

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

“SAN GABRIEL”



ÁREA: CONTABILIDAD

CARRERA: TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

TEMA:

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA TOMA FÍSICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y LAS RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2020.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

“TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN”

AUTOR:

MARVIN FABIÁN ARÉVALO GREFA

TUTOR:

LIC. WILLIAM FRANKLIN NIETO DORADO MSG.

RIOBAMBA – ECUADOR

NOVIEMBRE - 2022

CERTIFICADO

Certifico que el señor Arévalo Grefa Marvin Fabián con el número de cédula 060397408-0 ha elaborado bajo mi Asesoría el Proyecto de Investigación:

Análisis comparativo de la toma física de propiedad planta y equipo para conocer el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Finanzas y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Aguarico de la Provincia de Orellana durante el cuarto trimestre del año 2020.

Por lo tanto, autorizo la presentación para la calificación respectiva

LIC. WILIAN FRANKLIN NIETO DORADO MSG.

ASESOR DEL PROYECTO

LA DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo, Arévalo Grefa Marvin Fabián soy responsable de las ideas y los resultados expuestos en esta tesis, y el patrimonio intelectual de la misma le pertenece al Instituto Superior Universitario "San Gabriel"

Marvin Fabián Arévalo Grefa

C.I. 060397408-0

FIRMA DEL TRIBUNAL DE GRADO

Tema de investigación:

Análisis comparativo de la toma física de propiedad planta y equipo para conocer el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Finanzas y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Aguarico de la Provincia de Orellana durante el cuarto trimestre del año 2020.

APROBADO:

INTEGRANTES DEL TRIBUNAL	NOMBRES	FIRMA
Presidente del tribunal		
Primer Vocal		
Segundo Vocal		
Secretaria		

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo principalmente a mi familia por el apoyo incondicional en todas y cada una de las etapas de mi vida, por ser ese pilar fundamental que se ha constituido en un impulso para sortear todos los obstáculos.

Así mismo dedico este trabajo a mi persona puesto que he puesto todo de mi vida para llevar a buen puerto esta meta, que, con dedicación, trabajo duro me han enseñado mucho tanto en el ámbito personal como profesional.

Marvin

AGRADECIMIENTO

“Doy gracias a la vida por cada lección que me da y que me permite seguir aprendiendo” Louis Cázares

Al finalizar la presente investigación quiero agradecer a Dios por ser la fuente generadora de luz en mi vida y por todas sus bendiciones, así también a mi Familia, amigos y seres queridos por la confianza puesta en mi persona, quienes nunca se han separado de mi mano acompañándome en todo momento, y cómo olvidar a mis docentes y tutor por el ingente académico, intelectual y don de gentes que me permitieron culminar esta etapa.

Marvin

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	I
CERTIFICADO	II
LA DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	III
FIRMA DEL TRIBUNAL DE GRADO	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ÍNDICE GENERAL	VII
ÍNDICE DE TABLAS	XII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XIII
RESUMEN.....	XIV
ABSTRACT.....	XV
INTRODUCCIÓN.....	XVI
CAPÍTULO I.....	1
1. MARCO REFERENCIAL.....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.3 OBJETIVOS	3
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos	4
1.5 RESEÑA HISTÓRICA.....	6
1.6 UBICACIÓN.....	7
1.7 INSTALACIONES.....	8
1.8 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	9
1.8.1 Misión	9
1.8.2 Visión	9
1.9 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	10
CAPÍTULO II.....	11

2. MARCO TEÓRICO.....	11
2.1. ESTADO DEL ARTE	12
2.2. FUNDAMENTACIÓN	15
2.2.1. Fundamentación legal	15
BASE LEGAL	16
2.2.2 Fundamentación documental	17
2.2.3 Fundamentación económica	19
2.3 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL.....	19
2.4 NORMATIVA LEGAL PARA EI GAD MUNICIPAL	20
2.4.1 Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización - COOTAD.....	20
2.5 DEFINICIÓN DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y ECONOMÍA.....	21
2.6 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	21
2.7 CONTABILIDAD	22
2.7.1 Contabilidad gubernamental.....	22
2.7.2 Contabilidad gubernamental como herramienta de control en las finanzas públicas	22
2.8 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	23
2.8.1 Clasificación de activos	23
2.8.2 Control de activos fijos	23
2.9 NORMATIVA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 16	24
2.9.1 Normas internacionales de contabilidad 2 - NIC 2	24
2.10 MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	25
2.10.1 Normas técnicas de contabilidad gubernamental.....	25
2.11 MUEBLES E INMUEBLES Y DE RECURSO.....	25
2.11.1 Recepción de recursos	26
2.11.2 Desembolso de activos	26
2.11.3 Desembolso de requerimientos	26

