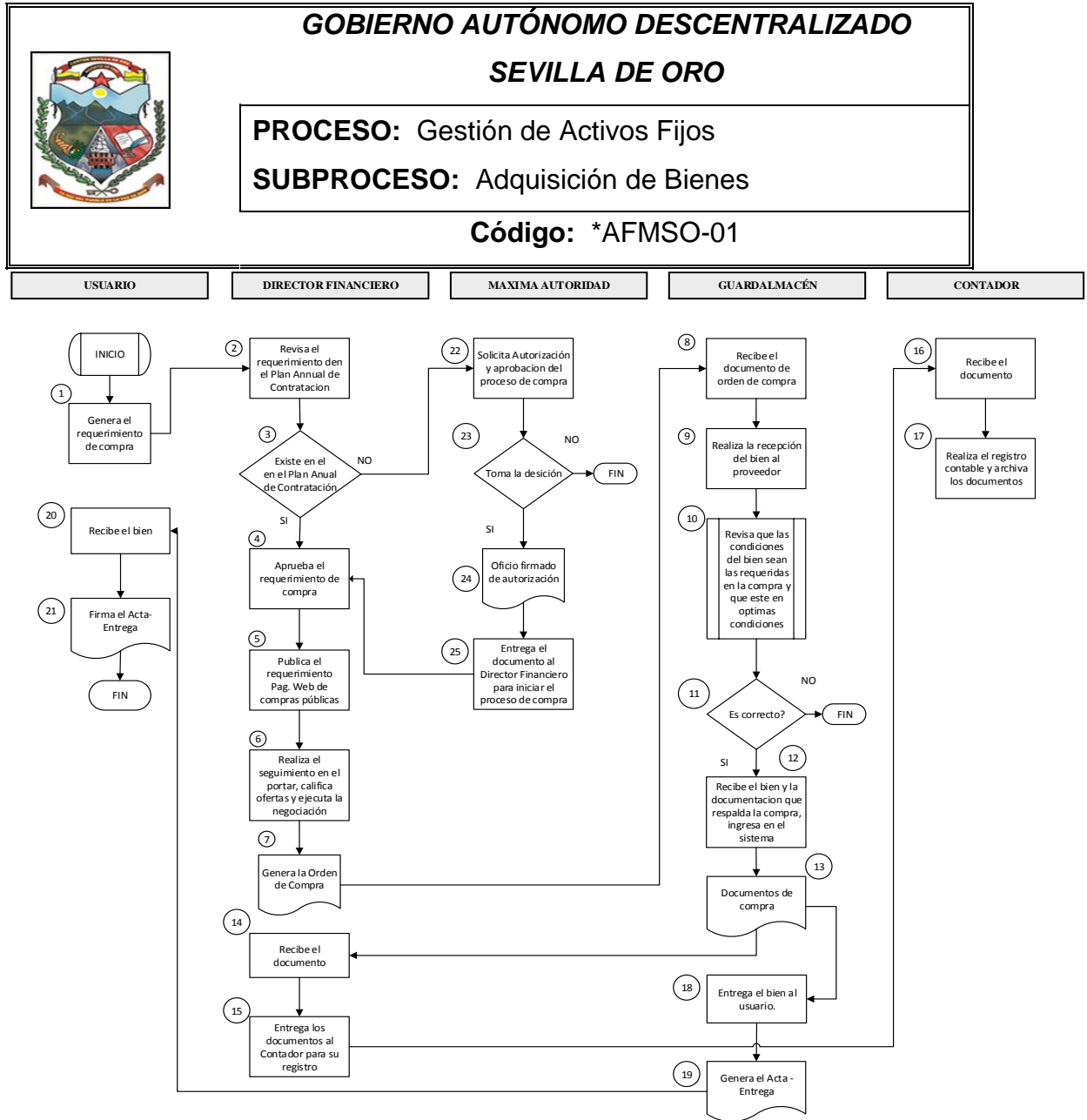
1. Para el caso de donaciones, la propuesta de los posibles beneficiarios deberá ser presentada por el Director Financiero a la Máxima Autoridad y sólo se podrán realizar a Entidades Públicas que realicen labor social u obras benéficas sin fines de lucro.
 - a. En el acto de donación, comparecerán conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado; en este caso, para proceder a la donación, no será necesario un avalúo realizado por el perito, sino un informe del Director Financiero sobre la calidad de “inservibles” de los bienes.
 - b. La donación de activos fijos deberá registrarse en el sistema y contabilizarse en el mismo mes que se efectúe, siempre y cuando se haya completado el proceso legal y realizado la entrega de los bienes.

3.3 PROCESOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La presente propuesta gráfica mediante la técnica del flujograma, los procesos a seguir en las diferentes etapas para mantener un adecuado control y administración de los bienes muebles e inmuebles de la Ilustre Municipalidad de Sevilla de Oro.

PROCESO PARA EL CONTROL DE COMPRAS O ADQUISICIONES

Gráfico 10 Proceso para el Control de Compras o Adquisiciones




Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

Tabla 9 Detalle de actividades para el Proceso para el Control de Compras o Adquisiciones

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADOS SEVILLA DE ORO CÓDIGO: *AFMSO-01 PROCESO: COMPRAS		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	El Usuario realiza el requerimiento de compra al Director Financiero	Director Financiero
2	El Director Financiero revisa si el requerimiento del usuario se encuentra dentro del Plan Anual de Contratación, en caso de constar en este plan.	Director Financiero
3	Aprueba el requerimiento de compra	Director Financiero
4	Publica el requerimiento en la página web de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec)	Director Financiero
5	Realiza el seguimiento en el portal, califica las ofertas, realiza la negociación y procede a realizar la compra	Director Financiero
6	Genera la orden de compra en el sistema, documento de respaldo de la compra para entregar al Guardalmacén.	Director Financiero
7	Guardalmacén recibe la orden de compra, coordina con el proveedor la fecha y hora para recibir el bien en la Institución	Guardalmacén
8	Recibe el bien en las instalaciones de la Institución	Guardalmacén



9	Revisa la condiciones en las que se encuentra el bien, las características del mismo de acuerdo a la orden de compra que fue entregada por el Director Financiero	Guardalmacén
10	En caso de que el bien no cumpla con las condiciones específicas, produce a la devolución del bien al proveedor y se comunica al Director Financiero, si es lo contrario recibe el activo fijo.	Guardalmacén Director Financiero
11	Ingresa en el Sistema las características del bien asigna el código del activo fijo	Guardalmacén
12	Entrega los documentos al Director Financiero, indicando que se realizó la recepción del bien y que fue ingresado al sistema con sus características específica.	Guardalmacén Director Financiero
13	El Director Financiero realiza la entrega de los documentos al Contador para su respectivo registro.	Director Financiero Contador
14	El Guardalmacén procede a realizar la entrega del bien al Usuario.	Guardalmacén Usuario
15	El usuario revisa el bien y firma el acta-entrega.	Usuario
16	El Guardalmacén recibe el acta-entrega y archiva el documento.	Usuario Guardalmacén
17	Cuando dentro del presupuesto no consta el bien, el Director Financiero con el documento de respaldo de solicitud del Usuario, genera un oficio solicitando a la máxima autoridad la compra del bien.	Director Financiero Máxima Autoridad



18	Si la Máxima Autoridad no aprueba, finaliza el proceso, en caso de aprobar, se procede con la autorización escrita, la misma que es entregada al Director Financiero para que ejecute el proceso de adquisición.	Director Financiero Máxima Autoridad
----	--	---

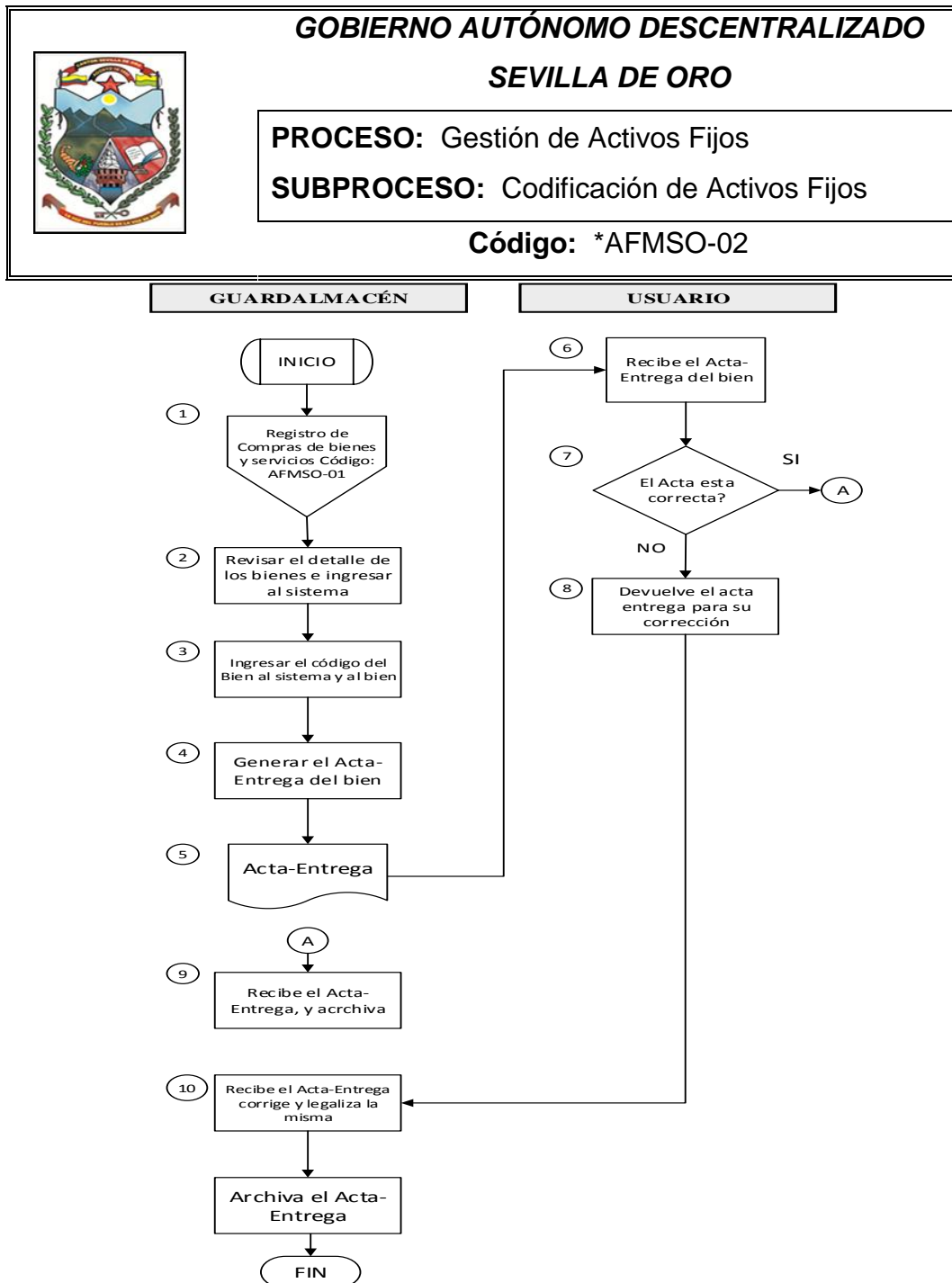
Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

PROCESO PARA LA CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Gráfico 11 Proceso para la codificación de Activos Fijos




Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

Tabla 10 Detalle de actividades para la Codificación de Activos Fijos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO CÓDIGO: *AFMSO-02 PROCESO: CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Luego de la revisión realizada del bien el Guardalmacén procede a realizar el ingreso del mismo en el sistema, genera la codificación correspondiente al bien adquirido.	Guardalmacén
2	Registra el código en el bien físico a ser entregado al usuario o custodio del Activo Fijo, previo a realizar la entrega.	Guardalmacén
3	Genera el Acta-Entrega del bien desde el sistema, verifica que esté con todas las características del mismo, como lo describe en la póliza.	Guardalmacén
4	Publica el requerimiento en la página web de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec)	Guardalmacén
5	Entrega el bien al Usuario o Custodio junto con el Acta-Entrega.	Guardalmacén Usuario- Custodio
6	El usuario revisa si la información del Acta-Entrega esta correcta, en caso de ser así procede a firmar la misma y a entregar al	Guardalmacén Usuario- Custodio



	Guardalmacén.	
7	En caso de no estar correcto el documento, se procede a realizar la devolución para que realice el proceso.	Guardalmacén Usuario- Custodio
8	El Guardalmacén realiza la corrección del documento; y procede a realizar la legalización del Acta-Entrega en la que conste en la firma de los responsables.	Guardalmacén Usuario- Custodio
9	Procede a realizar el archivo del documento.	Guardalmacén

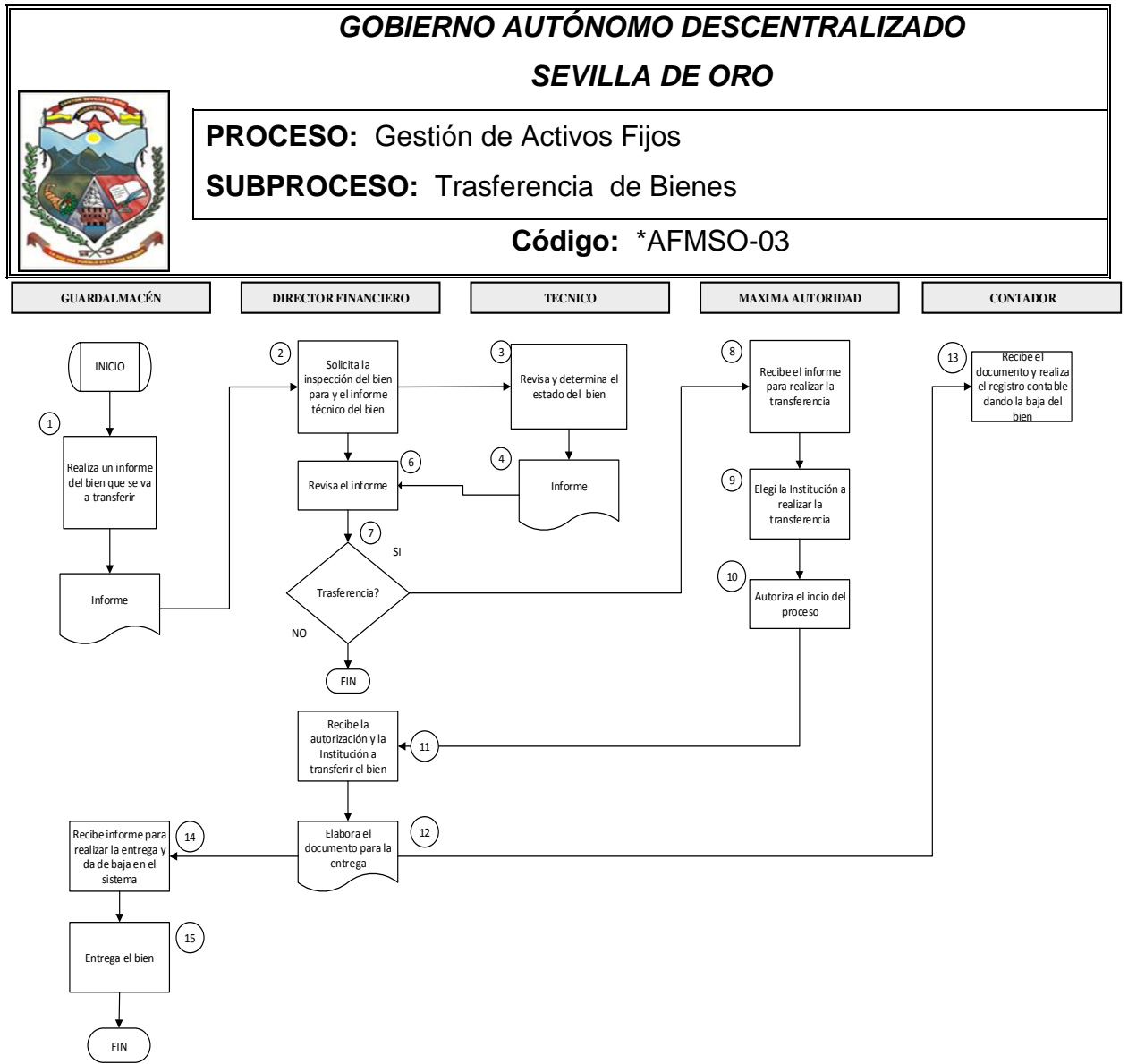
Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

PROCESO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES

Gráfico 12 Transferencia de Bienes




Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

Tabla 11 Detalle de Actividades para el Proceso de Traslado de Bienes

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: *AFMSO-03 PROCESO: TRANSFERENCIA DE BIENES</p>		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	El Guardalmacén procede a realizar un informe del bien en el que indica el estado del mismo y si este está siendo usado para cumplir con los objetivos de la Institución.	Guardalmacén
2	El informe es entregado por el Guardalmacén al Director Financiero, quien procede a revisar el mismo.	Director Financiero Guardalmacén
3	El Director Financiero luego de recibido el informe, solicita la revisión de la parte técnica.	Director Financiero
4	El Técnico procede con la revisión del bien, emite el informe en el que constan las características del activo fijo y el estado. Procede con la entrega del mismo.	Técnico
5	El Director Financiero recibe el informe, revisa y en base a este determina si se procede con la transferencia, en caso de que el informe no sea positivo termina el proceso.	Director Financiero
6	Si el informe es favorable, el Director Financiero emite oficio junto con el informe del Guardalmacén y del Técnico a la Máxima Autoridad, en el que se solicita la	Director Financiero



	transferencia.	
7	La Máxima Autoridad, recibe los documentos, revisa y procede a realizar la autorización para que inicie el proceso.	Máxima Autoridad
8	El Director Financiero recibe el oficio de autorización con los documentos de respaldo, elabora oficio para realizar la entrega del bien.	Director Financiero
9	Estos documentos son entregados al Contador para que realiza el registro contable y al Guardalmacén para que proceda con la entrega del bien.	Contador Guardalmacén

Fuente: Entrevista

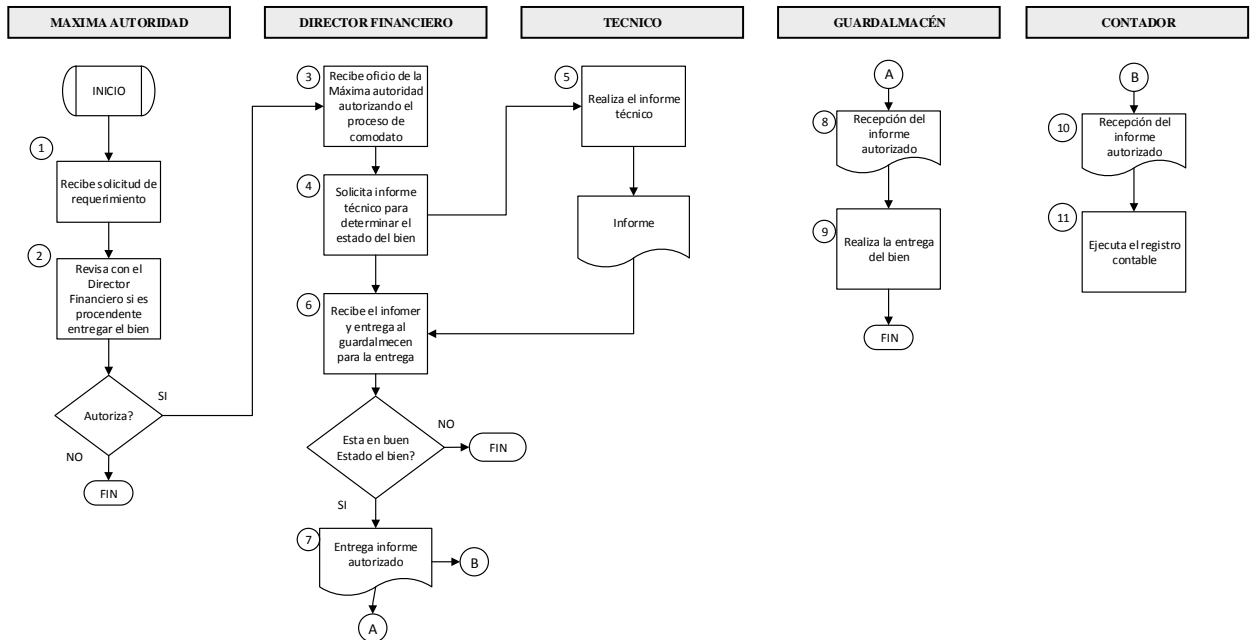
Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

PROCESO PARA COMODATO

Gráfico 13 Proceso para Comodato

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	SEVILLA DE ORO
	PROCESO: Gestión de Activos Fijos SUBPROCESO: Comodato Código: *AFMSO-04




Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

Tabla 12 Detalle de actividades para el Proceso de Comodato

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: *AFMSO-04 PROCESO: COMODATO</p>		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	La Máxima Autoridad, recibe oficio en el cual requiere el comodato de un bien o activo fijo de la Instrucción.	Máxima Autoridad
2	Revisa la solicitud, junto con la Dirección Financiera, para determinar si es procedente la entrega del bien, en caso del que el mismo no se encuentre en uso de la Municipalidad y este no afecte a las actividades futuras para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	Máxima Autoridad Director Financiero
3	Si el comodato no es factible, se emite un oficio al solicitante indicando la negativa; finaliza el proceso.	Máxima Autoridad
4	En caso de ser positivo la respuesta, la Máxima procede a realizar la autorización y emite oficio de respaldo al Director Financiero.	Máxima Autoridad Director Financiero
5	El Director Financiero recibe el informe y solicita al técnico un informe del estado del bien.	Director Financiero
6	El Técnico recibe la solicitud, realiza la revisión del bien y emite el informe al Director Financiero.	Técnico



7	El Director Financiero, recibe el informe del departamento Técnico, si este es negativo, se informa a la Máxima Autoridad y se finaliza el proceso.	Director Financiero
8	En caso de que el informe sea positivo, se inicia el proceso de comodato para realizar la entrega a la Entidad solicitante.	Director Financiero
9	El Director Financiero, entrega los documentos de respaldo al Contador y al Guardalmacén para los respectivos procesos.	Director Financiero Contador Guardalmacén
10	El Guardalmacén recibe los documentos de respaldo y realiza la entrega del bien, registra en el sistema el estatus del activo fijo.	Guardalmacén

