



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA
COMERCIAL CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

TEMA:

**EVALUACIÓN DEL MANEJO Y DEPURACIÓN DE ACTIVOS
FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN TOSAGUA PERÍODO 2014**

AUTORAS:

**ANDREA ESTEFANÍA PERALTA RODRÍGUEZ
BERLY KATHERINE ZAMBRANO ZAMBRANO**

TUTORA:

LIC. MARICELA MARIBEN GONZÁLEZ BRAVO, MSC.

CALCETA, DICIEMBRE 2016

DERECHOS DE AUTORÍA

Andrea Estefanía Peralta Rodríguez y Berly Katherine Zambrano Zambrano, declaran bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedemos los derechos de propiedad intelectual a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual y su reglamento.

ANDREA E. PERALTA RODRIGUEZ

BERLY K. ZAMBRANO ZAMBRANO

CERTIFICACIÓN DE TUTORA

Maricela González Bravo, Mg certifica haber tutelado la tesis, **EVALUACIÓN DEL MANEJO Y DEPURACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN TOSAGUA PERIODO 2014**, que ha sido desarrollada por Andrea Estefanía Peralta Rodríguez y Berly Katherine Zambrano Zambrano, previa la obtención del título de Ingeniera Comercial con Mención Especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

.....
LCDA. MARICELA M. GONZÁLEZ BRAVO, MSC.

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los suscritos integrantes del tribunal correspondiente, declaran que han **APROBADO** la tesis, **EVALUACIÓN DEL MANEJO Y DEPURACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN TOSAGUA PERIODO 2014** que ha sido propuesta, desarrollada y sustentada por Andrea Estefanía Peralta Rodríguez y Berly Katherine Zambrano Zambrano, previa la obtención del título de Ingeniera Comercial con Mención Especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

.....
ING. MARIE L. VELÁSQUEZ VERA, MSC.
MIEMBRO

.....
ING. QUINCHE J. MENDOZA GARCÍA, MSC.
MIEMBRO

.....
ING. DIANA Y. RADE LOOR, MSC.
PRESIDENTA

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, por darnos la oportunidad de una educación superior de calidad y en la cual he forjado mis conocimientos profesionales día a día.

A Dios quien me dio la vida y la ha llenado de bendiciones en todo este tiempo.

Quiero expresar mis más sincero agradecimiento, reconocimiento y cariño a mis padres por haber depositado su confianza en mí por todo el esfuerzo que hicieron para darme una profesión y hacer de mí una persona de bien, a todos mis familiares y amigos por su apoyo gracias por los sacrificios y la paciencia que demostraron todos estos años; gracias a ustedes he llegado hacer lo que soy ahora.

Agradezco de manera en especial a nuestra tutora de tesis y a los miembros del tribunal quienes con su conocimiento y apoyo supieron guiarnos al desarrollo de la presente tesis desde el inicio hasta su culminación.

.....
BERLY K. ZAMBRANO ZAMBRANO

DEDICATORIA

Con mucha sinceridad y sencillez, comparto y dedico este trabajo:

Principalmente a Dios por permitir culminar mi carrera, el cual supo guiarme por el buen camino, por haber permitido llegar hasta el final, dando las fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la fe ni desfallecer en el intento.

A mis padres, José Zambrano y Berly Zambrano, quienes con sacrificio y mucho esfuerzo supieron conducirme por el sendero del bien con sus sabios consejos, por darme la estabilidad emocional, económica, sentimental; para poder llegar hasta este logro, que definitivamente no hubiese podido ser realidad sin ustedes.

A mi esposo, Jaime Montalvo por estar siempre presente, acompañándome en las buenas y malas quien ha sido y es mi motivación, inspiración y felicidad. A mis hijas que son el mejor regalo que Dios me ha dado y a quienes siempre cuidare.

Mis hermanos, Fabricio, Oscar, Fernando y quienes de alguna manera influyeron para que cumpla mi meta.

Y de manera especial a todos y a cada uno de mis familiares, catedráticos y amigos que colaboraron en forma desinteresada para la realización de éste trabajo.

.....
BERLY K. ZAMBRANO ZAMBRANO

AGRADECIMIENTO

Dios te doy gracias por ser mi guía en todo momento y así haber logrado culminar con éxito mi carrera universitaria, derramando en mi vida siempre perseverancia, y disciplina.

A mis queridos padres que siempre han estado apoyándome incondicionalmente para poder lograr este peldaño en mi vida profesional.

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”, por haberme brindado la oportunidad de formarme profesionalmente.

A la Lic. Maricela González Bravo Mg., quien ha contribuido de manera incondicional con sus conocimientos para el desarrollo de esta tesis.

Le agradezco a una persona muy especial en mi vida por ayudarme a encontrar el lado dulce y no amargo de la vida. Fuiste una de mis más grandes motivaciones para culminar con éxito mi tesis.

.....
ANDREA E. PERALTA RODRIGUEZ

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a Dios quien siempre ha sabido ser una guía en mi vida, dándome la fortaleza necesaria para seguir adelante y superar las adversidades.

A mis padres y hermanos que a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación, depositando su entera confianza en cada reto, sin dudar en mis capacidades para poder lograr mis objetivos es por ellos que soy lo que soy ahora.

.....
ANDREA E. PERALTA RODRIGUEZ

CONTENIDO GENERAL

DERECHOS DE AUTORÍA.....	ii
CERTIFICACIÓN DE TUTORA.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
DEDICATORIA	viii
CONTENIDO GENERAL.....	ix
CONTENIDO DE FIGURAS.....	xi
CONTENIDO DE FOTOS	xi
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT	xiii
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES	1
1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	1
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	2
1.3. OBJETIVOS.....	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.4. IDEA A DEFENDER.....	4
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	15
2.1. GESTIÓN PÚBLICA.....	15
2.2. FUNCIÓN PÚBLICA.....	15
2.3. FUNCIONARIO PÚBLICO	6
2.4. ACTIVOS FIJOS	7
2.5. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	7
2.6. GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS	8
2.7. CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN	9
2.8. CONTROL INTERNO	10
2.9. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10
2.10. INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE DATOS EN LA MATRIZ DE CARGA INICIAL.....	11
2.11. MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS	12

2.11.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
2.12. PROCEDIMIENTO DE LAS BAJAS	13
2.13. VARIABLES INDEPENDIENTE Y DEPENDIENTE	15
2.14. MÉTODO HISTÓRICO	16
2.15. MÉTODO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO	16
2.16. TÉCNICA BIBLIOGRÁFICA	17
2.17. ENTREVISTA.....	18
CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO	20
3.1. UBICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	20
3.2. DURACIÓN	20
3.3. VARIABLES DE ESTUDIO	20
3.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE	20
3.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE	20
3.4. MÉTODOS.....	20
3.4.1. MÉTODO HISTÓRICO	20
3.4.2. MÉTODO DESCRIPTIVO	20
3.4.3. MÉTODO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO	20
3.4. TÉCNICAS	20
3.5. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	20
3.5.1. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	20
3.5.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO	21
3.6. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
3.6.1. PRIMERA FASE:	21
3.6.2. SEGUNDA FASE:	21
3.6.3. TERCERA FASE:	21
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	24
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	52
4.1. CONCLUSIONES	52
4.2. RECOMENDACIONES	52
BIBLIOGRAFÍA	53

CONTENIDO DE FIGURAS

Figura 1.- Simbología ANSI	24
Figura 2.- Proceso del manejo de los bienes del GAD de Tosagua	24
Figura 3.- Proceso de la depuración de los bienes del GAD de Tosagua.....	26

CONTENIDO DE FOTOS

Foto 4. 1 Reporte de los bienes de larga duración	28
Foto 4. 2. Reporte ingresos de Bienes de larga duración por transacción y número de documento.....	29
Foto 4. 3 Reporte histórico del bien de larga duración	29
Foto 4. 4 Reporte de bajas bienes larga duración	32
Foto 4. 5 Reporte de bajas bienes larga duración	33
Foto 4. 6 Reporte de bajas bienes larga duración	34
Foto 4. 7 Reporte de bajas bienes larga duración	35

RESUMEN

El presente trabajo se realizó en el cantón Tosagua con la finalidad de evaluar el manejo y depuración de los activos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua período 2014 para el fortalecimiento del control de estos bienes. Para cumplir con lo planteado se utilizó los métodos de recopilación de información: histórico, descriptivo, cualitativo y cuantitativo, permitiendo llevar a cabo los objetivos que ayudaron a la búsqueda de información en lo que concierne al tema de estudio. Para identificar el proceso, se aplicó la técnica de la entrevista realizada al jefe del departamento financiero quien indicó el procedimiento que se lleva para ejecutar el manejo y depuración de los activos fijos y con esta información realizar los diagramas de flujos y ejecutar la comprobación de los procedimientos de registros y formularios ejecutados en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Tosagua en base a la normativa legal. Después que se realizó la identificación del proceso se elaboró la validación mediante evidencias del sistema que ellos tienen y así mismo por formularios, actas del proceso que el Gobierno municipal desarrolló en el periodo 2014 de acuerdo al Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público ajustándose a las normativas legales vigentes.

PALABRAS CLAVES

Procedimientos, validación, diagrama de flujos de procesos, normativas.

ABSTRACT

The present research was carried out in Tosagua canton with the purpose of evaluating the management and purge of assets in the Decentralized Autonomous Government of Tosagua during 2014, to strengthen the control of these assets. Methods for information collection were used: historical, descriptive, qualitative and quantitative, allowing to carry out the objectives that helped search for information regarding the subject of study. To identify the process an interview was applied to the head of the financial department who indicated the procedure that is carried out to execute the management and purge of fixed assets and with this information make flow diagrams and execute the verification of the Registration procedures and forms executed in the Decentralized Autonomous Government of the Tosagua based on legal regulations. After the identification of the process, the validation was elaborated through evidences of the system and by forms, minutes of the process that the municipal government developed during 2014 according to the General Regulation for the Administration, Use and Control of Goods in Public Sector in compliance with current regulations

KEY WORDS

Procedures, validation, process flow diagram, normative.