2.11.4 Existencias.....	27
2.11.5 Bienes de larga duración	27
2.11.6 Depreciación de bienes de larga duración	28
2.11.7 Adquisición de software (paquetes informáticos)	28
2.12 REGLAMENTACIÓN GENERAL SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO	28
2.12.1 Adquisición.....	29
2.12.2 Mantenimiento y control de vehículos.....	29
2.13 LEY ORGÁNICA DE LA CGE.....	29
2.13.1 Disposiciones constitucionales	29
2.13.2 Objeto y ámbito de la ley orgánica de la CGE	30
2.14 SISTEMA DE CONTROL INTERNO	30
CAPÍTULO III.....	31
3. MARCO METODOLÓGICO E HIPOTÉTICO	31
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.1.1. Investigación Descriptiva	32
3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	32
3.2.1. Corte descriptivo interpretativo	32
3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.3.1. Método Deductivo	32
3.3.2. Método Inductivo.....	32
3.3.3. Método Analítico Sintético	32
3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.4.1. Análisis documental	33
3.4.2. Cuestionario.....	33
CAPÍTULO IV	44
4. RESULTADOS	44

4.1 ÁRBOL DE PROBLEMAS (DIAGNÓSTICO)	45
4.1.1 Interpretación de resultados del diagnóstico	46
4.2 RESULTADOS DEL CUESTIONARIO	47
4.3 TOMA FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVA DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y LAS RECOMENDACIONES DE LA CGE EN EL GADM DEL CANTÓN AGUARICO, DESARROLLANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE AYUDEN AL GADM A UTILIZAR SUS ACTIVOS DE UNA MANERA EFICIENTE.	53
4.3.1 Introducción	53
4.4 NORMATIVA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	54
4.5 ORDENANZA SOBRE LA GESTIÓN DE BIENES DEL GADM DEL CANTÓN AGUARICO.....	58
4.6 PLANIFICACIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIOS PARA REALIZAR LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE PLANTA Y EQUIPO DEL GADM DEL CANTÓN AGUARICO	60
4.7 Finalidad	62
4.8 Objetivos.....	62
4.9 Alcance	62
4.10 Base Legal	62
4.11 Procedimiento.....	63
4.12 Constatación física y verificación del registro en el Kardex de Propiedad Planta y Equipo.....	63
4.13 Comparación entre auxiliares de inventarios y Estado de Situación Financiera.....	71
Bienes Planta Equipo	72
4.15 BIENES EN MAL ESTADO.....	78
4.16 BIENES NO UBICADOS.....	78
4.17 BIENES NO INVENTARIADOS	81
CONCLUSIONES.....	86

BIBLIOGRAFÍA.....	88
ANEXOS.....	95

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Base Legal aplicada	15
Tabla 2: Codificación de Propiedad, Planta y Equipo.....	47
Tabla 3: Identificación de Bienes	48
Tabla 4: Entrega de Bienes	49
Tabla 5: Clasificación de Bienes	50
Tabla 6: Toma Física Semestral	51
Tabla 7: Recomendaciones s de la CGE	52
Tabla 9: Toma Física	60
Tabla 10: Constatación del Inventario.....	64
Tabla 12: Constatación Física de Inventarios	66
Tabla 13: Inventario de Bienes.....	69
Tabla 14: Estado de situación Financiera	70
Tabla 15: Grupo Contable	71
Tabla 16: Bienes.....	72
Tabla 17: Bienes de Control.....	73
Tabla 18: Registro de Bienes	73
Tabla 19: Resumen	74
Tabla 20: Actas de Constancia Física.....	74
Tabla 21: Bienes en mal estado.....	78
Tabla 22: Bienes no encontrados.....	79
Tabla 23: Bienes no Inventariados.....	81
Tabla 24: Comparación de la Toma Física	83

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Figura 1: Mapa de la ciudad de Tiputini.....	7
Figura 2: Instalaciones	8
Figura 3: Estructura Organizacional	10
Figura 4: Existe codificación de activos fijos	47
Figura 5: Identificación de Bienes.....	48
Figura 6: Acta de Entrega de Bienes.....	49
Figura 7: Clasificación de Bienes.....	50
Figura 8: Toma física de bienes semestralmente.....	51
Figura 9: Recomendaciones de la CGE sobre el manejo de bienes	52
Figura 10: Método de Cálculo.....	56

RESUMEN

El presente trabajo investigativo titulado; Análisis comparativo de la toma física de propiedad planta y equipo para conocer el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Finanzas y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico de la provincia de Orellana, se desarrolló durante el cuarto trimestre del año 2020. La metodología utilizada durante el desarrollo de la investigación parte de un diagnóstico del acta de la toma física de propiedad planta y equipo del último año, estableciendo causas y efectos de la problemática de la investigación, seguidamente se identificó y analizó tanto la normativa del Ministerio de Finanzas para el manejo de propiedad planta y equipo como la ordenanza municipal sobre el manejo y control de los bienes que conforman el grupo contable de propiedad planta y equipo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico; seguidamente se analizó las recomendaciones que la Contraloría General del Estado ha dejado al GADM al término de los exámenes de auditoría financiera. Con estos antecedentes se planificó la toma física de cada uno de los bienes que conforman Propiedad Planta y Equipo en todos los departamentos del GADM, esta actividad se empezó recabando las tarjetas kardex; luego se pide las actas de entrega y recepción de los bienes de cada uno de los funcionarios, con la cual se verifica los bienes que tienen a su cargo, lugar especificado en el acta y la condición en la que se mantiene dicho bien. Dando cumplimiento a la Normativa del Ministerio de Finanzas a las observaciones de la Contraloría General del Estado se obtiene como resultado el inventario completo de propiedad planta y equipo del GADM de Aguarico, en donde se da a conocer que hay bienes en mal estado, bienes desaparecidos, bienes sin custodio y bienes averiados sin el debido proceso para ser dado de baja.