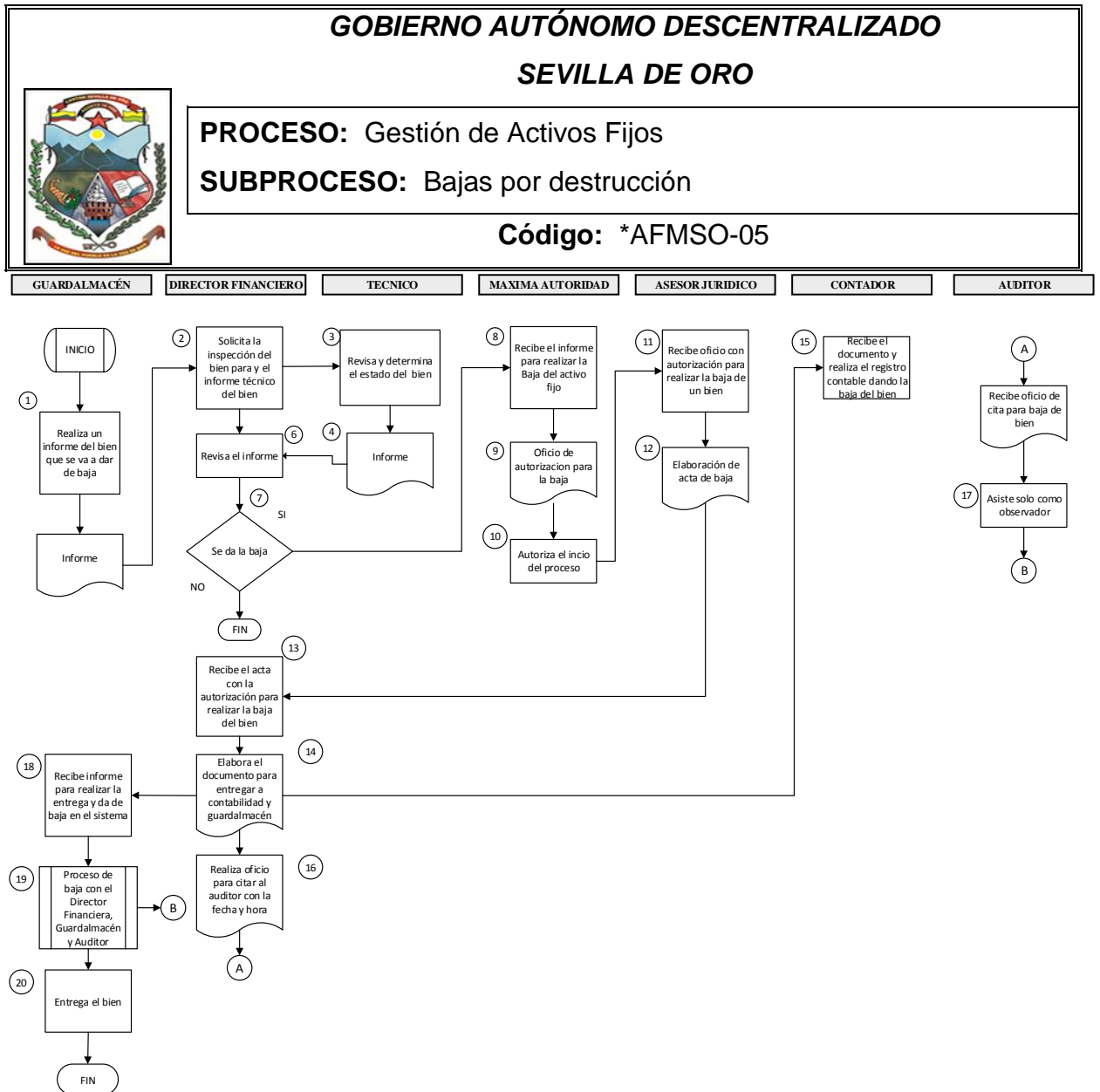
Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

PROCESO PARA LA BAJA POR DESTRUCCIÓN

Gráfico 14 Bajas por Destrucción




Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

Tabla 13 Descripción de actividades del Proceso de Baja por Destrucción

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO CÓDIGO: *AFMSO-05 PROCESO: BAJA POR DESTRUCCIÓN		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	El Guardalmacén procede a realizar un informe del bien en el que indica el estado el mismo y si este está siendo usado para cumplir con los objetivos de la Institución.	Guardalmacén
2	Revisa la solicitud, junto con la Dirección Financiera, para determinar si es procedente la entrega del bien, en caso del que el mismo no se encuentre en uso de la Municipalidad y este no afecte a las actividades futuras para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	Director Financiero Guardalmacén
3	El informe es entregado por el Guardalmacén al Director Financiero, quien procede a revisar el mismo.	Director Financiero
4	El Director Financiero luego de recibido el informe, solicita la revisión de la parte técnica.	Técnico
5	El Técnico procede con la revisión del bien, emite el informe en el que constan las características del activo fijo y el estado. Procede con la entrega del mismo.	Director Financiero
6	El Director Financiero recibe el informe, revisa y en base a este determina si se procede con la baja, en caso de que el informe no sea positivo termina el proceso.	Director Financiero
7	Si el informe es favorable, el Director	Máxima



	Financiero emite oficio junto con el informe del Guardalmacén y del Técnico a la Máxima Autoridad, en el que se solicita la baja.	Autoridad
8	La Máxima Autoridad, recibe los documentos, revisa y procede a realizar la autorización para que inicie el proceso.	Máxima Autoridad
9	La Máxima Autoridad, entrega los documentos al Asesor Jurídico para que elabore los documentos legales de respaldo de baja del activo fijo.	Máxima Autoridad Asesor Jurídico
10	El Asesor Jurídico elabora el Acta de baja del bien, documento que sirve de respaldo para el registro contable. Entrega dicho documento al Director Financiero.	Asesor Jurídico Director Financiero
11	El Director Financiero recibe los documentos, para continuar con el trámite de baja del bien.	Director Financiero
12	El Director Financiero, elabora el oficio para realiza la baja del bien y entrega al Contador y Guardalmacén para que continúe el proceso.	Director Financiero
13	El Director Financiero, elabora un oficio citando al Auditor y Guardalmacén en el indicar a la fecha y la hora en la que se dará de baja el bien.	Director Financiero
13	El Contador realiza el registro contable con los documentos de respaldo entregados por el Director Financiero y archiva los respaldos.	Contador
14	El Guardalmacén recibe los documentos de respaldo y realiza la entrega del bien, registra en el sistema el estatus del activo fijo.	Guardalmacén



11	El día de la baja del bien el Auditor actúa como observador del proceso.	Director Financiero Guardalmacén Auditor
----	--	---

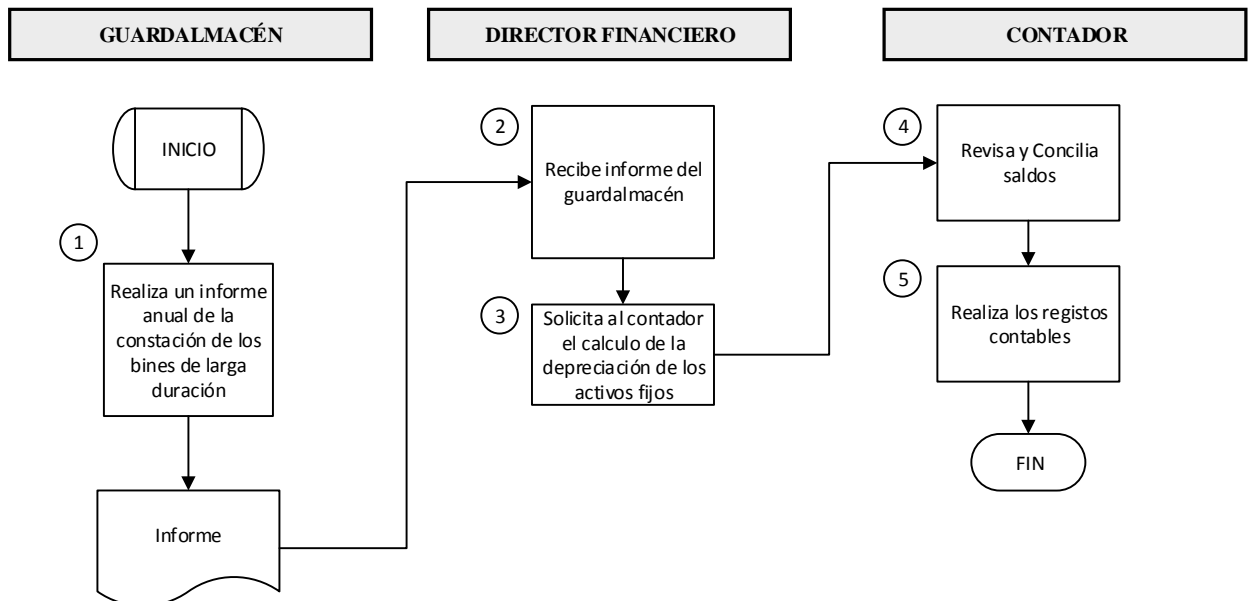
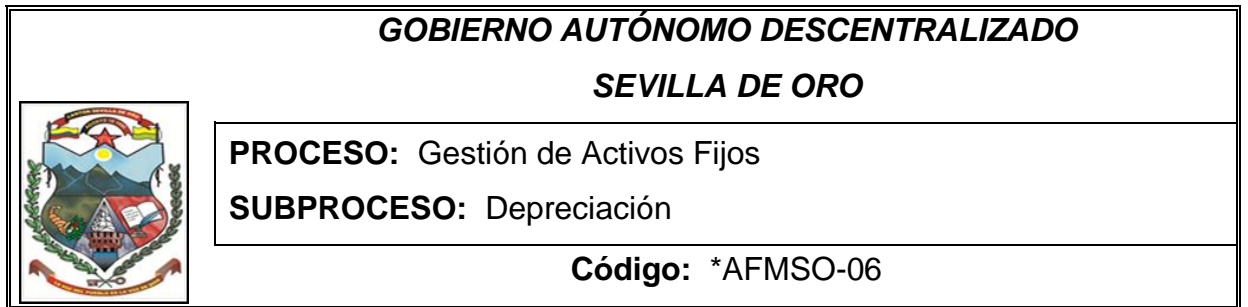
Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

PROCESO PARA REALIZAR LA DEPRECIACIÓN

Gráfico 15 Proceso para realizar la Depreciación




Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

Tabla 14 Detalle de Actividades para el Proceso de Depreciación

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO		
CÓDIGO: AFMSO-06		
PROCESO: DEPRECIACIÓN		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	El Guardalmacén realiza un informe de la toma física anual realizada a los activos fijos, este informe será entregado al Director Financiero para los fines pertinentes.	Guardalmacén
2	El Director Financiero, recibe el informe, revisa y entrega al Contador para que realice los trámites respectivos.	Director Financiero
3	El informe es recibido por el Contador, dichos datos son revisados y concilia los saldos para realizar los respectivos registros contables.	Contador
4	El Director Financiero luego de recibido el informe, solicita la revisión de la parte técnica.	Técnico