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público, en el artículo 3. del procedimiento y cuidado instituye que 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. Así mismo en el capítulo VIII de las Bajas. En el artículo 79. Procedencia, establece si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo. 13 de este Reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Es por esto que toda institución pública debe realizar el seguimiento del proceso de depuración de los activos fijos para determinar la respectiva eliminación de equipo o maquinarias, en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) del Cantón Tosagua, se ejecuta este proceso que cumple las normas establecidas.

El manejo adecuado de los activos fijos es muy importante, pues son los que permiten la realización de las operaciones y funciones de la gestión empresarial pública y/o privada en combinación con el factor humano. En la visita realizada a la institución se dialogó con el Ing. Jonathan Alcívar Chumo, jefe del departamento financiero del GAD del cantón Tosagua, donde se observó que no se establece una evaluación respectiva para constatar si el manejo y depuración de los activos fijos cumple a lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Por lo expuesto, se detectó la necesidad de realizar una evaluación sobre el manejo y depuración de los activos fijos. Cabe señalar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben regirse por los lineamientos de las Normativas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y las normas de Control Interno para el sector público, es decir, tienen que cumplir con cada uno de los ítems que se articulan en las normas mencionadas para el adecuado manejo de los bienes públicos que le corresponden y mantenimiento de sus equipos e instalaciones.

Bajo estos antecedentes, se plantea la siguiente pregunta.

¿Cómo fortalecer el control en el manejo y depuración de los activos fijos del GAD del cantón Tosagua?

1.2. JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones se dirigen persistentemente en algunos procesos sobre el control del talento humano y sus recursos financieros. Pero un elemento primordial para el correcto desenvolvimiento de las organizaciones, es el activo fijo, que muchas veces no es tratado y depurado de forma correcta y existe desinterés y falta de seguimiento en este aspecto.

El tema de tesis está vinculado con la línea de investigación 2: Resolución de la problemática en relación al entorno administrativo del sector público. Está enfocado con el objetivo 1 del plan nacional del Buen Vivir 2013 – 2017 en relación con las políticas públicas:

- Mejorar la facultad reguladora y de control del estado.
- Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia.

Este trabajo facilitará la información que permitirá conocer la situación en cuanto al manejo y la depuración de los activos fijos del GAD del Cantón Tosagua. Se requiere que la evaluación de éstos ayude como herramienta para los funcionarios que trabajan en la institución ya que son responsables inmediatos de la conservación de estos bienes.

Con respecto a lo legal, el proyecto se basará en el Instructivo para la aplicación de la Disposición Transitoria Única del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público en su art. 10 Constatación Física y Obligatoriedad de inventarios. También se regirá a la Norma de Control Interno, Manual de Usuario para el Registro de Bienes por acta y Entrega y Recepción y Normativas Técnicas de Contabilidad Gubernamental siendo un aporte jurídico para establecer de manera adecuada el proceso a seguir para llevar el mejor manejo de los bienes que posee la institución.

En lo social la propuesta de la evaluación del manejo y depuración de los activos fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Tosagua periodo 2014 ofrecerá a sus autoridades, empleados/ as conocer con seguridad cuales son los equipos, máquinas, entre otros que requieren la depuración para ayudar en el adecuado control de las existencias de los activos fijos en la institución, facilitando así la realización de las actividades con eficacia y eficiencia lo cual va a generar mejores servicios a la ciudadanía.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Manejo y Depuración de los Activos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Tosagua periodo 2014 para el fortalecimiento del control de los bienes.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el proceso del manejo y depuración de los Activos Fijos en el GAD del Cantón Tosagua periodo 2014.
- Comprobar los procedimientos de registro y formularios utilizados en el manejo y depuración de los activos fijos en el GAD del Cantón Tosagua con base en la normativa legal.
- Validar el proceso aplicado en el manejo y depuración de los activos fijos en el periodo de estudio.

1.4. IDEA A DEFENDER

La evaluación del Manejo y Depuración de Activos Fijos en el GAD del Cantón Tosagua en el periodo 2014 permitirá fortalecer el control de los bienes

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. GESTIÓN PÚBLICA

La gestión pública es la culminación del proceso político – administrativo, ya que es a través de ella como las decisiones, elecciones y las políticas públicas se convierten en productos que se ponen a disposición bien de la propia administración en bien de los ciudadanos (Pastor, 2011).

La gestión pública de calidad y de alto impacto social y político requiere racionalidad económica. Es por ello la importancia de que, además del análisis técnico y político, se realice el análisis de la eficiencia económica (Zambrano, 2010).

Carreño (2013) menciona que la gestión pública trata del conjunto de definiciones clave de carácter político y estratégico que es necesario visualizar desde un inicio, respecto a cómo la organización creará valor, y lo llevará a sus clientes, usuarios y accionistas.

Analizando lo expresado por los autores la gestión pública es la finalización de un proceso político o administrativo, por lo que a través de ella se toman decisiones transformándose en productos que se manifiestan a los ciudadanos. De igual manera es conjunto de ilustraciones con perfil político y estratégico que es importante imaginar desde un principio con relación a como la organización instaurará valor, y ofreciera a sus usuarios y accionistas.

2.2. FUNCIÓN PÚBLICA

Para Palomar (2012) la función pública puede ser definida como el conjunto de relaciones laborales entre el Estado y sus servidores en donde las funciones desempeñadas son señaladas por la Constitución, una ley o un reglamento.

La función pública se identifica como el organismo integrado por hombres en quienes encarna la competencia técnica resultando una operación de gestión pública en virtud del principio de separación de poderes. Así mismo es la realización de una actividad para la satisfacción de un interés general por un organismo público (Castro, *et al*; 2010).

La función pública es una unión de relaciones laborales con el Estado y sus colaboradores donde las actividades realizadas son proporcionadas por la Constitución sean una Ley o Reglamento.

2.3. FUNCIONARIO PÚBLICO

De acuerdo a lo mencionado por Rivas *et al*; (2013) es uno de los aspectos más imprecisos de la Administración Pública, ya que cambia radicalmente no solo entre países, sino dentro de la misma Administración Pública, donde es posible diferenciar distintos tipos de funcionarios: federales, estatales y municipales.

El debate inacabado del auténtico papel que los directivos públicos están llamados a desempeñar en las administraciones públicas, cobra especial relevancia en momentos de crisis económica como la actual, circunstancias que hacen aún más importante la toma de decisiones racionales y eficientes. (Pereda, 2014).

Ortiz (2010) argumenta que el funcionario público es la persona que presta sus servicios al Estado, previo nombramiento o elección popular; a los funcionarios públicos la ley les otorga un poder de decisión con la finalidad de concretar los fines del interés social.

De acuerdo a las definiciones mencionadas por los autores el funcionario público es el ente que sirve al Estado, previo designación o elección popular, tienen como deber tomar decisiones con el objetivo de cumplir el interés social,

además existen distintos tipos de funcionarios: federales, estatales y municipales ya que cambian de acuerdo a los países.

2.4. ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos son los bienes sujetos al desgaste, a las descomposturas y a los cambios en la tecnología. Ejemplos de activos fijos son: edificios, maquinaria, equipo de cómputo, mobiliario de oficina (Vidaurri, 2012).

Son bienes tangibles e intangibles que se consideran inversión permanente. Por eso se les llama capital, y generalmente se trata de maquinaria o equipos. En algunos balances estos activos se muestran en las cuentas, maquinaria y equipos, edificaciones (Rubio, 2014).

Pino (2015) indica que el activo fijo, también recibe el nombre de inmovilizado, está constituido por las inversiones que garantizan la supervivencia de la empresa, al posibilitar la consecución de sus fines (obtener productos o dar servicios) a lo largo del tiempo.

Los activos fijos son recursos tangibles e intangibles que están inmersos a desgastes por el uso, se consideran inversión permanente que avalan la estabilidad de la empresa.

2.5. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Según Mejía (2009) citado por Pin, (2014) el inventario de activos fijos es la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

Granados *et al*; (2010) señala que los inventarios de clasifican en:

Inventario general. - Se hace en la empresa para verificar las existencias de los activos y/o mercancías de la empresa.

Inventario parcial. - Se hace en la empresa sobre determinados rubros.

Granados *et al.*, (2010) determina las Normas mínimas para hacer un inventario físico:

- 1.- Determinar un plan de trabajo con la fecha, hora, sitio, etc.
- 2.- Dotar de todos los elementos necesarios para realizar el inventario; o sea tener disponibles planillas y los elementos logísticos.
- 3.- Todos los elementos deben ser valorados al costo; precio de compra más los gastos de adquisición.
- 4.- Determinar la responsabilidad de ejecución
- 5.- Los componentes del activo deben comprobarse con el recuento físico, real de peso, medida o cantidad de uno.
- 6.- No deben incluirse mercancías carentes de valor real, como mercancías en deterioro.
- 7.- El inventario debe anotarse cuidadosamente en un registro especial con la especificación de calidad, cantidad, nombre completo, precio por unidad y valor respectivo.
- 8.- Los inventarios deben ser autenticados con la firma de las personas encargadas de ellos, y con firmas autorizadas.

El inventario de activos fijos es la manifestación de los materiales o equipos existentes en una fecha determinada. Se clasifican en general este se elabora para comprobar las existencias de los activos y el parcial se lo realiza con determinados rubros.