ABSTRACT

The present research work entitled; Comparative analysis of the physical taking of plant and equipment property to know compliance with the regulations of the Ministry of Finance and the recommendations of the Comptroller General of the State of the Municipal Decentralized Autonomous Government of the Aguarico Canton of the province of Orellana, was developed during the fourth quarter of 2020. The methodology used during the development of the investigation is based on a diagnosis of the record of the physical seizure of property, plant and equipment of the last year, establishing causes and effects of the problem of the investigation, then identified and analyzed both the regulations of the Ministry of Finance for the management of property, plant and equipment and the municipal ordinance on the management and control of the assets that make up the accounting group of property plant and equipment of the Municipal Decentralized Autonomous Government of the Aguarico Canton; Next, the recommendations that the Comptroller General of the State has left to the GADM at the end of the financial audit examinations were analyzed. With this background, the physical seizure of each of the assets that make up Plant and Equipment Property in all departments of the GADM was planned, this activity began by collecting the kardex cards; Then the minutes of delivery and receipt of the goods of each of the officials are requested, with which the goods in their charge are verified, the place specified in the minutes and the condition in which said good is maintained. In compliance with the Regulations of the Ministry of Finance to the observations of the Comptroller General of the State, the result is the complete inventory of property, plant and equipment of the GADM of Aguarico, where it is announced that there are assets in poor condition, disappeared goods, goods without custody and damaged goods without due process to be discharged.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico de la provincia de Orellana no tiene su inventario de propiedad planta y equipo actualizado, por lo tanto, no se conoce la cantidad de bienes que conforman este grupo, así como el estado y ubicación exacta de todos sus bienes de larga duración, lo que genera algunos efectos tales como: información desactualizada; control ineficiente de propiedad planta y equipo; procesos deficientes, pérdidas de bienes, bienes sin custodios y bienes sin proceso de baja.

Frente a esta problemática es importante el desarrollo de esta investigación ya que una vez realizado el análisis comparativo de la toma física de los bienes se pudo obtener los inventarios y actas de propiedad planta y equipo totalmente actualizados, lo que ayudará a los funcionarios encargados de los activos fijos del GADM de Aguarico a llevar un eficiente y adecuado control de los bienes, así como también ayudará a su rápida localización, evitando pérdidas.

Lo que me motivo al desarrollo de la presente investigación es retribuir a la institución que me brinda la oportunidad de trabajar, un informe donde se soluciona el problema del manejo y control de los bienes de propiedad planta y equipo, al mismo tiempo que constituye una oportunidad para poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas del Instituto Tecnológico San Gabriel durante mi carrera estudiantil.

Por lo tanto, el objetivo general de la investigación es analizar comparativamente la toma física de propiedad planta y equipo para conocer el cumplimiento a la normativa del Ministerio de Finanzas y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado durante el cuarto trimestre del año 2020 en el GADM del Cantón Aguarico.

Seguidamente se señala que el informe de investigación está compuesto por cuatro capítulos:

El **Capítulo I**, se contextualiza el marco referencial del cual forma parte el planteamiento del problema, la justificación, objetivo general y específicos, antecedentes, reseña histórica, ubicación, misión, visión y organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico, siendo esta información prioritaria para determinar la problemática y el objetivo de estudio sobre la base de la cual se desarrolló la investigación.

El **Capítulo II**, se detalla el marco teórico, el estado del arte y la fundamentación legal, documental y económica, llegando además a establecer definiciones como: Normativa legal para los GADM. El COOTAD, Contraloría General del Estado, propiedad planta y equipo, normativa internacional de contabilidad, muebles e inmuebles y de recursos, reglamento para la administración de activos, entre otros, sirviéndonos de ayuda para respaldar el trabajo de investigación.

El **capítulo III**, contiene el Marco Metodológico, en el cual se menciona el diseño y los diferentes tipos de investigación, además se detalla la técnica e instrumentos de la investigación, información que permitió definir los lineamientos utilizados para el desarrollo de la investigación.

El **Capítulo IV**, está conformado por el diagnóstico al manejo de propiedad planta y equipo; la aplicación de un cuestionario al análisis de la normativa del Ministerio de Finanzas, la Ordenanza Municipal, las recomendaciones de la Contraloría General del Estado emitidas al GADM de Aguarico de la provincia de Orellana y la ejecución de la planificación de la toma física de propiedad planta y equipo a lo que se acompañan los resultados obtenidos. Este capítulo contribuye en el análisis de las normativas legales y su aplicación en el manejo de propiedad planta y equipo en el GADM de Aguarico, constituyéndose en la esencia de la investigación.