Fuente: Entrevista

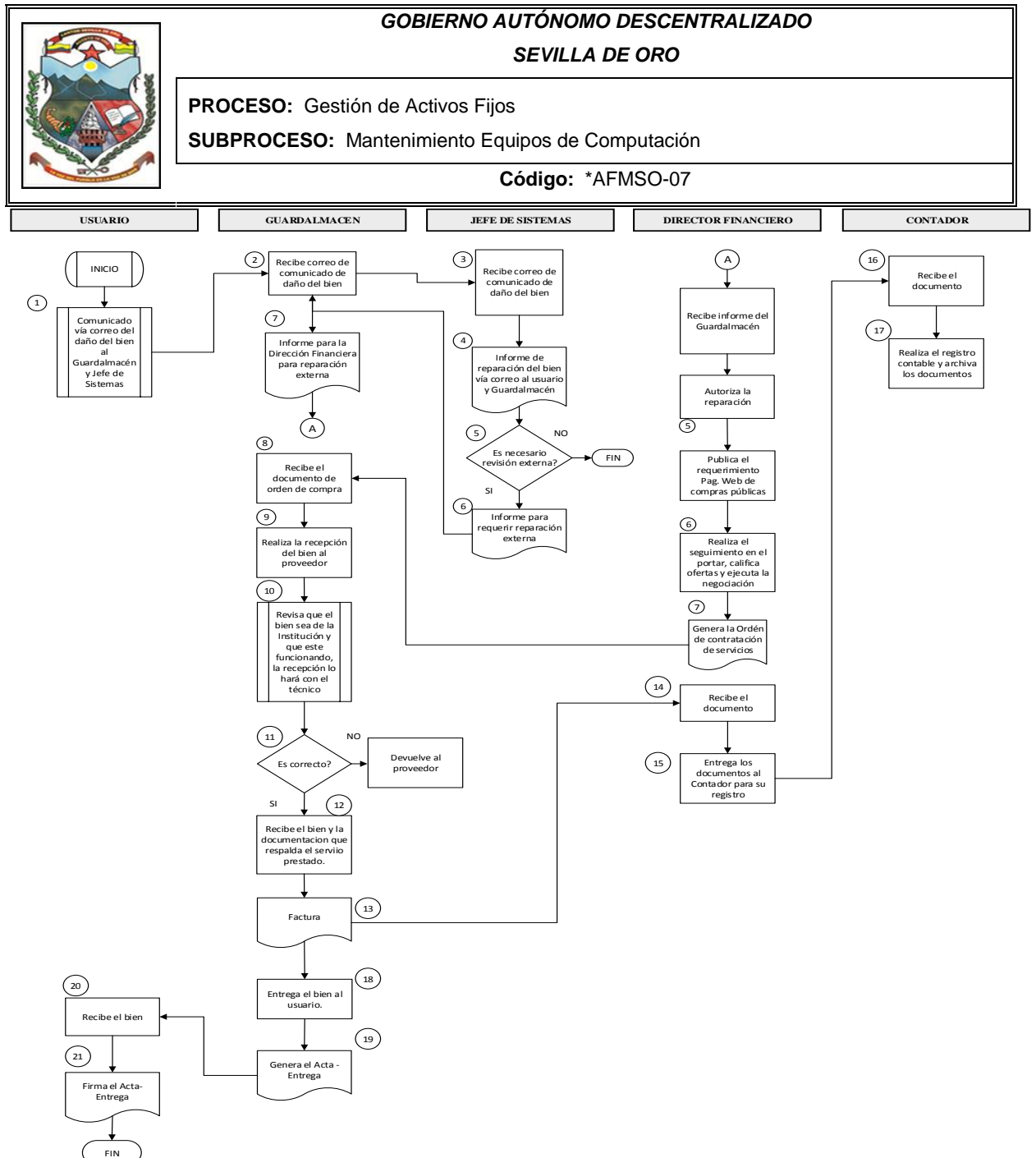
Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro



PROCESO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

Gráfico 16 Proceso para el Mantenimiento de los Equipos de Computación




Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

Tabla 15 Detalle de actividades para el Proceso de Mantenimiento de Equipos de Computación

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO CÓDIGO: *AFMSO-07 PROCESO: MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	El Usuario notifica el desperfecto del bien al guardalmacén y al Jefe de sistemas mediante correo.	Usuario
2	El Guardalmacén y Jefe de Sistemas reciben el comunicado, el Jefe de Sistemas revisa el bien.	Jefe de Sistemas Guardalmacén
3	El Jefe de Sistemas, luego de la revisión determina si es necesario la asistencia técnica externa, de no ser requerido los servicios externos, se procede a comunicar que el daño esta corregido y termina el proceso.	Jefe de Sistemas
4	En caso de que el bien requiera la asistencia técnica externa, el Jefe de sistemas notifica al Guardalmacén que le bien requiere ser revisado por el proveedor.	Jefe de Sistema Guardalmacén
5	El Guardalmacén recibe el informe del bien y solicita a la Dirección Financiera autorice la salida del bien y el gasto de reparación.	Guardalmacén
6	El Director financiero recibe los documentos y realiza la autorización, e inicia el proceso para la adquisición de servicios (proceso de compra)	Director Financiero
7	Una vez hecho el proceso el Guardalmacén recibe el bien al proveedor junto con el Jefe de Sistemas, si se determina que está bien, se	Guardalmacén Jefe de Sistemas



	procede con el ingreso, posterior a verificar si este se encuentra completo y con las características registrada en la orden de salida del bien.	
8	Si el bien esta en óptimas condiciones se realiza el ingreso del mismo.	Guardalmacén
9	El Guardalmacén realiza el acta- entrega del bien y realiza la entrega al usuario	Guardalmacén Usuario
10	En caso de que el bien no ha podido corregir su desperfecto, se recibirá el mismo y se notificará el mismo al Director Financiero, para los fines consiguientes.	Guardalmacén Director Financiero

Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

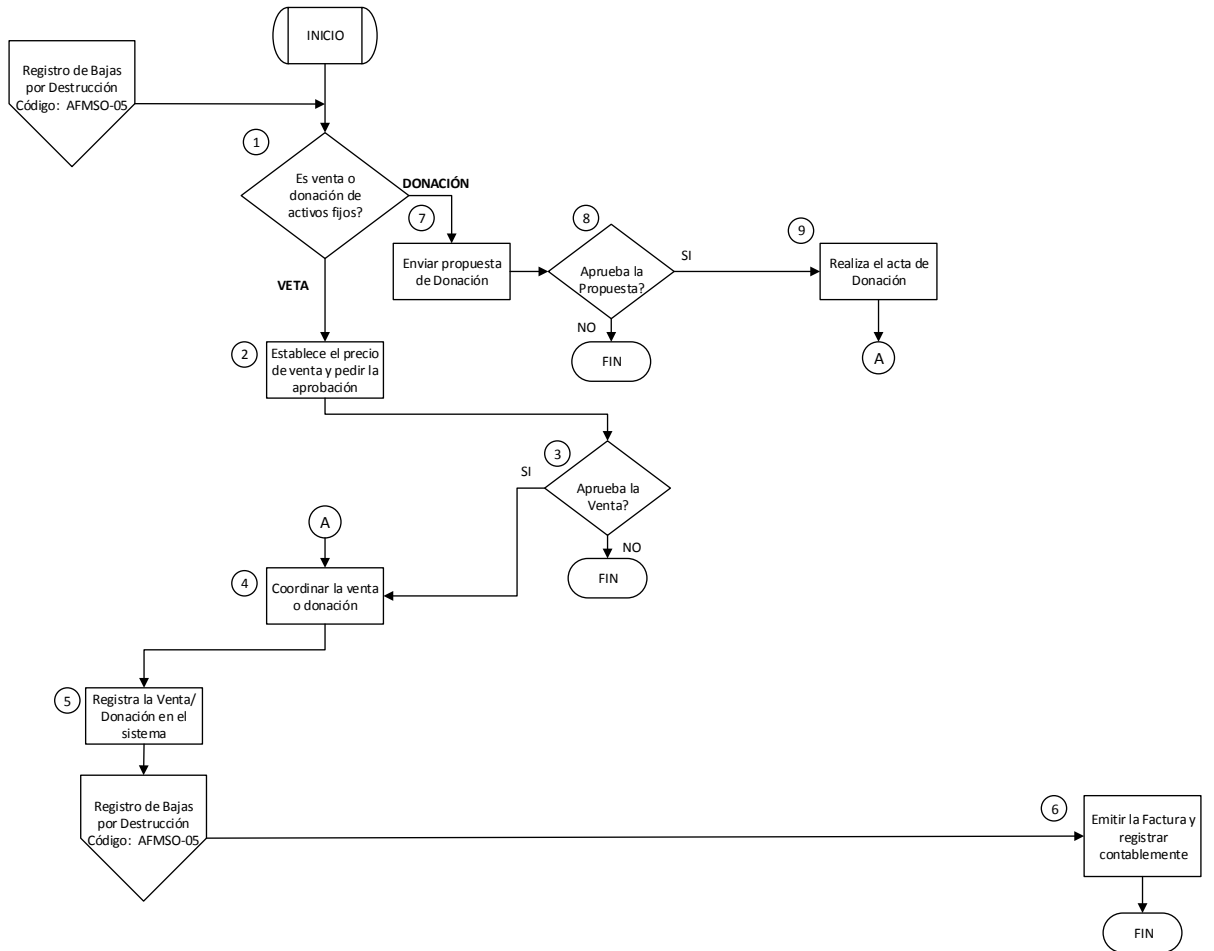


PROCESO PARA VENTA O DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Gráfico 17 Proceso para la Venta o Donación de Activos Fijos

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	SEVILLA DE ORO
	PROCESO: Gestión de Activos Fijos SUBPROCESO: Venta o Donación de Activos Fijos Código: *AFMSO-08

GUARDALMACÉN
DIRECTOR FINANCIERO
MAXIMA AUTORIDAD
ASESOR JURIDICO
CONTADOR



Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

*AFMSO. Activos Fijos Municipio de Sevilla de Oro

Tabla 16 Detalle de actividades para el Proceso de Venta o Donación de los Activos Fijos

<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</p> <p align="center">SEVILLA DE ORO</p> <p align="center">CÓDIGO: *AFMSO-08</p> <p align="center">PROCESO: VENTA O DONACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</p>		
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	En caso de que el bien no sea dado de baja para la destrucción, la Máxima Autoridad luego de los informes pertinentes procederá a tomar la decisión de dar el bien en Venta o Donación.	Máxima Autoridad
2	El Director Financiero en caso de ser venta procederá a solicitar la autorización a la Máxima Autoridad.	Director Financiero
3	En caso de que la autorización de la Máxima Autoridad sea positiva, el Director Financiero Coordina la Venta o Donación. Establece el precio de venta considerando el estado del activo fijo, su valor en el mercado y el valor neto en libros (Valor del bien – depreciación acumulada)	Director Financiero
4	Coordinar la venta/donación del activo fijo: a. En caso de venta, establecerá la fecha, hora y lugar para la exhibición de los activos fijos y realizar la negociación correspondiente; y, b. En caso de donación, coordinará la entrega de los activos fijos a los beneficiarios de la donación.	Director Financiero



5	Registrar la venta o donación del activo fijo en el sistema. Inicia el subproceso BAJA DE ACTIVOS FIJOS (actividad 9). Comunicar por escrito al Director Financiero, la venta o donación de los activos fijos y los datos de la institución que adquirió; o de ser el caso, (Nombre, dirección, teléfono, C.C. o RUC) para la elaboración de la factura.	Guardalmacén
6	Emitir la factura por la venta o donación de los activos fijos y registrar contablemente la venta o donación en el Sistema. Cuando se trate de donación, la factura deberá emitirse a nombre de la Institución que consta como beneficiario.	Contador
7	Enviar la propuesta de los posibles beneficiarios a la Máxima Autoridad para la aprobación correspondiente, considerando que solo se podrá realizar a Instituciones públicas, organizaciones gubernamentales con estatutos aprobados, y a asociaciones sin fines de lucro.	Director Financiero
8	Si la Máxima Autoridad no realiza la autorización finaliza el proceso.	Guardalmacén
9	Realizar el acta de donación en la que comparecerán el Representante Legal de la institución beneficiaria de la donación y el Representante Legal del donante o su delegado. Continuar con la actividad 4 del subproceso.	Asesor Jurídico

Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora



RESUMEN

La propuesta presentada en el capítulo III muestra una guía que permitirá al Gobierno Autónomo Descentralizado Sevilla de Oro contar con el Manual para la Administración y Control de los Bienes muebles e inmuebles de la Institución.

La propuesta emitida a la Entidad Autónoma muestra:

- ✓ Detalle de las Responsabilidades asignadas a los funcionarios que intervienen en el proceso de la administración y control de los bienes.
- ✓ Determinación de las políticas y procesos en cada uno de las etapas en la que intervienen los bienes de la Institución, la representación gráfica se realizó utilizando la técnica del Control Interno basado en Flujogramas y sus respectivas descripciones.



CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Una vez concluida la presente investigación se pudo observar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Sevilla de Oro presenta deficiencias en el control y administración de sus bienes muebles e inmuebles.

Si bien es cierto, su control y administración de los bienes de larga duración y los bienes sujetos a control administrativo se basa en la aplicación de Leyes y Reglamentos que regulan el sector público, estos no están sentados por escrito, existiendo únicamente el Reglamento Orgánico Funcional del Municipio en donde se detalla las funciones de los Directivos y personal Operativo. Lo que no permite tener un criterio uniforme tanto en las personas que administran y controlan como en los usuarios de estos bienes.