2.6. GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS

Pinzón, *et al.*, (2010) establecen que la gestión de inventarios consiste en mantener la cantidad adecuada para que la empresa alcance sus prioridades competitivas con mayor eficiencia y productividad.

La gestión de los inventarios es la administración de un catálogo siendo punto determinante en el manejo estratégico de toda organización, tanto de prestación de servicios como de producción de bienes (Bastidas, 2010)

La gestión de los inventarios se refiere al orden del inventario que debe mantener toda organización con el fin de que la empresa obtenga sus preferencias competitivas con eficiencia y productividad.

2.7. CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

El Reglamento para la Administración y Control de Bienes de larga duración (2013) en el artículo 14 menciona que se realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Administración General y del Director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El código del activo
- La descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección.

En el artículo 14 del Reglamento antes mencionado señala que la codificación e identificación de los bienes de larga duración deben constar en la administración General y por ende al director administrativo con el objetivo de que ellos conozcan los requerimientos que se deben de cumplir.

2.8. CONTROL INTERNO

Landsittel (2013) menciona que el control interno ayuda a las entidades a lograr importantes objetivos y a mantener y mejorar su rendimiento. El Control interno-Marco integrado (el Marco) de COSO permite a las organizaciones desarrollar, de manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno operativo y de negocio, mitigando riesgos hasta niveles aceptables y apoyando en la toma de decisiones y el gobierno corporativo de la organización

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento (Landsittel, 2013).

Es un proceso guiado por el consejo de administración, el director y el personal de talento humano que conforma la institución, permite a alcanzar los objetivos y a conservar y renovar su rendimiento. Mediante el control interno integrado de COSO ayuda a las entidades a desenvolverse de manera eficiente y efectiva los sistemas de control que se apropien de los cambios del entorno operativo de la empresa.

2.9. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Mediante el acuerdo 039 CG. 2009. 5. Normas de Control Interno estipula que el código de las normas de control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

El sistema de control interno es una herramienta viable se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y/o alcanza los objetivos que persigue ésta, y los cuales, en gran parte están basados en estándares establecidos por elementos externos y depende de cómo se desempeñen las actividades dentro del control de la organización (Mazariegos *et al.*, 2013).

“Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones; Confiabilidad en la información financiera; Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables “ (Rivas, 2011).

Con base a lo estipulado por los autores el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de la institución que facilita seguridad para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el resguardo de los recursos públicos.

2.10. INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE DATOS EN LA MATRIZ DE CARGA INICIAL

El Instructivo esta direccionado al ingreso de los datos en la matriz de carga inicial, el cual contiene lo siguiente:

2.10.1. OBJETIVO

Proporcionar a los Analistas de Servicios Administrativos, Jefes de Activos fijos, Guardalmacén, Bodegueros o funcionarios a cargo de la administración, manejo, custodia y control de los Bienes de Larga de Duración y Bienes de Control Administrativo, un documento que facilite la comprensión y correcta utilización de la Matriz de Levantamiento de datos para la carga inicial de bienes muebles e inmuebles (Catota *et al.*, 2012).

2.10.2. APLICACIÓN A LA NORMATIVA

El Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas en el artículo 74.- Deberes y atribuciones del ente rector del SINFIP. - en el numeral 6 se manifiesta textualmente “Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes”. Por tal razón se elabora el instructivo para ingreso de datos en la matriz de carga inicial, que será utilizado por la Entidades del Sector Público no Financiero.

Nota 1: En el Sistema de Bienes y Existencias se deberán crear las bodegas que utiliza la Entidad y el código asignado en el campo “Número de Bodega”, será el que se registre en la Matriz de Carga Inicial. Las bodegas que se podrán crear en el Sistema, son las siguientes:

Bodega Física: Espacio físico destinado al almacenamiento de bienes.

Ejemplo: Bodega Planta Central

Nota 2: De requerir la creación de un nuevo bien se deberá solicitar a través del correo institucional **bienesyexistencias@finanzas.gob.ec**, adjuntando el Formulario de requerimiento de bienes y existencias; además, de ser necesario se adjuntarán los documentos de respaldo respectivos (Catota *et al.*, 2012).

2.11. MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE BIENES Y EXISTENCIAS

2.11.1. ANTECEDENTES

Con la finalidad de que las Entidades que utilizan el Sistema de Bienes y Existencias – Módulo de Bienes, puedan registrar las compras de bienes,

conforme las directrices emitidas en el Acuerdo Ministerial No. 312, publicado en el Registro Oficial No. 849 del 12 de diciembre de 2012, se pone a disposición el instructivo que servirá de guía para el registro de actas entrega-recepción.

2.11.2. BASE LEGAL

La Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, elaboro el presente instructivo, en concordancia con los artículos 152 y 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y NTCG 3.2.5.1 “Alcance”, que señalan respectivamente

2.11.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El instructivo está dirigido a las Entidades que operan actualmente en el Sistema de Bienes y Existencias – Módulo Bienes y posteriormente para el resto de Entidades que operarán en el mismo (Arroyo, 2013).

2.12. PROCEDIMIENTO DE LAS BAJAS

Mediante el Acuerdo 005- CG-2014. Reglamento para el control de vehículos del sector Público determina los siguientes:

Artículo 78.- Procedencia de las bajas. Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 20 del reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

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

jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, de acuerdo a la normativa que se expidiera sobre esta materia

Cuando se trate de bienes sujetos a chatarrización, como los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, tuberías, fierros, equipos informáticos, y todos los demás bienes de similares características, y los bienes no considerados de larga duración, objeto de control administrativo, que hubieren sido objeto de inspección e informe técnico previo declarados obsoletos y/o inservibles y se encuentren fuera de uso, de tal manera que el bien quede convertido irreversiblemente en materia prima, serán sometidos al proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

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

Artículo 79.- Procedimiento. La máxima autoridad, previo informe del titular de la unidad administrativa, ordenará que se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad o su delegado, la servidora o servidor que realizó la inspección ordenada en el artículo 20, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, con un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y el lugar en el que se cumplió la diligencia, la cual será entregada al área de control de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

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

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

Si los activos fueren deteriorados, que no sean aptos para la utilización como lo determina el art 20 de este reglamento, y no hubiese interesados en la venta se derivará a la destrucción de acuerdo a lo que establece las normas ambientales vigentes.

2.13. VARIABLES INDEPENDIENTE Y DEPENDIENTE

Otro criterio para clasificar las variables considera la relación que formula la hipótesis y que permite diferenciar: las variables independientes (causas) de las dependientes (efectos).

La **variable independiente** admite sinónimos como factor de exposición (perjudicial o beneficiosa), desencadenante, predisponente, estímulo, causa, etc., términos que indican que se trata de un antecedente (algo que ocurre antes) y la **variable dependiente** (consecuencia, resultado, efecto, enfermedad, respuesta, etc.)

En los diseños observacionales, el factor desencadenante (variable independiente) ocurre al margen del investigador. En los diseños experimentales, la variable dependiente es administrada por el investigador (suele denominarse variable controlada); entonces, el efecto o consecuencia (variable aleatoria o dependiente) puede variar con los cambios o modificaciones de la variable controlada (Icart *et al.*, 2012).

Las variables independientes son factores que constituyen la causa, siendo que previamente han demostrado ser factores del riesgo del problema que se estudia en el nivel investigativo relacional (Guzmán *et al.*, 2013).

La variable dependiente representa la variable de estudio. Mide y describe el problema que se está estudiando para su existencia o desenvolvimiento depende de otra u otras variables independientes, pero su variabilidad está condicionada no solamente por la variable independiente, sino por el resto de las variables intervinientes (Guzmán *et al.*, 2013).

La variable independiente determina las causas, la variable dependiente los efectos administradas por los investigadores en los diseños observacionales e experimentales.

2.14. MÉTODO HISTÓRICO

El método de investigación histórica es el analítico-sintético. Es indispensable que en el estudio de las cuestiones históricas se analicen los sucesos descomponiéndolos en todas sus partes para conocer sus posibles raíces económicas, sociales, políticas, religiosas o etnográficas, y partiendo de este análisis llevar a cabo la síntesis que reconstruya y explique el hecho histórico (Delgado, 2010).

Nos permite estudiar los hechos del pasado con el fin de encontrar explicaciones causales a las manifestaciones propias de las sociedades actuales (Escamilla, 2013).

La investigación histórica es primordial en el estudio de cuestiones ya realizadas con el objetivo de analizar los sucesos y de ahí partir al análisis y llevar a cabo la síntesis que reforme el hecho histórico.

2.15. MÉTODO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO

Método Cuantitativo. - Medir la cuantía del fenómeno en estudio, determinar sus causas. Utiliza las técnicas centradas en instrumentos validados: observación directa, cuestionarios, encuestas y entrevistas estructuradas, entre otras (García, 2010).

Los métodos cuantitativos se denotan como un conjunto de conceptualizaciones y procedimientos, cuyo denominador común es objetivar, designar una calidad numérica, el fenómeno objeto de estudio (Pizaro, 2011).

Son un conjunto de conceptos cuyo objetivo es determinar sus causas, utilizando instrumentos que ayuden a la observación directa, encuestas entre otras.

Método Cualitativo. - Interpreta y comprende el fenómeno en estudio. Tiene como objeto de estudio los contextos estructurales y situacionales. Razonamiento exploratorio-inductivo, análisis de los datos. Utiliza técnicas centradas en el trabajo de campo: observación participante, entrevistas a profundidad, grupos focales y nominales, entre otras (García, 2010).

La investigación cualitativa, se plantea, que los observadores competentes y cualificados pueden informar con objetividad, claridad y precisión acerca de sus propias observaciones del mundo social, así como de las experiencias de los demás (Álvarez, 2011).