Finalmente se detallan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

1. MARCO REFERENCIAL

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La administración de los bienes de larga duración del sector público no financiero del Ecuador, requiere un tratamiento diferente al del sector privado, debido a que sus bienes, se adquieren con recursos económicos provenientes del Presupuesto General del Estado y también con fondos propios. Todo bien que este dentro de las dependencias de las instituciones públicas deben ser manejadas bajo un sistema de control interno y externo, apegados a las distintas leyes y reglamentos de nuestro país. Fuente: <http://dspace.ucuenca.edu.ec>

El GADM Aguarico tiene como función servir a la ciudadanía que está asentada en su jurisdicción y para ello utiliza los bienes de propiedad planta y equipo; los funcionarios municipales por lo general y cada año son cambiados, esto conlleva a varios problemas en cuanto a la ubicación, estado y responsables del manejo de propiedad planta y equipo, cuando llega la institución que hace control externo al sector público no financiero del país, es donde se emite responsabilidades por el incumplimiento de algunas normas establecidas. (Contraloría General del Estado 2010)

Mediante la realización de un diagnóstico al Departamento de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico se establece algunas causas que afectan el manejo adecuado de propiedad planta y equipo, como: ineficiente control interno de propiedad, planta y equipo; inadecuada designación de custodios; inadecuado manejo de activos fijos, lo que produce los siguientes efectos: información desactualizada; control ineficiente de los activos de planta y equipo; Procesos deficientes y pérdidas de bienes. Razón por la cual en el GADM Aguarico se desconoce la totalidad de bienes de largo plazo con que cuenta y en las condiciones en las que se encuentra.

1.2 JUSTIFICACIÓN

En la siguiente investigación se analiza los bienes del GADM Aguarico agrupados en propiedad planta y equipo, comparando los libros mayores auxiliares del departamento de bienes, con el inventario de activos fijos o de larga duración que maneja el departamento financiero del GADM Aguarico, con estos documentos se constató físicamente cada uno de los bienes en las instalaciones del municipio, al final se obtuvo un inventario de bienes en existencia, inventario de bienes extraviados, inventario de bienes dados de baja y bienes no inventariados, el trabajo realizado da cumplimiento a la normativa del Ministerio de Finanzas para el manejo de propiedad planta y equipo y también se cumplió con las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

La investigación fue factible ya que se desarrolla en base a las disposiciones del Ministerio de Finanzas del Ecuador en cuanto al manejo y administración de los bienes que conforman propiedad planta y equipo; la Ordenanza Municipal del GADM Aguarico y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado; también se tomó en cuenta el Art 164 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que tipifica la Normativa contable. Las normas internacionales de información financiera y las normas ecuatorianas de contabilidad.

Los beneficiarios de los resultados de esta investigación son los Departamentos de Bienes y de Contabilidad del GADM de Aguarico; y todos los funcionarios del municipio ya que se actualizo datos de los bienes y también de las actas de entrega recepción.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Analizar comparativamente la toma física de propiedad planta y equipo para conocer el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Finanzas y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado durante el cuarto trimestre del año 2020 en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico para conocer los problemas de la toma física de propiedad, planta y equipo del GADM Aguarico frente a la normativa del Ministerio de Finanzas.
- Planificar la toma de inventarios para realizar la Constatación Física de los bienes de propiedad planta y equipo del GADM del CANTÓN AGUARICO.
- Constatar los registros Kardex; libros mayores auxiliares de Propiedad Planta y Equipo y actas de entrega recepcion para comparar con los bienes de los distintos departamentos del GADM
- Levantar el inventario de bienes indicando fecha de compra, número de serie, valor, ubicación, estado y funcionario responsable; detalle de bienes no ubicados, no inventariados, dados de baja.

1.4 ANTECEDENTES

Como primera medida es oportuno mencionar que el sub grupo de activos fijos, los cuales se definen como los activos perceptibles que tiene una sociedad para su automatismo en la fabricación de activos que ayudan a transferir a terceros o que generen beneficios administrativos, y por ello se plantean utilizarlo mayor a un grado económico. En este contexto resulta oportuno mencionar que el manejo administrativo y contable varía en función del sector financiero, económico o de servicios, siendo así que en lo que respecta al sector público al intervenir bienes públicos del erario nacional el Estado mediante algunos procedimientos que se utilizan para hacer seguimientos y mantener el control, ejerce una función contralora que actúa en función del cuerpo normativo ecuatoriano y estándares internacional de información financiera.

Conforme lo antes mencionado cabe mencionar que la investigación realizada generó como antecedente, el trabajo de C, Orellana (2019) denominado “Aplicación del modelo de revaluación de los activos fijos en las empresas del sector energético de la Provincia de Orellana” enfocada en analizar el impacto social, jurídico y económico de una mala utilización del componente propiedad, planta y equipo en las empresas dedicadas a la explotación petrolera y sector energético quienes a través de un trabajo interinstitucional con el GADM del Cantón Aguarico concluyen en que es necesario adecuar el manejo de dichas cuentas a la “Norma Internacional de Contabilidad 16”.

Cabe destacar que de la prolija investigación se desprende que es la única tesis que se refiere al objeto de estudio, misma que sin embargo no se centra en analizar comparativamente la toma física de los activos fijos para conocer el cumplimiento de la normativa del ministerio de finanzas y las recomendaciones de la CGE, por lo cual, la presente investigación posee intrínsecamente novedad científica.