La falta de disposiciones normadas de acuerdo a la realidad del Municipio hace que el control de los activos fijos se dificulte, llegando inclusive a desaparecer, tal como se ha detectado en la última constatación física realizada por la Comisión designada para ejecutar las tomas físicas de la Institución, el cual asciende a una suma total de \$8.265,00 dólares, de los cuales \$27.69 pertenecen a bienes sujetos a control; el número total de activos desaparecidos fue de 164 y de los bienes sujetos a control 59.

Estos resultados se dan debido a la falta de conocimiento de los funcionarios que controlan y administran, así como de los usuarios de los bienes en cuanto a las responsabilidades y al uso que se debe dar a los bienes propiedad del Municipio.

Al no llevar un registro automatizado de los bienes sujetos a control, estos son susceptibles a:



- ✓ Usos indebidos por los usuarios,
- ✓ Ineficiente actualización de los registro de inventarios de los bienes sujetos a control administrativo, lo que obstaculiza determinar el número de unidades a adquirir, dificultando la entrega de requerimientos y generando varias órdenes de compras, lo que genera tiempos y costos innecesarios de personal y recursos económicos.
- ✓ Falta de reportes oportunos que faciliten determinar los usuarios responsables de cada bien sujeto a control y de los requerimientos realizados.
- ✓ No se realizan inventarios, para establecer el número de cada bien sujeto a control administrativo.
- ✓ Los registros manuales sobre los bienes de control administrativo conllevan a generar errores operativos que afectan al área contable.
- ✓ Actas de entrega no legalizadas, es decir faltan las firmas de las personas que intervinieron en el proceso (usuario o requirente y el Guardalmacén).
- ✓ Espacio físico inadecuado para la salvaguarda de los bienes, la bodega está ubicada en el sótano del Municipio, lugar que posee a humedad, deteriorando a una serie bienes sujetos a control administrativo y de suministros susceptibles como son herramientas, lo que genera pérdida para la Institución.



- ✓ Falta de clasificación, lo que dificulta su ubicación y la determinación del número de unidades existentes de bienes sujetos a control.

En cuanto a los Bienes de Larga Duración existen Activos Fijos que pertenecen a la Municipalidad, que se encuentran en otras dependencias y que no se han realizado las debidas transferencias, bajas por donación como la Normativa lo exige, tal es el caso de los 140 pupitres entregados a la Unidad Educativa “Alfonso Moreno Mora”, entidad que se ubica dentro del predio urbano del Cantón.

Existen activos fijos que pese a estar codificados en el sistema, físicamente no mantienen codificación, logrando su ubicación por las descripciones ingresadas, el número de serie o el responsable (custodio o usuario) al cual está cargado el Activo Fijo. Lo que dificulta su ubicación tomando tiempos innecesarios en la toma física.

Los bienes que se encuentran asignados a determinados usuarios, no se encuentran bajo su administración y control, algunos de ellos han sido ubicados en departamentos diferentes a los asignados en el sistema cuando se generó el Acta- Entrega Recepción.

4.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro, ejecutar el Manual propuesto, en el cual se establece objetivos, responsabilidades, políticas y procesos para realizar un control eficiente de los bienes de larga duración y los bienes sujetos a control administrativo.

Es menester establecer un documento guía que permita tanto al personal involucrado en la administración y control como a los usuarios, conocer los procesos y responsabilidades en el uso, destino y custodio de los activos



fijos adquiridos por la Municipalidad para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

El objetivo de este Manual será velar por el cuidado y preservación de los bienes propiedad de la Municipalidad, en el cual se encuentra invertido recursos económicos significativos, puesto que en la revisión de su Estado de Situación Financiera el rubro en la cuenta 14 representa el 35.49% del total de sus activos.

El levantamiento de este proceso constituye una herramienta de control interno, que permitirá la toma de decisiones oportunas sobre una administración adecuada de los bienes de larga duración y los bienes sujetos a control administrativo.

Una vez aprobado el Manual sobre la Administración y Control de los bienes de larga duración, este se deberá difundir y capacitar a todo el personal de la Municipalidad, con el objetivo de que sea aplicado y cumplido en los diferentes departamentos de la Institución.

El lugar en donde la Municipalidad mantiene los suministros no es el adecuado, este mantiene constatare humedad por su ubicación, por lo que se recomienda a la Máxima Autoridad asignar un espacio físico o readecuar el ya existente, con el fin de mitigar el riesgo de deterioro o destrucción de estos bienes susceptibles, con esto garantizará que la Institución evite incurrir en gastos excesivos e innecesarios por reposición bienes que no fueron utilizados.

Se recomienda a la máxima autoridad administrativa dividir el espacio físico de la bodega para almacenar por separado los bienes pendientes de entrega y las existencias.



Para los vehículos que mantiene la institución se recomienda que cada unidad tenga estampado el número asignado, el cual deberá estar ubicado en un lugar visible y de un tamaño moderado que permita su identificación.

Es recomendable que el acceso al área de bodega sea restringida, pudiendo ingresar a la misma únicamente el personal autorizado como el Guardalmacén, Máxima Autoridad, Director Financiero, miembros delegados para la Comisión de tomas físicas y los choferes de ser el caso, con el fin de evitar pérdidas.



BIBLIOGRAFIA

Constitución de la Republica del Ecuador. (2008). Quito.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2002). Quito.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2008). Quito.

Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público. (1996). Quito.

Reglamento General de Bienes del Sector Público. (2006). Quito.

Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público. (2006). Quito.

Reglamento para Administración y Control de Bienes de Larga Duración. (2013). Quito.

Reformas al Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público.

Acuerdo 016 - CG - 2012 (28/08/2012) Suplemento del R. O. 789
(14/09/2012)

www.contraloria.gob.ec Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

www.contraloria.gob.ec Ley del Sistema Nacional de Archivos

www.contraloria.gob.ec Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado /Reformas y Reglamentos



ANEXOS



ANEXOS

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Anexo 1 Cuestionario de Control Interno de los Bienes Muebles e Inmuebles Alcalde

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO					
CUESTIONARIO					
FECHA: 20 de mayo del 2015					
AREA: Cuestionario de Control Interno de los Bienes Muebles e Inmuebles			FUNCIONARIO: Sr. Aurelio Rubio		
PERIODO DE ANALISIS: 01-01-2014 - 31-12-2014			CARGO: ALCALDE		
Instrucción: Las respuestas susceptibles de verificación a las preguntas pueden ser: SI, E/P y NO					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe una unidad o departamento a cargo para el control y la administración de los bienes muebles?	x			
2	¿Existes un plan de capacitación para el		x		No existe un plan de capacitación, el personal se



	personal?				capacita por sus propios medios
3	¿Están calificados y capacitados en forma apropiada los empleados responsables del área encargada de la administración y control de los activos fijos?	x			
4	¿Existe algún reglamento interno que determine las funciones y responsabilidades de la unidad de la Dirección Financiera?	x			Las funciones de los miembros de la Unidad Financiera están estipuladas en el Reglamento Orgánico Funcional que tiene la Municipalidad
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
1	¿Vela usted para que los bienes pertenecientes a la Institución sean de uso exclusivo de la misma?	x			
2	¿Ha implementado controles internos para una correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes de la entidad?		x		
3	¿Existe una comisión designada para realizar	x			



	las constataciones físicas de los bienes y actualización de inventarios?				
ACTIVIDADES DE CONTROL					
1	¿Existe un reglamento o manual en el que determine políticas, procesos y responsabilidades para la administración de los bienes?		x		No existe reglamento que regule procesos y políticas, se basa en la normativa para las Entidades del Sector Público
2	¿Formar parte de la junta de remates Municipales?		x		No se han efectuado remates durante el periodo que me encuentro en esta función
3	¿Ha Designado a los miembros del comité de adquisiciones?			x	Las compras se realizan en base al presupuesto anual que tiene la Institución y en función de los requerimientos de la diferente área, el encargado de la aprobación de la compra es la Dirección Financiera.
4	¿Ha intervenido en el proceso de Aprobar el plan anual de adquisiciones?	x			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1	¿El plan anual de contratación está acorde al presupuesto	x			



	de la Institución?				
2	¿Recibe informes sobre los bienes sujetos a baja para realizar las respectivas autorizaciones?	x			
3	¿Dirección Financiera emite informes de las tomas físicas realizadas?		x		Es estos reportes los conserva la únicamente la unidad de la Dirección Financiera para cruces de información contable.
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
1	¿La Municipalidad ha contratado empresas externas para realizar avalúos de bienes?		x		No, con el personal que mantiene la Municipalidad se han realizado los debidos procesos
2	¿Se realizan tomas físicas a los bienes de la Municipalidad?	x			
3	¿Para la toma física de los activos fijos intervienen el personal que conforma la Dirección Financiera?		x		No, en el proceso para realizar las tomas físicas interviene una comisión
			ELABORADO POR: FECHA: 20-05-2015		
			SUPERVISADO POR: FECHA:		

Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO**
CUESTIONARIO**FECHA: 20 de mayo del 2015****AREA:** Cuestionario de Control
Interno de los Bienes Muebles e
Inmuebles**FUNCIONARIO:**
Econ. Sara Peñaloza**PERIODO DE ANÁLISIS:**
01-01-2014 - 31-12-2014**CARGO:**
DIRECTORA FINANCIERA**Instrucción:** Las respuestas susceptibles de verificación a las preguntas pueden ser: **SI, E/P y NO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS
		S			
		SI	NO	N/A	
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe una unidad o departamento a cargo para el control y la administración de los bienes muebles?	x			
2	¿Cuándo existen faltantes en las tomas físicas realizadas, y al no ser encontrados, los valores por el bien son cobrados al responsable?	x			



3	¿Existe un encargado o asistente administrativo para coordinar las disponibilidades de las unidades vehiculares?		x		No, el encargado del manejo de los vehículos son los choferes de la Municipalidad
4	¿Están calificados y capacitados en forma apropiada los empleados responsables del área encargada de la administración y control de los activos fijos?		x		No todo el personal que integra la unidad financiera tiene los niveles de instrucción requeridos para el cargo, sin embargo tienen nombramiento puesto que están ya varios años.
5	¿Existes un plan de capacitación para el personal?		x		No existe un plan de capacitación, el personal se capacita por sus propios medios
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
1	¿Vela usted para que los bienes pertenecientes a la Institución sean de uso exclusivo de la misma?	x			
2	¿Ha implementado controles internos para una correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes de la entidad?	x			



3	¿En caso de existir pérdida o robo de un bien, existe un tiempo determinado para la reposición del mismo?		x		No, puesto que la Institución no posee políticas o proceso para esos casos.
4	¿En la toma física realizada se han detectado faltantes de bienes?	x			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
1	¿Existe un reglamento o manual en el que determine políticas, procesos y responsabilidades para la administración de los bienes?		x		La Institución no posee un reglamento que determine los procesos para la administración de bienes.
2	¿Ejecutar el plan anual de adquisiciones de la entidad?	x			
3	¿Ha Designado a los miembros del comité de adquisiciones?	x			
4	¿Realiza autorización de adquisición de bienes?	x			
5	¿Realiza la actualización de las pólizas de seguros de los vehículos de la Institución?	x			Anualmente se realiza estas renovaciones.