Plantea a los investigadores la forma de informar con integridad, las observaciones que realizan en el entorno usando técnicas de trabajo de campo como son las observaciones participantes entre otras.

2.16. TÉCNICA BIBLIOGRÁFICA

El trabajo de revisión bibliográfica constituye una etapa fundamental de todo proyecto de investigación y debe garantizar la obtención de la información más relevante en el campo de estudio, de un universo de documentos que puede ser muy extenso (Gómez, 2013).

La técnica bibliográfica es aquella que se obtiene información de fuentes secundarias que constan de libros, revistas, periódicos y documentos en general (Abril, 2010).

La revisión bibliográfica se realiza para obtener información relevante del campo de estudio. Por la razón que en la actualidad existe bastante información científica con un crecimiento mayoritario logrando que el investigador tenga dificultad en analizar la información.

2.17. ENTREVISTA

Permite acceder a la parte mental de las personas, pero también a su parte vital a través de la cual descubrimos su cotidianidad y las relaciones sociales que mantienen (López, 2011).

La entrevista está compuesta por preguntas con respuesta cerrada, que el entrevistado debe seleccionar, jerarquizar o puntuar (es similar a un cuestionario administrado por un encuestador o entrevistador) y permite al entrevistador recoger aspectos del lenguaje no verbal (Icart *et al.*, 2012).

La entrevista es aquella que se utiliza con el fin de acceder a la parte mental de las personas es decir de qué manera el encuestado define un producto o servicio y de esta manera se descubre la cotidianidad y las relaciones sociales que ellos tienen.

CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO

3.1. UBICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La Investigación se ejecutó en el Cantón Tosagua, provincia de Manabí, específicamente en el Gobierno Autónomo Descentralizado.

3.2. DURACIÓN

La investigación tuvo una duración aproximada de nueve meses en su totalidad incluyendo sus etapas de diseño, ejecución, aprobación y sustentación.

3.3. VARIABLES DE ESTUDIO

3.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Evaluación del manejo y depuración de los activos fijos

3.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Mejoramiento del control de los activos fijos del GAD del cantón Tosagua.

3.4. MÉTODOS

Para proceder a la búsqueda de información al problema planteado, se utilizó diferentes métodos que ayuden en el proceso de la evaluación del manejo y depuración de los activos fijos.

3.4.1. MÉTODO HISTÓRICO

Con este método se recopiló la información que servirá como antecedentes para agrupar los datos encontrados.

3.4.2. MÉTODO DESCRIPTIVO

Mediante este método permitió la observación de la situación actual del GAD del cantón Tosagua en cuanto al entorno administrativo, identificando los problemas que se presentan, dando de esta manera la pauta para realizar la propuesta y ofrecer una alternativa de solución.

3.4.3. MÉTODO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO

Para el desarrollo de la investigación se utilizó el método cuantitativo que ayudo a la verificación de los datos cuantificables del GAD del cantón Tosagua, así mismo el método cualitativo permitió conocer de qué forma se realizan los procesos en la Institución, con el propósito de verificar la evaluación del manejo y depuración que mejore la administración y control de los activos fijos.

3.4. TÉCNICAS

La técnica que se empleó para la investigación fue la entrevista que se realizó a manera de muestreo al jefe del departamento financiero de la Institución, mediante un cuestionario que permitió determinar cómo se llevan los procesos en el manejo y depuración de los activos fijos, de qué manera desarrollan las actividades administrativas de los encargados de velar por los mismos.

3.5. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.5.1. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Se procedió a la búsqueda de información necesaria que sirvió de fundamento teórico en la investigación, también se obtuvieron datos sobre la institución, concerniente a los procesos que debe de llevar el GAD municipal del cantón Tosagua en cuanto al manejo y depuración de sus activos.

3.5.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La investigación de campo, la cual se la realizó en el lugar de los hechos para evidenciar con documentos de qué manera se realiza los procesos en el GAD municipal del cantón Tosagua en cuanto al manejo y depuración de sus activos.

3.6. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

3.6.1. PRIMERA FASE: Identificar el proceso del manejo y depuración de los Activos Fijos en el GAD del Cantón Tosagua periodo 2014.

ACTIVIDAD 1.- Se identificó el proceso del manejo de los activos fijos en el GAD Municipal del Cantón Tosagua en el periodo 2014 con la aplicación de una entrevista dirigida al encargado del departamento administrativo.

ACTIVIDAD 2.- Se elaboró los diagramas de flujos del manejo y depuración de los activos fijos con el resultado obtenido en la entrevista.

3.6.2. SEGUNDA FASE: Comprobar los procedimientos de registro y formularios utilizados en el manejo y depuración de los activos fijos en el GAD del Cantón Tosagua con base en la normativa legal.

ACTIVIDAD 3.- Mediante el análisis de los resultados emitidos por la entrevista se comprobó cuáles son los procedimientos de registros y formularios que utiliza el GAD municipal del cantón Tosagua para el control de los bienes en base a las disposiciones que rigen en la normativa legal.

3.6.3. TERCERA FASE: Validar el proceso aplicado en el manejo y depuración de los activos fijos en el periodo de estudio.

ACTIVIDAD 4.- Se realizó la validación del proceso en el manejo y depuración de los activos fijos en el periodo de estudio de esta forma ayudó a mejorar el control de los mismos.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Etapas 1: Identificar el proceso del manejo y depuración de los Activos Fijos en el GAD del Cantón Tosagua periodo 2014.

Se identificó los procesos de manejo y depuración de los activos fijos en el GAD Municipal del cantón Tosagua a través de la entrevista al Director financiero y con los datos obtenidos se procedió a elaborar los Diagramas de Flujos de procesos del Manejo y Depuración de los activos fijos.

SIMBOLOGÍA ANSI UTILIZADA

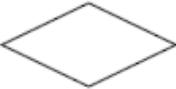
	Inicio o termino.- Indica el principio o fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad.- Describe las funciones que desempeñan las personas en el procedimiento.
	Documento.- Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Actividad con documento.- Indica que se realiza una actividad con un documento.
	Decisión o alternativa.- Indica un punto dentro de flujos en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo.- Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página.- Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector.- Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de flujo o línea de unión.- Conecta los Símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Figura 1 Simbología ANS Figura

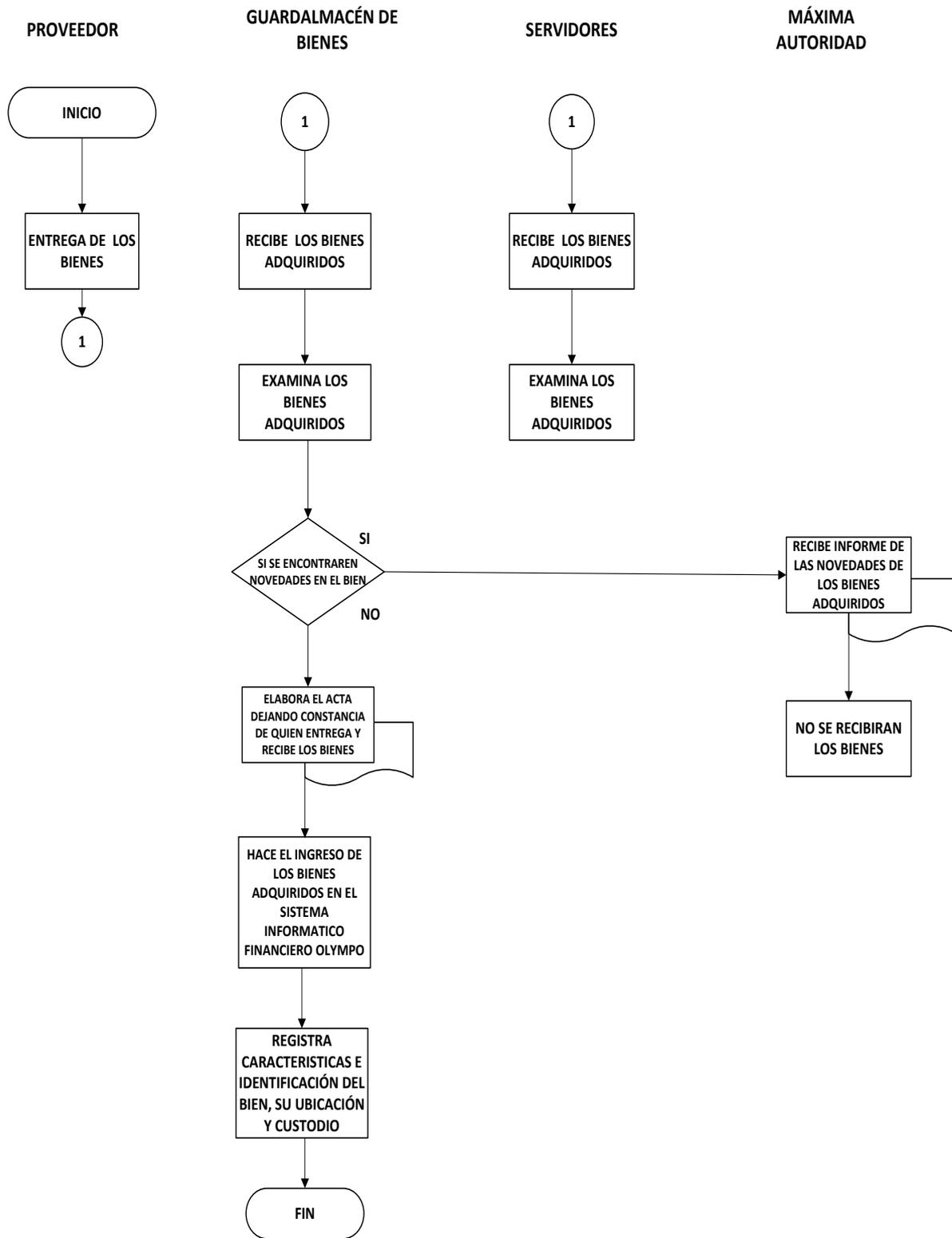


Figura 2.- Proceso del manejo de los bienes del GAD de Tosagua

El procedimiento del manejo de los activos se lo ejecuta de la siguiente manera: Los Bienes adquiridos serán recibidos y examinados por el

Guardalmacén de bienes y los servidores y servidoras que de conformidad a las normas internas de cada institución y a la naturaleza del bien correspondan hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes lo entregan y reciben, si en la recepción de los bienes se obtuvieran novedades, |no se podrán recibir y se informará de inmediato a la máxima autoridad. No podrán ser recibidos mientras no cumplan con las estipulaciones contractuales incluyendo descripciones técnicas del mismo.