1.5 RESEÑA HISTÓRICA

El cantón Aguarico fue creado mediante “Registro oficial No. 33 del 19 de agosto de 1925”, está situado en el distrito de Orellana, con su cabecera cantonal Tiputini, la está ubicada en el Distrito de Orellana, siendo la cabecera cantonal Tiputini, la cual se estableció el 8 de junio de 2008, a través de consulta popular su población es de 4.847 habitantes: Mujeres: 2.195 y Hombres: 4.847.

El GADM del Cantón Aguarico ha sufrido varios cambios de locación la primera en la ley de 1955 a 1998 ya que, en el primero de los casos, seguía constando como cabecera cantonal una población que a la fecha no formaba parte del territorio ecuatoriano.

Es para el año de 1969 se le da una nueva denominación, sin establecer que es un nuevo asentamiento y, si este es la continuación o prolongación en sus derechos del desaparecido Rocafuerte.

El 8 de septiembre del 2001 sucede un nuevo cambio de locación, siendo Tiputini cabecera parroquial, luego de haber sido expulsado el alcalde electo por parte de un grupo de ciudadanos, mentalizados dentro de los que destacan personajes de vieja política de Nuevo Rocafuerte, por lo que el régimen municipal se traslada de Nuevo Rocafuerte a Tiputini, a causa de:

- Destrucción de las oficinas Municipales.
- Saqueo de bienes Municipales de las oficinas.
- Pérdida de Archivos, documentos de responsabilidad Administrativa.

El “alcalde Franklin Cox” toma la decisión de reasentar su Administración el 9 de septiembre del 2001 a la Parroquia de Tiputini, pueblo que le abrió las puertas. Solicitando a través del Concejo estructurado al Ministerio de Gobierno y Policía la transferencia de la

Administración Municipal desde Nuevo Rocafuerte hasta Tiputini, teniendo una respuesta positiva por parte del ministerio y la debida autorización para su traslado temporal hasta que se solucionen los problemas existentes. Que a través de una votación que se realizó el 8 de junio del 2008, se establece por voluntad de los habitantes que el cantón de Aguarico, Tiputini sea la cabecera cantonal. Pese a ello hasta la actualidad el Gobierno Central no ha presentado el proyecto ante la Asamblea Nacional, con lo que se viola el inciso tercero del Art. 106 de la Carta Magna, que en la parte pertinente dispone: “El pronunciamiento popular será de obligatorio e inmediato cumplimiento”

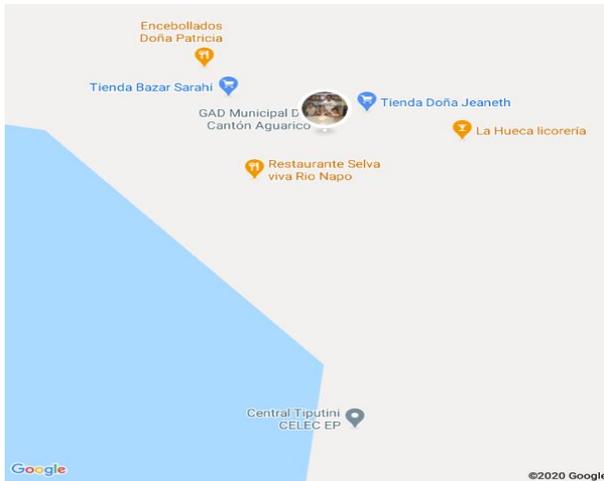
El GADM del Cantón Aguarico está localizado en el cantón Aguarico, provincia de Orellana, limita al norte con la provincia de sucumbíos, al sur con la provincia de Pastaza, al este con la Republica de Perú y al oeste con el cantón francisco de Orellana, su división política es con dos parroquias urbanas (Nuevo Rocafuerte y Tiputini) y cuatro parroquias rurales. Entre sus principales características tenemos su relieve, su clima la flora y una altísima diversidad de fauna.

El cantón Aguarico cuenta con una población de 6.000 habitantes y cuenta con una superficie de 11480 km² y su principal desarrollo económico es el turismo, el desarrollo social y su gastronomía.

1.6 UBICACIÓN

El GADM del Cantón Aguarico se encuentra ubicado en la ciudad de Tiputini en las calles Rio Tiputini y Jorge Chávez.