6	¿Ha intervenido en el proceso de Aprobar el plan anual de adquisiciones?	x			
7	¿Se realizan la conciliación entre los registros auxiliares con los saldos del mayor general y la toma física de los bienes?	x			
8	¿Los bienes de la Institución se encuentran codificados?	x			
9	¿Se realiza contabilización de los bienes sujetos a control como: Perforadoras, engrampadoras, calculadoras, etc.?	x			
10	¿Los ingresos de los bienes en el sistema AME se encuentran debidamente detallados con todas las características?	x			
11	¿Para el uso de los vehículos de la institución, se lleva un registro detallado en el que señalen de los		x		No se lleva un registro, únicamente se realiza un requerimiento de uso de la unidad vía correo.



	destinos, el usuario, la actividad, la fecha y horas de salida y terno?				
12	¿Existe control sobre el consumo de combustibles y mantenimiento de los vehículos?	x			Se realiza la entrega de dinero mediante acta al chofer, para el registro del gasto debe presentar facturas legalizadas a nombre de la Institución.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1	¿El plan anual de contratación está acorde al presupuesto de la Institución?	x			
2	¿Cuándo se realiza la baja de un bien, estos tienen todos los respaldos documentados como: Informes técnicos, autorizaciones, acta-entrega con sus respectivas firmas de respaldo?	x			
3	¿El sistema que mantiene la Municipalidad permite tener reportes oportunos del total de los bienes que posee la Institución?	x			



4	¿El sistema permite tener un reporte detallado de los inventarios de los bienes sujetos a control?		x		Estos bienes son registrados al gasto, se realiza con acta entrega y no existe un detalle del consumo de los usuarios
5	¿Recibe reportes oportunos del Guardalmacén en cuanto a la administración de los bienes de la municipalidad?	x			
6	¿Los registros contables en cuanto a las adquisiciones, transferencias, bajas, donaciones son realizados oportunamente cuando ocurren?	x			
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
1	¿La contratación de bienes o servicios están sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las resoluciones del Servicio Nacional de	x			



	Contratación Pública (SERCOP)?				
2	¿Se realizan tomas físicas a los bienes de la Municipalidad?	x			
3	¿Existe una comisión designada para realizar las constataciones físicas de los bienes y actualización de inventarios?	x			
4	¿Los miembros que integran la comisión para la toma física pertenecen a la unidad de la Dirección Financiera?		x		Están conformado por personal perteneciente a otras áreas, independientes de la Dirección Financiera.
5	¿La Contraloría General ha realizado auditoría de los bienes de larga duración?		x		No, recientemente en el mes que cursamos se encuentra realizan auditoria a los bienes de la Municipalidad.



6	¿Existen actas entregas de los bienes realizadas a los funcionarios con sus respectivas firmas de respaldo del responsable de la unidad (Guardalmacén), custodio y usuario?	x			Las firmas en las actas constan únicamente del Bodeguero y del usuario.
					ELABORADO POR: FECHA: 20-05-2015
					SUPERVISADO POR: FECHA:

Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO
CUESTIONARIO****FECHA: 20 de mayo del 2015****ÁREA:** Cuestionario de Control
Interno de los Bienes Muebles e
Inmuebles**FUNCIONARIO:**
Sra. Irene Cardenas**PERÍODO DE ANÁLISIS:**
01-01-2014 - 31-12-2014**CARGO:**
CONTADOR**Instrucción:** Las respuestas susceptibles de verificación a las preguntas pueden ser: **SI, E/P y NO**

N o	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe un reglamento o manual en el que determine políticas, procesos y responsabilidades para la administración de los bienes?		x		Sería prudente tenerlo puesto que esto no permitiría tener políticas que permita establecer procesos para la Institución en cuanto a la administración de los bienes.
2	¿Existe una unidad o departamento a cargo para el control y la administración de	x			



	los bienes muebles?				
3	¿Están calificados y capacitados en forma apropiada los empleados responsables del área encargada de la administración y control de los activos fijos?	x			
4	¿Existes un plan de capacitación para el personal?		x		No existe un plan de capacitación, el personal se capacita por sus propios medios.
5	¿Existen proceso y procedimientos para tratar los bienes de larga duración?		x		No existen procesos establecidos en el Municipio, nos basamos en las leyes y reglamentos para las entidades del sector Público.
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
1	¿Vela usted para que los bienes pertenecientes a la Institución sean de uso exclusivo de la misma?	x			
2	¿Ha implementado controles internos para una correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes de la entidad?		x		Esto está a cargo de la Dirección Financiera.



ACTIVIDADES DE CONTROL				
1	¿Realiza autorización de adquisición de bienes?	x		
2	¿Los registros contables en cuanto a las adquisiciones, transferencias, bajas, donaciones son realizados oportunamente cuando ocurren?	x		
3	¿Existen formatos establecidos dentro del Municipio para la administración de los bienes?	x		
4	¿El método de depreciación de los bienes que utiliza el Municipio es el de línea recta?	x		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
1	¿El plan anual de contratación está acorde al presupuesto de la Institución?	x		
2	¿El sistema integral de Gestión-Administrativo Financiero Público (SIG-AME) permite obtener reportes oportunos?	x		
3	¿Los formatos utilizados para el registro de los bienes están acordes a las necesidades del Municipio?	x		



4	¿El sistema integral de Gestión-Administrativo Financiero Público (SIG-AME) se encuentra en línea con el guardalmacén, de modo que la información ingresada pueda ser oportuna para los registros contables?		x		No, el sistema es en línea pero la información está determinada por perfiles.
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
1	¿Ha Designado a los miembros del comité de adquisiciones?			x	Las compras se realizan en base al presupuesto anual que tiene la Institución y en función de los requerimientos de la diferente área, el encargado de la aprobación de la compra es la Dirección Financiera.
2	¿La contratación de bienes o servicios están sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)?				
3	¿Ha intervenido en el proceso de Aprobar el plan anual de	x			



adquisiciones?				
4 ¿Existe una comisión designada para realizar las constataciones físicas de los bienes y actualización de inventarios?	x			
		ELABORADO POR:		
		FECHA: 20-05-2015		
		SUPERVISADO POR:		
		FECHA:		

Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO SEVILLA DE ORO
CUESTIONARIO****FECHA: 20 de mayo del 2015****AREA:** Cuestionario de Control
Interno de los Bienes Muebles e
Inmuebles**FUNCIONARIO:**
Sr. Román Castro**PERIODO DE ANÁLISIS:**
01-01-2014 - 31-12-2014**CARGO:**
GUARDALMACEN**Instrucción:** Las respuestas susceptibles de verificación a las preguntas pueden ser: **SI, E/P y NO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS
		S			
		SI	NO	N/A	
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe una unidad o departamento a cargo para el control y la administración de los bienes muebles?	x			
2	¿Existe un reglamento o manual en el que determine políticas, procesos y responsabilidades para la		x		No, no se ha elaborado reglamentos para tratar a los bienes de la Institución.



	administración de los bienes?				
3	¿Sugiere normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución?	x			
4	¿Existen proceso y procedimientos para tratar los bienes de larga duración?		x		No existen procesos establecidos en el Municipio, nos basamos en las leyes y reglamentos para las entidades del sector Público.
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
1	¿Vela usted para que los bienes pertenecientes a la Institución sean de uso exclusivo de la misma?	x			
2	¿Ha implementado controles internos para una correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes de la entidad?	x			
3	¿Cuándo se realizan adquisiciones efectúan constataciones físicas del estado de los mismos y	x			



	que estos se encuentren acordes al requerimiento del usuario?				
4	¿Instruye oportunamente a los usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes?		x		Esta actividad la realizan los custodios de los bienes, siendo los responsables de cada área
5	¿Lleva registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciaciones, etc.?	x			Si se ingresan acorde a las facturas de adquisiciones
6	¿Efectuar la codificación de los bienes de conformidad al sistema de control implantado en la institución?	x			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
1	¿Realiza las entregas de requerimientos de bienes mediante actas entregas	x			



	recepción?				
2	¿Controla que los egresos de combustible y lubricantes que no sobrepasen el límite máximo asignado para cada departamento de la Institución?	x			
3	¿Controlar que los stocks de útiles y materiales de oficina, se encuentren en los niveles adecuados?	x			
4	¿Emite informes mensuales a la Dirección Financiera?		x		Estos informes son emitidos en caso de que la Dirección Financiera lo requiera.
5	¿Se encuentran actualizados los inventarios de bienes fungibles y activos fijos?	x			
6	¿Utiliza los formatos establecidos por la Institución para registrar el historial de los bienes?	x			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1	¿Presenta anualmente informes de los inventarios de la Municipalidad?	x			



2	¿El sistema integral de Gestión-Administrativo Financiero Público (SIG-AME) permite obtener reportes oportunos?	x			
3	¿Los formatos utilizados para el registro de los bienes están acordes a las necesidades del Municipio?	x			
4	¿El sistema integral de Gestión-Administrativo Financiero Público (SIG-AME) se encuentra en línea?		x		No, el sistema es en línea pero el acceso a la información está definida de acuerdo al cargo.
6	¿Entrega a Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente?	x			
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
1	¿Se realizan tomas físicas a los bienes de la Municipalidad?	x			
2	¿La Contraloría General ha realizado auditoría de los bienes de larga duración?		x		No, recientemente en el mes que cursamos se encuentra realizan auditoria a los bienes de la Municipalidad.
3	¿Cuándo es necesario	x			



	bajas de bienes es requerido por el Guardalmacén?				
4	¿Participa en el proceso de bajas de bienes?	x			
5	¿Informa oportunamente al Director Financiero sobre observaciones en la administración de los bienes?	x			
			ELABORADO POR:		
			FECHA: 20-05-2015		
			SUPERVISADO POR:		
			FECHA:		

Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora



CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO NARRATIVOS

Anexo 5 Cuestionario Narrativo Máxima Autoridad

GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO SEVILLA DE ORO CUESTIONARIO

FECHA: 20 de mayo del 2015

ÁREA: Cuestionario de Control Interno de los Bienes Muebles e Inmuebles **FUNCIONARIO:** Sr. Aurelio Rubio

PERÍODO DE ANÁLISIS: 01-01-2014 - 31-12-2014 **CARGO:** ALCALDE

1. *¿Qué acciones ha realizado para la salvaguardar los bienes propiedad del municipio?*

La estructura orgánica del Municipio está diseñada de modo que cada departamento o unidad tiene responsabilidades y funciones asignadas para lograr con los objetivos del Municipio.

2. *¿Qué tipo de controles internos ha implementado para los bienes que son de propiedad del Municipio?*

Nos basamos en las leyes y normas que emite las entidades de control y el Estado para regular las funciones y administración de los recursos y los bienes que pertenecen al Municipio y por ende al Estado.

3. *¿Qué políticas existen en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios?*

Las políticas con las que administramos los recursos del Municipio están basadas en las leyes, normas y en el Reglamento Orgánico



Funcional de la Institución, estas son las directrices para realizar las adquisiciones de bienes o servicios en caso de ser requeridos para el desarrollo de las funciones, todo encaminado al crecimiento económico y social de la Comunidad.

4. *¿Con que frecuencia realizan inventarios o constataciones físicas en la Municipalidad?*

Los inventarios o tomas físicas de los activos fijos son realizado anualmente, este levantamiento de información está a cargo de una comisión formada por el personal del municipio, estos miembros son independientes de la unidad Financiera, posterior a esta actividad los informes son emitidos a la Dirección Financiera para que a su vez tome los correctivos necesarios en caso de ser requeridos.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO
CUESTIONARIO**

FECHA: 20 de mayo del 2015

ÁREA: Cuestionario de Control Interno **FUNCIONARIO:**
de los Bienes Muebles e Inmuebles Econ. Sara Peñaloza

PERÍODO DE ANÁLISIS: **CARGO:**
01-01-2014 - 31-12-2014 DIRECTORA FINANCIERA

1. *¿Cada que tiempo realiza la actualización de las pólizas de seguros de los vehículos de la Institución?*

La renovación de las pólizas de seguros de los vehículos se realiza cada año un mes antes de cumplirse el plazo de vencimiento del seguro contratado. Estos seguros son privados.

2. *¿Qué actividades realiza para planificar, organizar, dirigir y controlar actividades realiza para la custodia y mantenimiento de los bienes de la entidad?*

Las actividades que normalmente realizamos están en pro del cuidado y salvaguarda de todos los bienes de la Institución, las políticas en las cuales nos basamos son las emitidas en el Reglamento para la Administración y Control de los bienes de Larga Duración, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras que norman al Sector Público.