Una vez recibido el bien el Guardalmacén de Bienes hará el ingreso correspondiente en el sistema informático Financiero OLYMPO y abrirá un registro de vida útil o historia del mismo, en las que se detallarán las características de identificación del bien, su ubicación y custodio de los bienes.

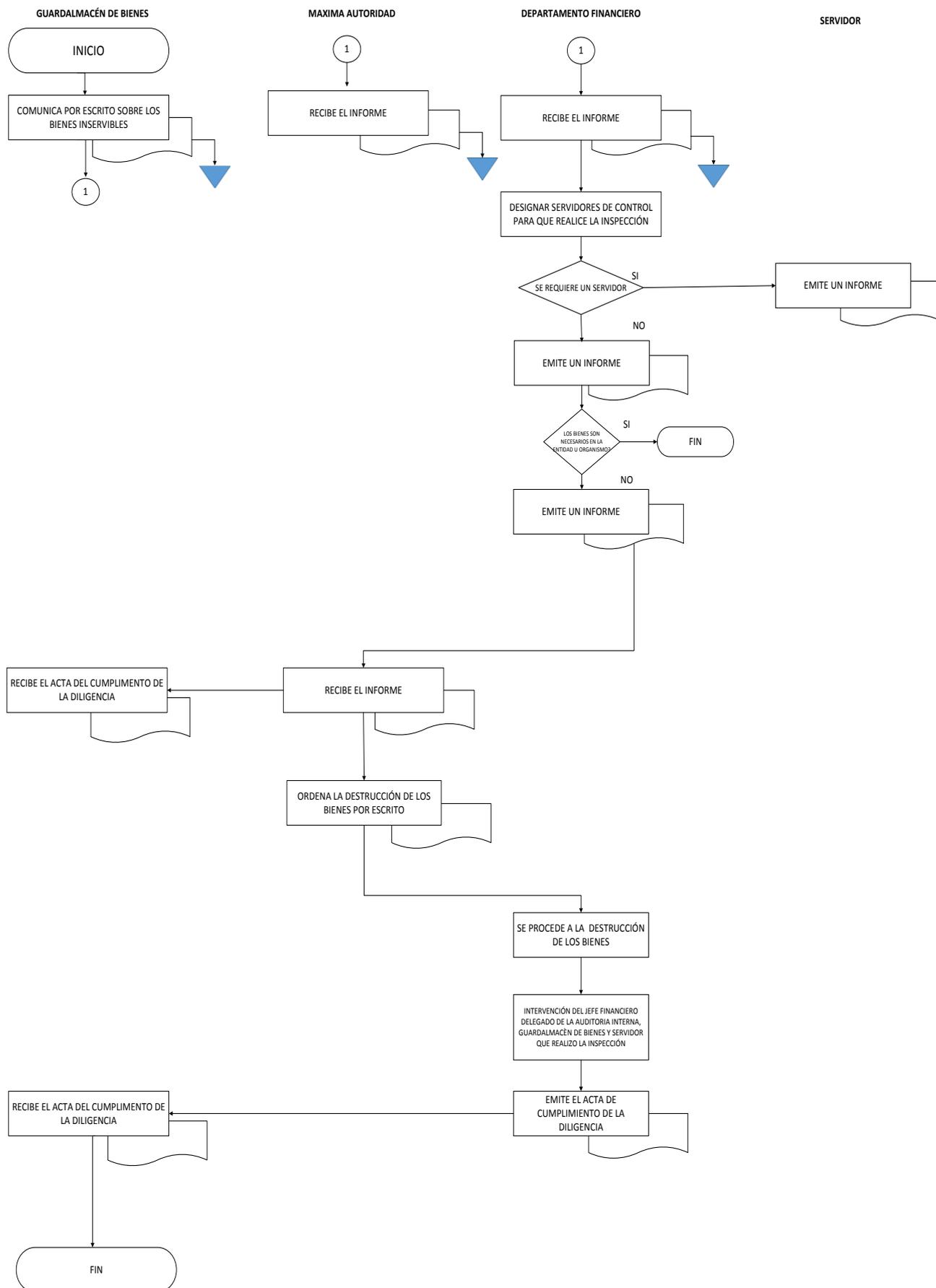


Figura 3.- Proceso de la depuración de los bienes del GAD de Tosagua

El Guardalmacén de Bienes informará por escrito a la máxima autoridad y al jefe financiero sobre los bienes que se hubieran vuelto inservibles, obsoletos o hubieran dejado de usarse, el Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo para que realice la inspección, si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario la más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del Jefe Financiero, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor, será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y fecha en que debe cumplirse, dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al guardalmacén de bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

Etapa 2: Comprobar los procedimientos de registro y formularios utilizados en el manejo y depuración de los activos fijos en el GAD del Cantón Tosagua en base a la normativa legal.

Para realizar la comprobación de los procedimientos de registro y formularios utilizados en el manejo y depuración de los activos fijos en el GAD del Cantón Tosagua en base a la normativa legal se procedió a tomar en cuenta el Diagrama de Flujo de Procesos desarrollado en la etapa n° 1 resultado obtenido de la entrevista realizada al encargado del departamento financiero quien indicó que el proceso que realizan para ejecutar el manejo y depuración de los activos fijos, es aplicando estrictamente lo estipulado en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público en el capítulo III de las adquisiciones, Art. 10.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la

firma de quienes los entregan y reciben. Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales. Aquí se especifica la hoja de registro y el reporte de ingreso que produce el empleado encargado de este departamento.

AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA
BIENES DE LARGA DURACIÓN N°:908
 Tipo de Transacción: INGRESO COMPRA
 Detalle Transacción:
 Fecha: 28/07/2014 28/07/2014 15:38:05

Tipo de Bien: MAQUINARIAS Y EQUIPOS	
Subtipo de Bien: EQUIPO PARA OFICINA Y	
Clase de Bien: ACCIONADOR DE JURE	
Código: 304-01-12-0095	
Cuenta Contable: 1.4.121.24.001 MAQUINARIAS Y EQUIPOS	
Descripción: ACCIONADOR DE JURE SPLIT DE 1200 BTU	
Observaciones:	
Actividad: ADMINISTRACION	Dimensiones:
Estrutura del Bien: SUSCRITO	
Estado Conservación: BUENO	
Color: BLANCO	
Marca: INVTORRE	
Modelo: RMA1322U31	
Serie N°: 0252181156214317120014	
Fecha Adquisición: 28/07/2014	Vida Útil: 10 Años
Valor: 1.038,00	Depreciación: 7,77 %
Dep.Acumulada: 0,00	Dep.Mensual: 0,65
Saldo x Depreciar: 632,40	Valor en Libro: 502,40
Fecha Garantía:	Fecha Aplicación Dep: 01/08/2014
	Valor Residual: 103,50
Nombre: GRUPO GUARALDO MARRA GABRIELA	Tipo: EMPLEADOS
Uso: <input type="checkbox"/>	Uso: <input type="checkbox"/>
Ubicación Geográfica: Sector: AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA, Provincia: PROVINCIA DE MANABÍ, Cantón: TOSAGUA, Parroquia: TOSAGUA, CABECERA CANTONAL.	Ubicación Física: Dirección: MUNICIPIO DE TOSAGUA, Área: GESTION SOCIAL Y PARTICIPACION, Sección: GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL, Subsección: GESTION ASISTENCIA SOCIAL, Unidad Administrativa: GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL.
Origen de Fondo: PROPIOS	Origen de la Compra: LOCAL
Condición de Propiedad: BIENES PROPIOS	
Proveedor: EMPRESA COMERCIAL LUISMANS Y	Documento de Referencia: FACTURA-03100100000002
Fecha: 28/07/2014	Subscrito Por: ALVARO ENRIQUE JONATHAN VILLARTE
Nombre:	Descripción:
Serie:	Marca:
	Q:



Foto 4. 1 Reporte de los bienes de larga duración

AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA
REPORTE DE INGRESOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN X TRANSACCIÓN Y # DE DOCUMENTO

TRANSACCION N°: 256
 FECHA: 10/07/2014
 PROVEEDOR: ZAMBRANO ZAMBRANO ANIBAL ANTONIO
 DOCUMENTO: FACTURA N° 004091000096323
 FECHA: 07/07/2014
 VALOR: \$ 2,235.36

No	Clase	Marca	Modelo	No. Serie	Q	Precio Unitario	Precio Total
BIENES DE LARGA DURACION							
1 ESCRITORIO							
	003-01-08-0041				1	173.44	173.44
	003-01-08-0042				1	173.44	173.44
	003-01-08-0043				1	173.44	173.44
	003-01-08-0044				1	173.44	173.44
	003-01-08-0045				1	173.44	173.44
	003-01-08-0046				1	173.44	173.44
	003-01-08-0047				1	173.44	173.44
	003-01-08-0048				1	173.44	173.44
2 SELLA BRATORIA							
	003-01-19-0027				1	107.58	107.58
3 DIVISION MODULAR							
	003-01-24-0007				1	800.88	800.88
						SubTotal:	2,235.36
						Iva 12%:	269.49
						Total:	2,235.36


 ANIBAL ANTONIO ZAMBRANO ZAMBRANO
 Recibí Conforme

04/07/2016 15:39 Página 1/1

Foto 4. 2. Reporte ingresos de Bienes de larga duración x transacción y número de documento.

AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA
HISTÓRICO DEL BIEN DE LARGA DURACIÓN

TIPO: EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS
 SUBTIPO: EQUIPO PARA PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS
 CLASE: IMPRESORA A TINTA
 ORDINAL: 0049
 BIEN: 007-01-08-0049 IMPRESORA A TINTA
 VALOR: 380.00 FECHA ADQUISICION: 09/09/2011

Transacción			Modificaciones del Bien				Usuario
Tipo	Nº	Fecha	Campo	Anterior	Nuevo		
MODIFICACION	279	10/09/2011	CódigoAnr	0	0	0.00	HENRY
MODIFICACION	279	25/10/2011	Depreciación			0.00	HENRY
MODIFICACION	279	25/10/2011	CódigoAnr	0	0	380.00	HITLER
MODIFICACION	279	25/10/2011	Valor			380.00	HITLER
TRASPASO	553	18/09/2012	Custodio	SARREIRO VERA CARLOS EDUARDO	GANCHOSO ZAMBRANO BEXY OTITA		HITLER
TRASPASO	553	18/09/2012	Dirección	MUNICIPIO DE TOSAGUA	MUNICIPIO DE TOSAGUA		HITLER
TRASPASO	553	18/09/2012	Area	GESTION SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	DEPARTAMENTO DE RENTAS		HITLER
TRASPASO	553	18/09/2012	Sucursal	AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA	AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA		HITLER
TRASPASO	553	18/09/2012	Sección	OPERACION DESECHOS SOLIDOS	AREA DE RENTAS		HITLER
TRASPASO	553	18/09/2012	SubSección	DESECHOS SOLIDOS	RENTAS		HITLER
TRASPASO	553	18/09/2012	U.Operativa	GESTION SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	DIRECCION FINANCIERA		HITLER
TRASPASO	608	19/11/2012	Depreciación			8.10	HITLER
TRASPASO	608	19/11/2012	Custodio	GANCHOSO ZAMBRANO BEXY OTITA	BURGOS DELGADO MARCELINA	40.50	HITLER
TRASPASO	608	19/11/2012	Depreciación			40.50	HITLER
TRASPASO	784	31/12/2013	Custodio	BURGOS DELGADO MARCELINA	TORRES LOPEZ HITLER ENRIQUE	72.90	HITLER
TRASPASO	784	31/12/2013	Dirección	MUNICIPIO DE TOSAGUA	MUNICIPIO DE TOSAGUA		HITLER
TRASPASO	784	31/12/2013	Area	DEPARTAMENTO DE RENTAS	GESTION FINANCIERA		HITLER
TRASPASO	784	31/12/2013	Sucursal	AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA	AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA		HITLER
TRASPASO	784	31/12/2013	Sección	AREA DE RENTAS	BODEGA		HITLER
TRASPASO	784	31/12/2013	SubSección	RENTAS	BODEGA		HITLER
TRASPASO	784	31/12/2013	U.Operativa	BUENO	MALO		HITLER
MODIFICACION	638	12/03/2014	Estado	BUENO	BUENO		HITLER
BAJA	105	12/05/2014	Conservación				HITLER
BAJA	105	12/05/2014	DETALLE BAJA				HITLER
BAJA	105	12/05/2014	Depreciación			72.90	HITLER
BAJA	105	12/05/2014	Depreciación			86.40	HITLER


 ANIBAL ANTONIO ZAMBRANO ZAMBRANO
 Recibí Conforme

04/07/2016 15:28 Página 1/2

Foto 4. 3 Reporte histórico del bien de larga duración

Igualmente es aplicado el capítulo VIII de las Bajas, donde estipula lo siguiente Art. 79.- Procedencia. - Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. Art. 80.- Procedimiento. - La más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención del mismo, delegado de la auditoría interna, que actuará solo como observador, del Guardalmacén de Bienes y del servidor que realizó la inspección ordenada, quienes dejarán constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será entregada al Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al Jefe Financiero y al servidor que realizó la inspección y notificada al Guardalmacén de Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

Una vez constatado el proceso según la normativa en su capítulo VIII de las Bajas en los artículos 79 y 80 y capítulo III de las adquisiciones, art 10 se pudo establecer que el GAD del cantón Tosagua cumple a cabalidad con el correcto procedimiento del manejo de sus activos fijos.

Etapa 3: Validar el proceso aplicado en el manejo y depuración de los activos fijos en el periodo de estudio.

Después que se realizó la identificación del proceso en el manejo y depuración y la evidencia de los procedimientos de registro y formularios de los activos fijos en el GAD Municipal del cantón Tosagua en base a la normativa legal se ejecutó la validación que en la institución municipal en el periodo en estudio se llevó a efecto el proceso de acuerdo al Reglamento establecido ajustándose a las normativas legales vigentes. Para corroborar lo indicado se muestra en la

foto n° 4 los reportes de bajas de los bienes de larga duración donde especifican el periodo, la baja, código del bien, clase, fecha de adquisición, valores, motivo y la autorización.

AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA REPORTE DE BAJAS BIENES DE LARGA DURACIÓN

De: Enero/2014 A: Diciembre/2014

# Tran	Baja			Clase	Fecha			Valor			Motivo	Autorizado Por
	Fecha	Documento	Código del Bien		Adquisición	Ap.Dep.	V.U	C.H.	Dep.Acu m	Valor		
								44,037.43	29,786.48	14,250.95		
		Mayo										
105	12/05/2014	ME-285	003-01-01-0009	ARCHIVADOR DE DOCUMENTOS	18/08/1998	01/01/1999	10	182.00	182.00		MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	003-01-01-0026	ARCHIVADOR DE DOCUMENTOS	23/06/1997	01/01/1997	10	154.00	154.00		MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	003-01-14-0001	MESA AUXILIAR PARA MAQUINA	03/03/2005	01/04/2005	10	120.00	99.00	21.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	003-01-20-0005	SILLON	02/03/2001	01/04/2001	10	176.00	158.40	17.60	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	003-01-34-0002	SILLA TIPO SECRETARIA	06/04/2002	01/05/2002	10	129.00	116.10	12.90	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	003-01-34-0003	SILLA TIPO SECRETARIA	06/04/2002	01/05/2002	10	129.00	116.10	12.90	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	003-01-37-0008	SILLA EJECUTIVA	17/11/2008	01/12/2008	10	110.00	54.45	55.56	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-01-02-0002	CAMARA DE FOTOS	02/12/2009	01/01/2010	5	190.00	151.05	38.95	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-01-02-0007	CAMARA DE FOTOS	03/04/2012	01/05/2012	10	210.00	39.38	170.63	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-01-12-0002	ACONDICIONADOR DE AIRE	05/11/1997	01/01/1998	5	109.10	109.10		MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-01-12-0006	ACONDICIONADOR DE AIRE	28/12/2007	01/01/2008	5	252.71	189.53	63.18	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-01-12-0010	ACONDICIONADOR DE AIRE	07/04/2008	01/05/2008	5	200.00	180.00	20.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-01-12-0023	ACONDICIONADOR DE AIRE	17/05/2010	01/06/2010	10	450.00	162.00	288.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-01-12-0038	ACONDICIONADOR DE AIRE	02/01/2011	01/02/2011	10	350.00	105.00	245.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-01-13-0003	SUMADORA	10/05/1999	01/01/1999	5	150.00	150.00		MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-01-13-0008	SUMADORA	02/06/2008	01/07/2008	5	100.00	90.00	10.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-02-17-0001	TEODOLITO	10/06/2008	01/07/2008	10	730.00	388.73	341.28	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-02-17-0002	TEODOLITO	10/06/2008	01/07/2008	10	237.00	126.20	110.80	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-21-08-0019	TRICICLOS	03/03/2001	01/04/2001	5	220.00	198.00	22.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-21-08-0024	TRICICLOS	03/03/2001	01/04/2001	5	220.00	198.00	22.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-22-06-0003	BOMBA DE AGUA	04/04/2008	01/05/2008	10	10,000.00	5,475.00	4,525.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-22-06-0004	BOMBA DE AGUA	04/04/2008	01/05/2008	10	8,000.00	4,380.00	3,620.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-22-06-0009	BOMBA DE AGUA	05/07/2010	01/08/2010	10	320.00	110.40	209.60	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	004-22-57-0001	COMPRESOR	05/06/2007	01/07/2007	10	250.00	155.63	94.38	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-01-0003	UPS (ALMACENADOR ENERGIA)	26/08/2008	01/09/2008	5	285.56	257.00	28.56	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0006	C.P.U.	10/04/2006	01/05/2006	5	775.00	697.50	77.50	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT

FAZMIÑO CASTRO HENRY
 Recibi Conforme

04/08/2016 16:20

Página 1/4

Foto 4. 4 Reporte de bajas bienes larga duración

AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA REPORTE DE BAJAS BIENES DE LARGA DURACIÓN

De: Enero/2014 A: Diciembre/2014

# Tran	Baja			Clase	Fecha			Valor			Motivo	Autorizado Por
	Fecha	Documento	Código del Bien		Adquisición	Ap.Dep.	V.U.	C.H.	Dep.Acu m	Valor		
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0007	C.P.U.	03/03/2005	01/04/2005	5	1,020.00	918.00	102.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0008	C.P.U.	08/03/2005	01/04/2005	5	1,124.00	1,011.60	112.40	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0010	C.P.U.	20/06/2007	01/07/2007	5	630.00	567.00	63.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0011	C.P.U.	28/05/2006	01/06/2006	5	1,000.00	900.00	100.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0014	C.P.U.	13/12/2006	01/01/2007	5	732.14	538.13	194.01	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0017	C.P.U.	14/04/2005	01/05/2005	5	700.00	630.00	70.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0019	C.P.U.	03/03/2005	01/04/2005	5	820.00	738.00	82.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0020	C.P.U.	02/03/2001	01/04/2001	5	970.00	873.00	97.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0030	C.P.U.	06/10/2008	01/11/2008	5	750.00	675.00	75.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-05-0035	C.P.U.	16/04/2009	01/05/2009	5	750.00	675.00	75.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-07-0003	IMPRESORA MATRICIAL	05/10/2000	01/11/2000	5	240.00	216.00	24.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-07-0006	IMPRESORA MATRICIAL	22/02/2008	01/03/2008	5	280.00	252.00	28.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-07-0007	IMPRESORA MATRICIAL	07/04/2009	01/05/2009	5	300.00	270.00	30.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-07-0008	IMPRESORA MATRICIAL	07/04/2009	01/05/2009	5	300.00	270.00	30.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-07-0011	IMPRESORA MATRICIAL	30/04/2010	01/05/2010	5	580.00	426.30	153.70	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0019	IMPRESORA A TINTA	24/04/2009	01/05/2009	5	330.00	297.00	33.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0024	IMPRESORA A TINTA	27/02/2010	01/03/2010	5	140.00	107.10	32.90	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0032	IMPRESORA A TINTA	16/04/2010	01/05/2010	5	175.00	128.63	46.38	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0035	IMPRESORA A TINTA	16/04/2010	01/05/2010	5	175.00	128.63	46.38	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0037	IMPRESORA A TINTA	16/04/2010	01/05/2010	5	175.00	128.63	46.38	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0038	IMPRESORA A TINTA	14/05/2010	01/06/2010	5	155.00	111.60	43.40	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0039	IMPRESORA A TINTA	14/05/2010	01/06/2010	5	155.00	111.60	43.40	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0040	IMPRESORA A TINTA	02/08/2010	01/09/2010	5	175.00	118.13	56.88	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0043	IMPRESORA A TINTA	02/08/2010	01/09/2010	5	175.00	118.13	56.88	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0044	IMPRESORA A TINTA	02/08/2010	01/09/2010	5	175.00	118.13	56.88	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0045	IMPRESORA A TINTA	24/06/2011	01/07/2011	5	300.00	157.50	142.50	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0048	IMPRESORA A TINTA	09/09/2011	01/10/2011	5	180.00	86.40	93.60	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HIT

FASHINO CASTRO HENRY
 Recibi Conforme

04/08/2016 16:20

Página 2/4

Foto 4. 5 Reporte de bajas bienes larga duración

AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA REPORTE DE BAJAS BIENES DE LARGA DURACIÓN

De: Enero/2014 A: Diciembre/2014

# Tran	Baja			Clase	Fecha			Valor			Motivo	Autorizado Por
	Fecha	Documento	Código del Bien		Adquisición	Ap.Dep.	V.U.	C.H.	Dep.Acu m	Valor		
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0053	IMPRESORA A TINTA	21/10/2011	01/11/2011	5	180.00	83.70	96.30	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0056	IMPRESORA A TINTA	21/10/2011	01/11/2011	5	180.00	83.70	96.30	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0059	IMPRESORA A TINTA	07/12/2011	01/01/2012	5	150.00	65.25	84.75	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0063	IMPRESORA A TINTA	12/04/2012	01/05/2012	5	150.00	56.25	93.75	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0071	IMPRESORA A TINTA	03/08/2012	01/09/2012	5	185.00	58.28	126.73	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0079	IMPRESORA A TINTA	05/12/2012	01/01/2013	5	185.00	47.18	137.83	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0083	IMPRESORA A TINTA	20/12/2012	01/01/2013	5	185.00	47.18	137.83	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-08-0091	IMPRESORA A TINTA	06/05/2013	01/06/2013	5	207.20	37.30	169.90	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-09-0007	IMPRESORA LASER	14/04/2005	01/05/2005	5	250.00	225.00	25.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-09-0008	IMPRESORA LASER	28/12/2007	01/01/2008	5	135.00	101.25	33.75	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-09-0010	IMPRESORA LASER	03/03/2005	01/04/2005	5	170.00	153.00	17.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-09-0015	IMPRESORA LASER	30/07/2010	01/08/2010	5	490.00	338.10	151.90	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-09-0016	IMPRESORA LASER	30/07/2010	01/08/2010	5	490.00	338.10	151.90	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-09-0017	IMPRESORA LASER	30/07/2010	01/08/2010	5	490.00	338.10	151.90	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-09-0018	IMPRESORA LASER	20/08/2010	01/09/2010	5	490.00	330.75	159.25	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0002	MONITOR O PANTALLA	29/07/2002	01/08/2002	5	230.72	207.65	23.07	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0003	MONITOR O PANTALLA	10/04/2006	01/05/2006	5	140.00	126.00	14.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0006	MONITOR O PANTALLA	10/04/2006	01/05/2006	5	140.00	126.00	14.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0008	MONITOR O PANTALLA	06/03/2006	01/04/2006	5	220.00	198.00	22.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0010	MONITOR O PANTALLA	20/06/2007	01/07/2007	5	270.00	243.00	27.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0011	MONITOR O PANTALLA	28/05/2006	01/06/2006	5	209.00	188.10	20.90	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0014	MONITOR O PANTALLA	13/12/2006	01/01/2007	5	250.00	183.75	66.25	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0017	MONITOR O PANTALLA	14/04/2005	01/05/2005	5	200.00	180.00	20.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0018	MONITOR O PANTALLA	06/02/2003	01/03/2003	5	250.00	225.00	25.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0022	MONITOR O PANTALLA	22/02/2008	01/03/2008	5	200.00	180.00	20.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0024	MONITOR O PANTALLA	12/05/2008	01/06/2008	5	200.00	180.00	20.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-12-0030	MONITOR O PANTALLA	06/10/2008	01/11/2008	5	250.00	225.00	25.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI

PAZMIÑO CASTRO HENRY
 Recibi Conforme

04/08/2016 16:20

Página 3/4

Foto 4. 6 Reporte de bajas bienes larga duración

AF-MUNICIPIO DEL CANTON TOSAGUA
REPORTE DE BAJAS BIENES DE LARGA DURACIÓN

De: Enero/2014 A: Diciembre/2014

# Tran	Baja				Fecha			Valcr			Motivo	Autorizado Por
	Fecha	Documento	Código del Bien	Clase	Adquisición	Ap.Dep.	V.U	C.H.	Dep. Acum	Valor		
105	12/05/2014	ME-285	007-01-18-0007	DISCO DURO	05/12/2012	01/01/2013	5	140.00	35.70	104.30	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-19-0001	ESCANNER	01/07/2010	01/08/2010	5	400.00	276.00	124.00	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-32-0002	SISTEMA CONTINUO	02/08/2010	01/09/2010	5	135.00	91.13	43.88	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-32-0006	SISTEMA CONTINUO	02/08/2010	01/09/2010	5	135.00	91.13	43.88	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
105	12/05/2014	ME-285	007-01-34-0001	CHIP RESETEADOR	25/10/2010	01/11/2010	5	175.00	112.88	62.13	MAL ESTADO	TORRES LOPEZ HITI
Total=>								44,037.43	29,786.48	14,250.95		

PREMIÑO CASTRO HENRY
 Recibi Conforme

04/08/2016 16:20

Página 4/4

Foto 4. 7 Reporte de bajas bienes larga duración

De acuerdo a lo obtenido por la investigación mediante la entrevista y las evidencias facilitadas por el personal encargado del departamento financiero se valida que los procesos aplicados en el manejo y depuración de los bienes de larga duración lo ejecutan correctamente empleando lo estipulado en el capítulo III de las Adquisiciones y el capítulo VIII de las bajas del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- Se identificó el proceso del manejo y depuración de los activos fijos mediante la elaboración de los diagramas de flujos con la información proporcionada en la entrevista del departamento financiero.
- Se comprobó que los procedimientos de registro y formularios ejecutados en el manejo y depuración de los activos en el GAD municipal de Tosagua están en base Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Se validó por medio del cuadro de reporte de bajas entregadas por el Jefe de Bodega del GAD del cantón Tosagua que el proceso aplicado cumple con la normativa legal establecida.

4.2. RECOMENDACIONES

- Dada la información encontrada en cuanto al manejo y depuración de los activos fijos se recomienda al encargado del departamento que continúen con la aplicación de la normativa legal para cada uno de estos procesos ya que dan seguridad y evidencia.
- Que otras instituciones públicas sigan el ejemplo del GAD de Tosagua realizando los procesos de acuerdo a lo establecido en los reglamentos emitidos por los organismos de control.
- Deben de continuar evidenciando estos procesos ejecutados y de esta manera cumplir con las disposiciones legales que se dan.

BIBLIOGRAFÍA

Abril, V. 2010. Técnicas e Instrumentos de la Investigación. (En línea). Formato PDF. Consultado, 26 de feb. 2015. Disponible <http://cvonline.uaeh.edu>

Álvarez, 2011. Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa. Guía didáctica. Colombia. Universidad Sur colombiana Facultad De Ciencias Sociales Y Humanas Programa De Comunicación Social y Periodismo Neiva. p 32. (En línea). Consultado, 26 de feb. 2015. Disponible en <https://carmonje.wikispaces.com>

Arroyo, H. 2015. Manual de usuarios para el registro de la depreciación de los activos públicos en el sistema de bienes y existencias. Ecuador.