Figura 1: Mapa de la ciudad de Tiputini



Ubicación en tiempo real finalizada

Fuente: Google maps – Cantón Aguarico

1.7 INSTALACIONES

Figura 2: Instalaciones



Fuente: GADM Cantón Aguarico

1.8 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

1.8.1 Misión

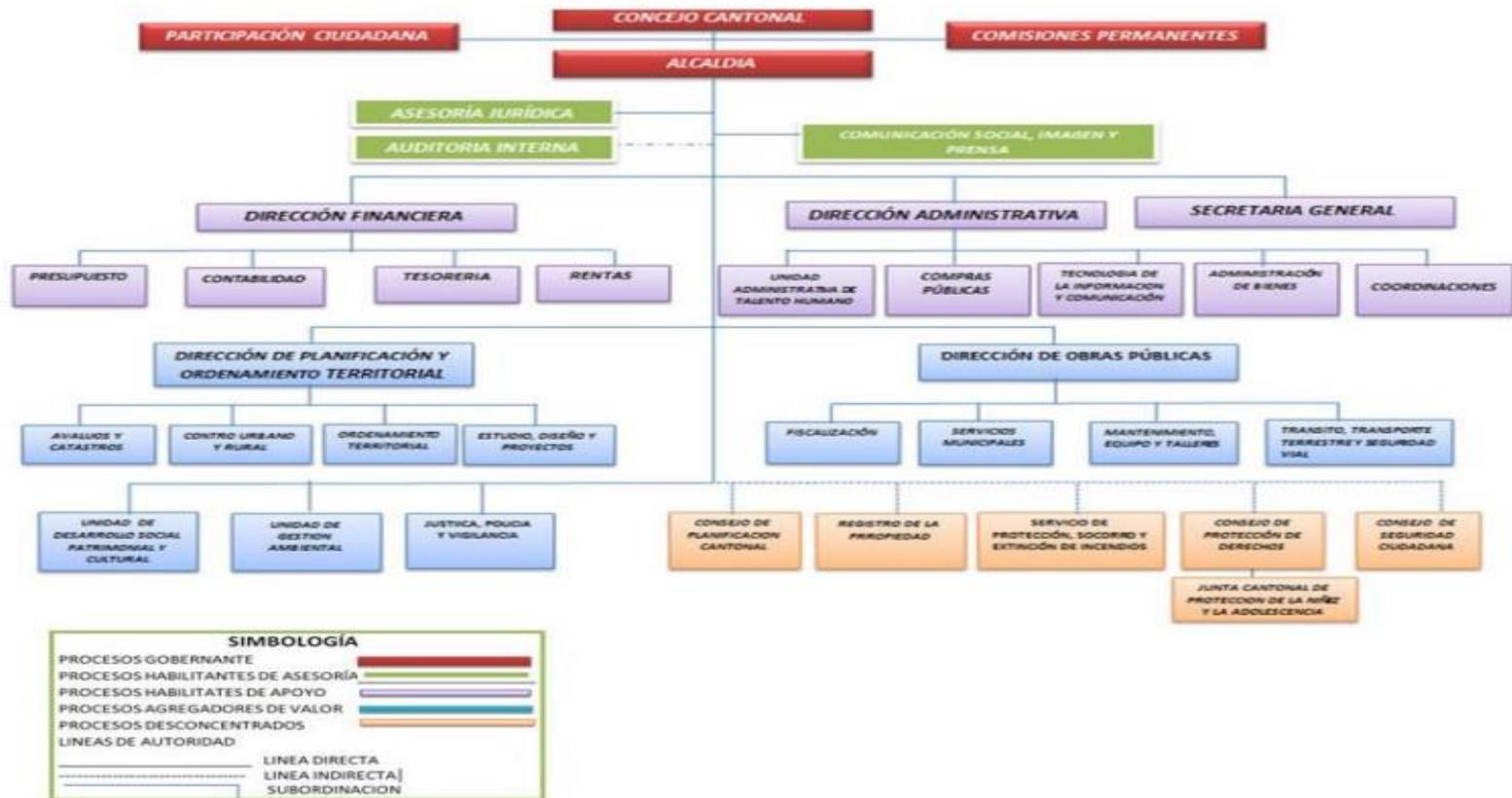
Ofrecer a la comunidad obras y servicios que permitan el desarrollo productivo, general, cultural, humano y climático, con colaboración y compromiso ciudadano” (Aguarico G. d., 2020)

1.8.2 Visión

“En el 2019 el cantón aguarico al cuenta con un procedimiento proyectado y organizado de su región, destinado a proteger, cuidar el patrimonio y el medio ambiente, con infraestructuras y productos que perduren en el tiempo, promoviendo el progreso de su población, con seguridad y justicia social a través de una economía sostenible y solidaria, que integra la producción agropecuaria, forestal y turística, con respeto a sus culturas, saberes, tradiciones, y formas de vida de sus nacionalidades, mediante la utilización de tecnología de punta en el área de comunicación y el sector de transporte que sean requeridas por la población para permitir el “Buen vivir”, enfocados en alcanzar un modelo de gestión efectivo y eficiente (Aguarico G. d., 2020).

1.9 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Figura 3: Estructura Organizacional



Fuente: GADM CANTÓN AGUARICO

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ESTADO DEL ARTE

El análisis comparativo de los activos fijos, tiene como fin facilitar el control financiero y administrativo a nivel nacional de todos los bienes que pertenecen a la institución mediante un sistema que tiene como finalidad comprobar realmente los bienes a una fecha determinada, con el fin de comprobar su existencia real y como ha ido modificándose a través del tiempo.

Además, simboliza a activos que sean tangibles, que se hayan adquirido, que se hayan construido y que tengan la intención de utilizarlos permanentemente en la elaboración y abastecimiento de bienes y servicios, siendo su vida útil superior a un año.

Su forma física es lo que constituye su utilidad ya que se considera como un gasto que relaciona los activos fijos con la depreciación.