3. *¿En base a que se realizan las compras o adquisiciones?*

El proyecto de adquisiciones sean esta de bienes o servicios están plasmadas en el Presupuesto anual de la Municipalidad, los cuales



son requeridos por los Jefes Departamentales o Directores de área; una vez realizado el requerimiento el proceso continua y se realiza mediante el portal de las compras públicas como lo señala la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

4. *¿Con que frecuencia se realizan las tomas físicas dentro de la Institución?*

Las tomas físicas se realizan anualmente como lo señala la ley, esto con el fin de determinar la ubicación de los bienes y actualizar los inventarios del Municipio.

5. *¿En que se basa para asignar códigos a los bienes del Municipio?*

Nos basamos en el Plan de cuenta para el sector público asignamos los códigos de acuerdo a las subcuentas, y posterior vamos asignado los códigos dependiendo de la naturaleza del bien.

6. *¿Cuándo existen faltantes en las tomas físicas realizadas, y al no ser encontrados, los valores por el bien son cobrados al responsable?*

Se han dado casos que luego de la toma física no se ubican los bienes, en estos casos el valor es asumido por el usuario al precio del mercado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO SEVILLA DE ORO
CUESTIONARIO

FECHA: 20 de mayo del 2015

ÁREA: Cuestionario de Control
Interno de los Bienes Muebles e
Inmuebles

FUNCIONARIO:
Sra. Irene Cardenas

PERÍODO DE ANÁLISIS:
01-01-2014 - 31-12-2014

CARGO:
CONTADOR

1. *¿Los registros contables se realizan en cuanto ocurren los hechos?*

Todos los registros contables son realizados oportunamente, con sus respectivos respaldos y documentos que soportan la transacción.

2. *¿Preparar y presentar la información contable – financiera a los organismos pertinentes (BCE, BDE, Ministerio de Economía, Contraloría, Otros?)*

La información contable siempre se otorga oportunamente, puesto que el sistema permite obtener reportes consolidados, a esta información tiene acceso la Dirección financiera, Auditoría Interna y la Alcaldía puesto que el sistema es en línea.

3. *¿Realiza tomas físicas de los bienes que pertenecen al Municipio?*

En la toma física que realiza el Municipio no interviene el personal involucrado o que pertenece a la Unidad de la Dirección Financiera.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO
CUESTIONARIO**

FECHA: 20 de mayo del 2015

ÁREA: Cuestionario de Control Interno de los Bienes Muebles e Inmuebles

FUNCIONARIO:
Sr. Román Castro

PERÍODO DE ANÁLISIS:
01-01-2014 - 31-12-2014

CARGO:
GUARDALMACÉN

1. *¿Por qué no existe un manual o reglamento que regule la administración de los bienes muebles del Municipio?*

No se ha visto la necesidad de crear un reglamento interno que regule la administración de los activos fijos, las políticas con las que manejan estos son emitidas por la Dirección Financiera quien se base en las leyes.

2. *¿Los inventarios del Municipio se encuentran actualizados?*

Los ingresos en cuanto a adquisiciones son ingresados oportunamente en el sistema que maneja el Municipio, por lo que este se encuentra actualizado.

3. *¿Cuándo se realizan las compras que información se ingresa en el sistema?*

Se ingresa todos los detalles del bien como marca, modelo, tipo, valor del bien, series en caso de tenerlo y otras características dependiendo del bien que haya adquirido el Municipio.

4. *¿Cuál es el proceso de entrega de bien al usuario o custodio?*



Al hacer la entrega del bien se genera una acta entrega desde el sistema, en la cual consta el detalle del bien a entregar con su respectiva codificación, adicional consta la fecha de entrega del bien y las firmas de los responsables.

5. *¿Quién realiza la recepción de los bienes en caso de compras o de entregas por parte de un usuario?*

La recepción de los bienes cuando son adquiridos únicamente las realiza el guardalmacén, puesto que este se revisa para verificar su estado y las características del mismo las cuales se cruzan con la orden de compra realizad por el usuario. En lo referente a la recepción de bienes que posee codificación son entregados por el usuario al guardalmacén y se verifica el estado del bien.



PREGUNTAS SOBRE FACTORES DE RIESGO

Anexo 9 Preguntas sobre Factores del Riesgo

PREGUNTAS SOBRE FACTORES DEL RIESGO:	SI	EP	NO	FUENTE
1. AMBIENTE DE CONTROL				
a. Reglamento Orgánico funcional	X			
b. Programa de capacitación al personal			X	
c. Comisión para realizar las tomas físicas	X			
d. Comisión para realizar adquisiciones	X			
e. Informes mensuales del Director Financiero, Contador y Guardalmacén.	X			
f. Manual y políticas sobre la administración y control de los bienes de la Institución.			X	
g. Perfil de los cargos de la Unidad Financiera			X	
2. VALORACIÓN DEL RIESGO				
a. Procedimientos para evaluar los cambios en las operaciones de la Institución	X			
b. Normas para cambios de personal			X	
c. Manual de nuevos sistemas de información adoptados	X			
d. Informes sobre el crecimiento de la Institución		X		
e. Informes sobre la oportuna administración de los bienes de la Municipalidad	X			
f. Políticas para la reestructuración de la organización			X	
g. Respaldo de Documentos sobre la	X			



adquisición de bienes y servicios				
h. Sistemas de actualización de los principios y pronunciamientos contables.	X			
3. ACTIVIDADES DE CONTROL				
a. Evaluación del uso bienes muebles e inmuebles			X	
b. Procesamiento de la información				
b.1 Políticas de seguridad para restringir el acceso al proceso informático	X			
b.2 Políticas para el control de los bienes			X	
b.3 Procedimientos para el proceso de adquisición, venta, remates o bajas de bienes			X	
c. Políticas para verificaciones y controles físicos				
c.1 Medios de seguridad y control para activos y registros	X			
d. Políticas para la asignación de atribuciones y responsabilidades				
d.1 Segregación de la custodia de los activos	X			
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
a. Procedimientos para el registro y validez de las transacciones	X			
b. Catálogo de cuentas	X			
c. Guía de políticas y procedimientos del sistema contable			X	
d. Procedimientos para el registro oportuno de las transacciones y operaciones	X			
g. Diseño de los documentos y registros				



g.1 Control y uso de formularios pre numerados	X			
g.2 Archivo digitalizado			X	
h. Reportes obtenidos a través del sistema AME-SIG	X			FUENTE
5. VIGILANCIA O MONITOREO				
a. Políticas de control sobre el control y administración de bienes mueble e inmuebles			X	
b. Informe sobre aspectos relevantes en la administración de activos fijos		X		
c. Informe sobre el cumplimiento de sugerencias y recomendaciones		X		

Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora



MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Anexo 10 Matriz de Evaluación del Riesgo

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLE E INMUEBLES					
PREGUNTAS	PONDERACIÓN TOTAL	RESPUESTAS			
		SI	EP	NO	TOTAL
1. AMBIENTE DE CONTROL	14	8	0	0	8
a. Reglamento Orgánico funcional	2	2			
b. Programa de capacitación al personal	2			0	
c. Comisión para realizar las tomas físicas	2	2			
d. Comisión para realizar adquisiciones	2	2			
e. Informes mensuales del Director Financiero, Contador y Guardalmacén.	2	2			
f. Manual y políticas sobre la administración y control de los bienes de la Institución.	2			0	
g. Perfil de los cargos de la Unidad Financiera	2			0	
2. VALORACIÓN DEL RIESGO	16	10	1	0	11
a. Procedimientos para evaluar los cambios en las operaciones de la Institución	2	2			



b. Normas para cambios de personal	2			0	
c. Manual de nuevos sistemas de información adoptados	2	2			
d. Informes sobre el crecimiento de la Institución	2		1		
e. Informes sobre la oportuna administración de los bienes de la Municipalidad	2	2			
f. Políticas para la reestructuración de la organización	2			0	
g. Respaldo de Documentos sobre la adquisición de bienes y servicios	2	2			
h. Sistemas de actualización de los principios y pronunciamientos contables.	2	2			
3. ACTIVIDADES DE CONTROL	12	6	0	0	6
a. Evaluación del desempeño y desarrollo de los bienes muebles e inmuebles	2			0	
b. Procesamiento de la información					
b.1 Políticas de seguridad para restringir el acceso al proceso informático	2	2			
b.2 Políticas para el control de los bienes	2			0	



b.3 Procedimientos para el proceso de adquisición, venta, remates o bajas de bienes	2			0	
c. Políticas para verificaciones y controles físicos					
c.1 Medios de seguridad y control para activos y registros	2	2			
d. Políticas para la asignación de atribuciones y responsabilidades					
d.1 Segregación de la custodia de los activos	2	2			
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14	10	0	0	10
a. Procedimientos para el registro y validez de las transacciones	2	2			
b. Catálogo de cuentas	2	2			
c. Guía de políticas y procedimientos del sistema contable	2			0	
d. Procedimientos para el registro oportuno de las transacciones y operaciones	2	2			
g. Diseño de los documentos y registros					
g.1 Control y uso de formularios pre numerados	2	2			



g.2 Archivo digitalizado	2			0	
h. Reportes obtenidos a través del sistema AME-SIG	2	2			
5. VIGILANCIA O MONITOREO	6	4	0	0	4
a. Políticas de control sobre el control y administración de bienes mueble e inmuebles	2			0	
b. Informe sobre aspectos relevantes en la administración de activos fijos	2	2			
c. Informe sobre el cumplimiento de sugerencias y recomendaciones	2				
TOTAL	62	38	1	0	39

NC= 62.90

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} \left[\frac{\text{PONDERACIÓN}}{\text{TOTAL DE RESPUESTAS}} \right] *100$$

Fuente: Entrevista

Elaborado por: Autora



**PROPUESTA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS PARA UBICACIÓN DEL BIEN
POR DEPARTAMENTOS**

Tabla 17 Propuesta Asignación de códigos para ubicación del bien por Departamentos

PROPUESTA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS PARA UBICACIÓN DEL BIEN POR DEPARTAMENTOS			
CÓDIGO GENERAL	MATRIZ DE CUENTAS	ÁREA	CÓDIGO ASIGNADO POR DEPARTAMENTOS
14 141 141.01	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION Bienes de Administración Bienes Muebles		
141.01.03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	Alcalde Procuraduría Síndica Planificación Urbana Secretaría Recursos Humanos Dirección Financiera Justicia Política Departamento de Obras Educación y Cultura	141.01.03. 01 141.01.03. 02 141.01.03. 03 141.01.03. 04 141.01.03. 05 141.01.03. 06 141.01.03. 07 141.01.03. 08 141.01.03. 09
141.01.04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	Alcalde Procuraduría Síndica Planificación Urbana Secretaría Recursos Humanos Dirección Financiera Justicia Política Departamento de Obras Educación y Cultura	141.01.04. 01 141.01.04. 02 141.01.04. 03 141.01.04. 04 141.01.04. 05 141.01.04. 06 141.01.04. 07 141.01.04. 08 141.01.04. 09
141.01.05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	Alcalde Procuraduría Síndica Planificación Urbana Secretaría Recursos Humanos Dirección Financiera Justicia Política Departamento de Obras Educación y Cultura	141.01.05. 01 141.01.05. 02 141.01.05. 03 141.01.05. 04 141.01.05. 05 141.01.05. 06 141.01.05. 07 141.01.05. 08 141.01.05. 09
141.01.06	Herramientas (Bienes de Larga Duración)	Alcalde	141.01.06. 01