Bastidas, E. 2010. Énfasis en logística y cadena de abastecimiento. Guía 11. Facultad de Ingeniería. (En línea). Consultado, 26 de feb. 2015
Disponible en: <http://logisticayabastecimiento.jimdo.com>.

Carreño, A; Font, M; Parra, C. 2013. Metodología de diagnóstico para la gestión pública de la calidad de vida. La Habana. CU. Ingeniería Industrial. Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría. vol. XXXIV, núm. 1

Castro, C; García, L; Martínez, J. la contratación estatal teoría general. Perspectiva comparada y regulación internacional. Bogotá. CO. Editorial Universidad del Rosario. p 28.

Catota, C; Guaña, G. 2012. Instructivo para el ingreso de datos en la Matriz de Carga Inicial de Bienes Muebles e Inmuebles. Ecuador.

Delgado, G. 2010. Conceptos y metodología de la investigación histórica. La Habana. CU. Revista Cubana de Salud Pública. Vol. 36. p 9-18.

- Escamilla, M. 2013. Método histórico. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. (En línea). Formato PDF. Consultado, el 26 de feb. 2015. Disponible en <http://repository.uaeh.edu.mx>
- Faggioni, C. 2015. Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes. Acuerdo027-CG-2015. Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo. Ecuador. p. 1-36.
- Gallardo, E. s/f. Fundamentos de la Administración. Departamento de Economía y Organización de Empresas. (En línea). PDF. Consultado, 16 de may. 2015. Disponible en <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/17604/6/Fundamentos%20dministracion%20EGallardo.pdf>
- García, R. 2010. Utilidad de la integración y convergencia de los métodos cualitativos y cuantitativos en las investigaciones en salud. Instituto Nacional de Endocrinología. La Habana, CU. Revista Cubana de Salud Pública. Vol. 36. p 19-29.
- Granados, I; Latorre, L; Ramírez, E. 2010. Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad. Enfoque práctico. Universidad Nacional de Colombia. p. 63.
- Gómez, E; Navas, D; Aponte, G; Betancourt, L.2013. Metodología para la revisión bibliográfica y la gestión de información de temas científicos, a través de su estructuración y sistematización. Universidad Nacional de Medellín. CO. p 1-6.
- Guzmán, J; Hernández, N; Reyes, A. 2013. Metodología de la Investigación. Las variables. República Bolivariana de Venezuela. Ministerio del poder popular para la educación Universitaria Universidad Pedagógica Experimental Libertador. p 1-2.
- Icart, M; Pulpón, S; Garrido, E; Delgado, P. 2012. Cómo elaborar y presentar un proyecto de investigación una tesina y una tesis. Universidad de Barcelona. ES. p. 67-68.
- Landsittel, 2013. Control Interno. Marco integrado. Instituto de Auditores Internos de España. p 1-24. (En línea). Consultado, 26 de feb. 2015.

Formato PDF. Disponible en http://doc.contraloria.gob.pe/Control Interno/Normativa_Asociada/coso_2013.

Loor, H; Hidalgo, P; García, H; Vega, F; Yanchaliquin, D. 2015. Instructivo para la aplicación de la disposición transitoria única del reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público. Ecuador.

López, R. 2011. La entrevista cualitativa como técnica para la investigación en trabajo social. (En línea). CL. Revista margen. N°. 16. Consultado, 23 de feb. 2016. Formato PDF Disponible en <http://www.margen.org/suscri/margen61/lopez.pdf>

Mazariegos, A; Águila, J; Pérez, M; Cruz, R. 2013. El control interno de una organización productora de café certificado, Sociedad Mexicana de Administración Agropecuaria A.C. Torreón, México. Revista Mexicana de Agronegocios, vol. XVII. núm. 33. p. 460-470.

Muñiz, L. 2013. Cómo implantar y evaluar un sistema de control de Gestión. Incluye cuestionarios de evaluación. p 27-30. (En línea). Consultado, 16 may. 2015. Disponible en: <https://books.google.com.ec/books>.

Normas de Control Interno del Sector Público. 2013. (En línea). PDF. Consultado, 16 de may. 2015. Disponible en <http://www.municipiodepasaje.gob.ec/Lotaip/1/NorConIntSecPub15.pdf>

Normas de Control Interno. 2009. Acuerdo 039 CG.5. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo. pág. 1 86 Consultado, 23 de feb. 2016.

Ortiz, L. 2010. Los funcionarios o servidores públicos en el código penal. Revista electrónica del trabajador judicial. (En línea). Consultado, 26 de feb. 2015. Disponible en <https://trabajadorjudicial.wordpress.com>.

Pastor, V. 2010. Gestión Pública. (En línea). Consultado 16 de may. 2015. Disponible en <http://ocw.uv.es/ciencias-sociales-y-juridicas/gestion publica>.

Palomar, A. 2012. Título Función Pública: Legislación, Doctrina y Jurisprudencia, 4 ed.

- Pereda; F; López, T; González, F. 2014. Las habilidades directivas como ventaja competitiva. El caso del sector público de la provincia de Córdoba. Vol. 10, núm. 3, p. 528-561 Universidad Politécnica de Catalunya. Barcelona, ES.
- Pino, M. 2015. Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas. Control y optimización de recursos en la actividad diaria. 1 ed. España. p 243. (En línea). Consultado el 26 de feb. 2016. Disponible en <https://books.google.com>.
- Pin, D; 2014. Manual de procedimientos para el manejo de activos fijos del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Anconcito, cantón salinas, Provincia de santa Elena. Licenciada en administración pública. UPSE. Libertad. EC. p 35.
- Pizaro, J. 2011. Métodos cuantitativos en la planificación y evaluación educativa. p 7. (En línea). Consultado el 26 de feb. 2016. Disponible <https://books.google.com.ec>.
- Pinzón, I; Pérez, G; Arango, M. 2010. Mejoramiento en la gestión de inventarios. Propuesta metodológica, Medellín, CO. Revista Universidad EAFIT, vol. 46. p. 9-21
- Reglamento para administración y control Bienes de larga duración. (2013). Resolución legislativa 2. Registro oficial suplemento 873. (En línea). PDF. Consultado, 16 may. 2015. Disponible en: <http://www.uce.edu.ec/documents>.
- Rivas, G. 2011. Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. Valencia, VE. Observatorio Laboral Revista Venezolana Universidad de Carabobo. Vol. 4. p. 115-136.
- Rivas, L; Trujillo, M; Lámbarry, F; Chávez, A; Chávez, J. 2013 Diagnóstico de sistema profesional de carrera y certificación de competencias gerenciales de los servidores públicos. Cali. CO. Estudios Gerenciales, Universidad ICES. Vol 29, núm. 129. p 428-43

Rubio, M. 2014. Finanzas para no Financieros. 4 ed. Perú. Lima. p 44. (En línea). Consultado el 16 ene. PDF. Disponible en: <https://books.google.com.ec/books?id>.

Saturno, P. 2009. Modelos de gestión de la calidad aplicación a la atención primaria. Revista Universidad de Murcia. No. 06. Vol. 05. p 65

Torres, V; Mejía, A. 2006. Una visión contemporánea del concepto de administración: revisión del contexto colombiano. Cuadernos de Administración, Pontificia Universidad Javeriana. BO. Vol. 19, núm. 32. p. 111-133.

Vidaurri, H, 2012. Matemáticas Financieras. 5 ed. México. Santa Fe. p 8. (En línea). Consultado, 16 may 2015. Disponible en: <https://books.google.com.ec/books?id>

Zambrano, A. 2010. Gestión pública y eficiencia económica. Instituto de gerencia y estrategia del Zulia. Maracaibo. (En línea). Consultado, 30 ene 2016. Disponible en: <http://www.igez.edu.ve/portal/index>.

ANEXOS

ANEXO 1
UBICACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE TOSAGUA



FOTO 1.1 UBICACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA

ANEXO 2

FORMATO DE LA ENTREVISTA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Administración de Empresa Pública

FORMATO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA

Objetivo de la entrevista: Evaluar el manejo y depuración de los activos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tosagua periodo 2014 para el fortalecimiento del control de los activos fijos.

1. ¿Existe alguna persona, grupo de personas o departamento responsable para el manejo de los activos fijos?
2. ¿Los activos fijos están debidamente codificados y con etiqueta para identificar fácilmente?
3. ¿Tienen algún tipo de formato, esquema u hoja de control para registrar los movimientos de estos activos fijos?
4. ¿Qué políticas aplican para dar de baja a los activos fijos que pasaron a hacer inutilizados?
5. ¿Qué documento recibe al momento de dar de bajas a los activos fijos?
¿Quién es el encargado?
6. ¿Con que regularidad realiza el inventario de bienes que posee la institución? ¿Cómo?

ANEXO 3

ETIQUETA DE CODIFICACIÓN DE BIENES

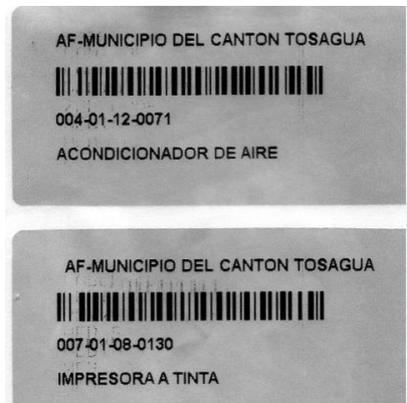


FOTO 3.1 CODIFICACIÓN DE BIENES

ANEXO 4
ENTREVISTA



FOTO 4.1 ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN TOSAGUA.



FOTO 4.2 ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN TOSAGUA.



FOTO 4.3 ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN TOSAGUA.