Se pueden subdividir en tres categorías:

- **No Depreciables**
- **Depreciables**
- **Agotables**

La problemática estudiada como el Modelo para la implementación de manual contable enfocado en el componente 17 NIIF que se utiliza en pymes de los activos fijos que utiliza la empresa Ecofrut S.A, que fue desarrollado por María Eliana Valencia Villafuerte, el cual tiene como objetivo preparar un manual práctico orientado al apartado 17 NIIF para microempresas que proporcione los respectivos requerimientos financieros, procedimientos, políticas y técnicas necesarias para llevar un control más eficiente en la aplicación de la partida de los activos fijos, lo que permitirá presentar en los estados financieros una información veraz, razonable y oportuna. Enfocándose en permitir la

contabilización adecuada; medir las partidas de los activos fijos en el reconocimiento inicial; y emitir un buen juicio profesional en la contabilidad de los activos fijos durante la aplicación de estas normas. Relacionándose con nuestra investigación ya que nos muestra una manera eficiente para llevar el control de la partida los activos fijos en una empresa (Valencia, 2015).

Otra de las tesis investigadas titulada observación de la huella que deja la ejecución de las NIC 16 los activos fijos para microempresas, en los bienes que utiliza la compañía Madercenter CIA. LTDA. por el periodo 2013, elaborada por María Fernanda Patiño Patiño y Paola Andrea Viñansaca Jimbo, que tiene como objetivo principal la distribución y comercialización de tableros de madera, accesorios y productos complementarios para muebles. Y específicamente se pretende; presentar semestralmente los estados financieros para toma de decisiones por parte de los socios que constituye la empresa; Lograr un estilo de gestión que optimice el proceso de importación que apruebe mantener relaciones perpetuas con todos los proveedores y obtener nuevas marcas; Aumentando el número de consumidores, brindándoles un trato cordial y para satisfacer sus necesidades con un servicio de calidad, para lograr el mayor rendimiento del capital humano dentro de la empresa, con productos de calidad y en menor precio, de distribuidores confiables, logrando bajar los costos y aumentando rentabilidad. Esta investigación se relaciona con la nuestra investigación ya que nos muestra la manera de analizar cuál es el impacto que tiene la correcta utilización de las NIC 16 en los activos fijos, obteniendo una adecuada distribución de los recursos de la empresa (Patiño & Viñansaca, 2013).

Siguiendo con investigaciones relevante tenemos la evaluación de control interno de los activos fijos y su incidencia en los cambios económicos de la empresa Náutica S.A. en el año 2016, Elaborado por el Lic. Fernando Manuel Rojas Gaitán, en donde el objetivo principal es evaluar los activos fijos y su incidencia en la información contable de la

Empresa Náutica S.A. en el año 2016, teniendo como objetivos específicos; Analizar las Políticas y procedimientos que existen actualmente para el control de los activos fijos; Identificar el cumplimiento de los procesos de control interno y los riesgos generados de acuerdo al caso III; Diagnosticar los controles internos utilizados para los activos fijos de acuerdo a la Normativa Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF PYME) y su incidencia en la documentación contable para diseñar una propuesta de mejora de revisión de los activos fijos de acuerdo al marco legal y normativo para la toma de decisiones en la empresa Náutica S.A. tomando en cuenta para nuestra investigación como se realiza el proceso para realizar la revisión de los activos fijos, tomando en cuenta la importancia de la actualización de la información para garantizar un control eficiente y reestructurar los manuales de acuerdo a las normas (Rojas, 2019).

Investigaciones sobre el uso de la NIC 16 los activos fijos en la empresa Tiendas Industriales Asociadas TÍA S.A., elaborado por Kerly Margarita Rodríguez Lucas, cuyo objetivo principal es estudiar el uso de la NIC 16 los activos fijos mediante la utilización de la sistemática financiera para establecer su incidencia en el patrimonio de la empresa Tiendas Industriales Asociadas TÍA S.A., y sus objetivos específicos son; Teorizar con visión financiera la utilización de la NIC 16, enfatizando los cambios en la propiedad de la compañía; Diagnosticar el estado actual del patrimonio en la empresa Tiendas Industriales Asociadas TÍA S.A. y; Elaborar el informe final del estudio sobre la NIC 16, especificando la afectación del patrimonio en la empresa Tiendas Industriales Asociadas TÍA S.A., teniendo relación con nuestra investigación ya que podemos observar cómo se realiza la investigación respecto al proceso contable para la aplicación de la norma NIC 16, y como posterior a la utilización de la normativa se puede revalorizar los bienes y la propiedad de la empresa (Rodríguez, 2020).

Relación de los activos fijos y la situación financiera de la empresa Centro Acero. S.A., elaborado por Mayra Yessenia Franco Franco, siendo su objetivo primordial examinar la incidencia de la cuenta los activos fijos y su correlación con los estados financieros para mejorar el proceso contable de la compañía Centro Acero S.A., y sus objetivos específicos son; Definir los activos fijos y su correlación con la situación financiera; Analizar los activos fijos en la contabilización de los Activos Tangibles en los Estados Financieros de la empresa Centro Acero S.A. y; Determinar métodos de depreciación que permitan evaluar el tratamiento contable de los activos fijos dentro del contexto económico de la compañía Centro Acero S.A., siendo relevante para nuestra investigación ya que se puede tomar en cuenta como se analiza la utilización de las NIC 16 en realizar la revalorización de los activos para describir de mejor manera los activos de los activos fijos y como se puede adoptar las recomendaciones que menciona la superintendencia de compañías (Franco, 2016).