	Duración)	Procuraduría Síndica Planificación Urbana Secretaría Recursos Humanos Dirección Financiera Justicia Política Departamento de Obras Educación y Cultura	141.01.06. 02 141.01.06. 03 141.01.06. 04 141.01.06. 05 141.01.06. 06 141.01.06. 07 141.01.06. 08 141.01.06. 09
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	Alcalde Procuraduría Síndica Planificación Urbana Secretaría Recursos Humanos Dirección Financiera Justicia Política Departamento de Obras Educación y Cultura	141.01.07. 01 141.01.07. 02 141.01.07. 03 141.01.07. 04 141.01.07. 05 141.01.07. 06 141.01.07. 07 141.01.07. 08 141.01.07. 09
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	Alcalde Procuraduría Síndica Planificación Urbana Secretaría Recursos Humanos Dirección Financiera Justicia Política Departamento de Obras Educación y Cultura	141.01.08. 01 141.01.08. 02 141.01.08. 03 141.01.08. 04 141.01.08. 05 141.01.08. 06 141.01.08. 07 141.01.08. 08 141.01.08. 09
141.01.09	Libros y Colecciones	Alcalde Procuraduría Síndica Planificación Urbana Secretaría Recursos Humanos Dirección Financiera Justicia Política Departamento de Obras Educación y Cultura	141.01.09. 01 141.01.09. 02 141.01.09. 03 141.01.09. 04 141.01.09. 05 141.01.09. 06 141.01.09. 07 141.01.09. 08 141.01.09. 09
141.01.10	Pertrechos para la Defensa y Seguridad Pública	Alcalde Procuraduría Síndica Planificación Urbana Secretaría Recursos Humanos	141.01.10. 01 141.01.10. 02 141.01.10. 03 141.01.10. 04 141.01.10. 05



UNIVERSIDAD DE CUENCA


		Dirección Financiera	141.01.10. 06
		Justicia Política	141.01.10. 07
		Departamento de Obras	141.01.10. 08
		Educación y Cultura	141.01.10. 09
141.01.11	Partes y Repuestos	Alcalde	141.01.11. 01
		Procuraduría Síndica	141.01.11. 02
		Planificación Urbana	141.01.11. 03
		Secretaría	141.01.11. 04
		Recursos Humanos	141.01.11. 05
		Dirección Financiera	141.01.11. 06
		Justicia Política	141.01.11. 07
		Departamento de Obras	141.01.11. 08
		Educación y Cultura	141.01.11. 09
141.01.12	Bienes de Seguridad Nacional Estratégica	Alcalde	141.01.12. 01
		Procuraduría Síndica	141.01.12. 02
		Planificación Urbana	141.01.12. 03
		Secretaría	141.01.12. 04
		Recursos Humanos	141.01.12. 05
		Dirección Financiera	141.01.12. 06
		Justicia Política	141.01.12. 07
		Departamento de Obras	141.01.12. 08
		Educación y Cultura	141.01.12. 09

Fuente: Catálogo General de Cuentas

Elaborado por: Autora

**SOLICITUD DE TRANSPORTE**

Tabla 18 Solicitud de Transporte

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO SOLICITUD DE TRANSPORTE			
Fecha:		Nº de días:	
Solicitado por:		Departamento:	
Lugar de partida:		Lugar de destino:	
Motivo:			
Hora solicitada:		Hora aproximada de retorno:	
Nº. Personas		Nº. Vehículos	
Nombre de las personas que viajan:	1) 2) 3) 4)		
Observaciones :			


Fuente: GAD de Sevilla de Oro

Elaborado por: Autora



HOJA DE CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS

Tabla 19 Hoja de Control de uso de Vehículos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO HOJA DE CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS											
FECHA DE REQUERIMIENTO	SOLICITADO POR	DEPARTAMENTO	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DESTINO	MOTIVO	HORA SOLICITADA	HORA RETORNO	N° VEHÍCULO	KILOMETRAJE INICIO	KILOMETRAJE FIN	FIRMA DE SOLICITANTE


Fuente: GAD de Sevilla de Oro

Elaborado por: Autora



CONTROL DEL BIEN

Tabla 20 Control del Bien

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SEVILLA DE ORO CONTROL DE BIENES													
Código del Bien	Descripción completa del bien (Marca, Modelo, Serie, Color, Accesorios)	Fecha de Compra	Valor Compra	Cantidad	Proveedor	Factura	Fecha de Cambio	Usuario	Valor revalorización	Valor Total	Depreciación Acumulada	Valor en Libros	Observaciones

Fuente: GAD de Sevilla de Oro

Elaborado por: Autora



BALANCE GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DE ORO

Tabla 21 Balance General del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro



GOBIERNO MUNICIPAL DE SEVILLA DE ORO

SIG-AME

BALANCE GENERAL

Desde : 01/01/2013 Hasta : 31/12/2014

cuenta	DENOMINACION descripción	Año Anterior			Porcentaje	
		Año Anterior	Año Vigente	Diferencia	2013	2014
1	ACTIVOS	2,057,928.36	3,656,139.96	1,598,211.60		
1.1	OPERACIONALES	292,653.47	1,905,316.31	1,612,662.84	14.22	52.11
1.1.1	Disponibilidades	224,378.90	1,318,869.59	1,094,490.69	10.90	36.07
1,1,1,01	Cajas Recaudadoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1,1,1,03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	215,505.04	1,318,714.94	1,103,209.90	10.47	36.07
1,1,1,09	Banco del Fomento y Desarrollo Moneda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2	Anticipos de Fondos	68,274.57	450,775.29	382,500.72	3.32	12.33
1.1.3	Cuentas por Cobrar	0.00	135,671.43	135,671.43	0.00	3.71
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	453,869.35	388,351.80	-65,517.55	22.05	10.62
1.2.4	Deudores Financieros	444,000.23	371,503.21	-72,497.02	21.58	10.16
1.2.5	Inversiones Diferidas	9,869.12	16,848.59	6,979.47	0.48	0.46
1.3	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCION Y COMERCIALI	4,919.96	8,425.19	3,505.23	0.24	0.23
1.3.1	Existencias para Consumo Corriente	4,372.39	8,425.19	4,052.80	0.21	0.23
1.3.4	Existencia Bienes de Uso y Consumo P...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.5	Existencia de Productos Terminados para	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	1,263,174.36	1,297,628.05	34,453.69	61.38	35.49
1.4.1	Bienes de Administración	1,263,174.36	1,297,628.05	34,453.69	61.38	35.49
1.5	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	43,858.72	56,418.61	12,559.89	2.13	1.54
1.5.1	Inversiones en Obras en Proceso	43,858.72	56,418.61	12,559.89	2.13	1.54
1.5.2	Inversiones en Programas en Ejecución			0.00	0.00	0.00
2	PASIVOS	256,807.34	429,987.53	173,180.19		
2.1	Deuda Flotante	199,073.42	429,534.02	230,460.60	77.52	99.89
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros	199,073.42	399,191.53	200,118.11	77.52	92.84
2.1.3	Cuentas por Pagar	0.00	30,342.49	30,342.49	0.00	7.06
2.2	DEUDA PUBLICA	57,733.85	453.51	-57,280.34	22.48	0.11
2.2.3	Empréstitos	15,869.66	0.00	-15,869.66	6.18	0.00
2.2.4	Financieros	41,864.19	453.51	-41,410.68	16.30	0.11
6.	PATRIMONIO	1,801,121.02	3,226,152.43	1,425,031.41		
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	1,801,121.02	3,226,152.43	1,425,031.41	100	100
6.1.1	Patrimonio Público	1,314,814.51	1,800,038.23	485,223.72	73	55.795
6.1.8	Resultados de Ejercicios	486,718.68	1,426,114.20	939,395.52	27.023	44.205
6.1.9	(-) Disminución Patrimonial	-412.17	0.00	412.17	-0.023	0
	TOTAL ACTIVO =	2,057,928.36	3,656,139.96			
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =	2,057,928.36	3,656,139.96			
MÁXIMA AUTORIDA	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A) JEFE(A) FINANCIERO(A)			JEFE(A) DE CONTABILIDAD		

Fuente: GAD de Sevilla de Oro

Elaborado por: GAD de Sevilla de Oro



BALANCE GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SEVILLA DE ORO AJUSTADO

Tabla 22 Balance General del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sevilla de Oro Ajustado



GOBIERNO MUNICIPAL DE SEVILLA DE ORO

SIG-AME

BALANCE GENERAL

Desde : 01/01/2014 Hasta : 31/12/2014

Cuenta	DENOMINACION	Año Anterior		Diferencia	Porcentaje	
		2014	Ajustado		2014	Ajuste
1	ACTIVOS	3,656,139.96	3,648,674.77	-7,465.19		
11	OPERACIONALES	1,905,316.31	1,905,316.31	0.00	52.11	52.22
111	Disponibilidades	1,318,869.59	1,318,869.59	0.00	36.07	36.15
11101	Cajas Recaudadoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	1,318,714.94	1,318,714.94	0.00	36.07	36.14
11109	Banco del Fomento y Desarrollo Moneda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2	Anticipos de Fondos	450,775.29	450,775.29	0.00	12.33	12.35
1.1.3	Cuentas por Cobrar	135,671.43	135,671.43	0.00	3.71	3.72
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	388,351.80	388,351.80	0.00	10.62	10.64
1.2.4	Deudores Financieros	371,503.21	371,503.21	0.00	10.16	10.18
1.2.5	Inversiones Diferidas	16,848.59	16,848.59	0.00	0.46	0.46
1.3	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCION Y COMERCIALI	8,425.19	8,425.19	0.00	0.23	0.23
1.3.1	Existencias para Consumo Corriente	8,425.19	8,425.19	0.00	0.23	0.23
1.3.4	Existencia Bienes de Uso y Consumo P....	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.5	Existencia de Productos Terminados para	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	1,297,628.05	1,290,162.86	-7,465.19	35.49	35.36
1.4.1	Bienes de Administración	1,297,628.05	1,290,162.86	-7,465.19	35.49	35.36
1.4.1.01	Bienes Muebles	1,183,099.57	1,174,806.88	-8,292.69	32.36	32.20
1.4.1.03	Bienes Inmuebles	897,563.61	897,563.61	0.00	24.55	24.60
1.4.1.99	(-) Depreciación Acumulada	-783,034.13	-782,207.63	826.50	-21.42	-21.44
1.5	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	56,418.61	56,418.61	0.00	1.54	1.55
1.5.1	Inversiones en Obras en Proceso	56,418.61	56,418.61	0.00	1.54	1.55
1.5.2	Inversiones en Programas en Ejecución	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	PASIVOS	429,987.53	429,987.53	0.00		
2.1	Deuda Flotante	429,534.02	429,534.02	0.00	99.89	99.89
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros	399,191.53	399,191.53	0.00	92.84	92.84
2.1.3	Cuentas por Pagar	30,342.49	30,342.49	0.00	7.06	7.06
2.2	DEUDA PUBLICA	453.51	453.51	0.00	0.11	0.11
2.2.3	Empréstitos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.2.4	Financieros	453.51	453.51	0.00	0.11	0.11
6.	PATRIMONIO	3,226,152.43	3,218,687.24	-7,465.19		
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	3,226,152.43	3,226,152.43	0.00	100	100.23
6.1.1	Patrimonio Público	1,800,038.23	1,800,038.23	0.00	55.795	55.925
6.1.1.09	patrimonio gobiernos seccionales	1,800,038.23	1,800,038.23	0.00	55.795	55.925
6.1.8	Resultados de Ejercicios	1,426,114.20	1,418,649.01	-7,465.19	44.205	44.075
6.1.8.01	resultado de ejercicios anteriores	0.00	0.00	0.00	0	0
6.1.8.03	resultado ejercicio vigente	1,426,114.20	1,426,114.20	0.00	44.205	44.307
6.1.9	(-) Disminución Patrimonial	0.00	0.00	0.00	0	0
TOTAL ACTIVO =		3,656,139.96	3,648,674.77			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =		3,656,139.96	3,648,674.77			

MÁXIMA
AUTORIDADDIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

Fuente: GAD de Sevilla de Oro

Elaborado por: GAD de Sevilla de Oro