2.2. FUNDAMENTACIÓN

2.2.1. Fundamentación legal

En cuanto al Marco Legal en el que se fundamenta el Municipio para la Toma Física para los Inventarios se fundamenta en el Manual de Procedimientos de Inventarios General de Bienes, Publicado a través del Ministerio de Finanzas en mismo que tiene la finalidad de estipular las normas a seguir en cuanto al egreso, ingreso, reposición, registro, valoración y verificación de los bienes de las entidades públicas a través del inventario, la toma real de los bienes del Municipio se fundamenta en el Art 16, 17,18 que menciona el reglamento en el código orgánico de planificación y economía publica la Normativa contable que de manera textual estipula que:

Art. 16.- "Titular de la Unidad Financiera.- Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo

dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su estatuto, las condiciones de esta normativa que son aplicables” (Asamblea Nacional, 2012).

Art. 17.- Menciona que el contador es la persona responsable de llevar los registros relacionados con el ingreso y egreso de los bienes y suministros, así como realizar el cálculo de las depreciaciones y realizar la corrección monetaria, registro de inventarios, y demás actividades que impliquen el manejo de cuentas contables, rigiéndose a lo establecido en el Código orgánico y la normativa que se pudiera aplicar (Asamblea Nacional, 2012).

Art. 18.- “Designación del Custodio Administrativo.- es la persona que se designa para llevar el control de los bienes y suministros de las instituciones, y se encargara de los suministros de propiedad de la compañía y la frecuencia de adquisición de los mismos, para efectuar las funciones de recepción, ingreso, distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios” (Asamblea Nacional, 2012).

Art. 19.- Custodio Administrativo.- Es la persona que se va a encargar de llevar un control de los bienes y suministros en el área que sea designada, respetando las necesidades de las personas y manteniendo un registro de los movimientos en su área (Asamblea Nacional, 2018).

Base legal Aplicada

Para la presente toma física se consideró como base jurídica los siguientes artículos de ciertas leyes y normas aplicables en el cumplimiento de estas actividades.

BASE LEGAL

Tabla 1: Base Legal aplicada

Cuerpo Normativo	Artículo	Referencia
Constitución de la República del Ecuador	Art.- 233	Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica del Servicio Público	Art.- 22 Literal b	Obligaciones del cargo Servidores Públicos
Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público.	Artículo 10 Artículo 54 Artículo 60	Titular de la Unidad Administrativa. Procedencia Constatación Física. Efectos
Código Orgánico de Organización Territorial	Art.- 60	Competencia Profesional

Elaborado por: GADM Aguarico

Fuente: Ordenanza municipal No. 014-GADMCA-FCS-2018 GADM Aguarico

2.2.2 Fundamentación documental

En lo que respecta al enfoque documental los procedimientos utilizados para el manejo de los activos fijos utilizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Aguarico se basan en el Acuerdo ministerial 067 del Ministerio de Finanzas cuerpo normativo que a su tenor literal establece en su inciso 3.1.5 al respecto determinando que:

“3.1.5. Definición Son bienes consignados a las actividades de dirección, elaboración, abastecimiento de activos y pasivos. A través de esta norma se establecen los criterios para los activos fijos, revaluación, compra, venta, fabricación, remate, erogaciones capitalizables, baja, enajenación, traspasos internos, permuta, así como, para el mantenimiento, entrega-recepción, verificaciones y seguimiento, además de reportes por perdidas (Estado, Ley orgánica CGE, 2019).

En el mismo orden de ideas la ordenanza aprobada en el seno del Consejo Municipal del Cantón Aguarico con fecha 2019 versa sobre la regulación, la administración, uso, administración y revisión de los caudales e inventarios de propiedad del GADM del Cantón

Aguarico, y los activos de otra persona natural que se hayan cedido al Gobierno Municipal y estén bajo su control.

Al respecto de lo antes mencionado determina que:

Artículo 17.- De las formas de adquirir. – “La adquisición de bienes e inventarios se efectuará de según la LOSNCP, su reglamento general, y resoluciones e instructivos emitidos por el SERCOP” (Aguarico G. A., 2020).

Artículo 23.- Ubicación de los bienes y/o inventarios. – “Los bienes y/o inventarios receiptados, incluyendo los que tengan condiciones especiales deben ser ubicados en el espacio predeterminados para ellos, o en su caso ingresar a bodega o un espacio temporal hasta que se les del uso establecido, para esto se llevara un registro en un sistema de control de bienes en donde se anotaran todas las especificaciones debidas y se ingresa la ubicación y los datos de contacto de la persona encargada del bien (Aguarico G. d., 2020).

Artículo 27.- “Los activos fijos son aquellos que están reservados en la utilización para áreas de elaboración, gestión, distribución de bienes o servicios, considerando a los bienes fijos, además se incluirá los bienes de construcción; Patrimonio Histórico-Cultural; Biológicos; e Intangibles” (Aguarico G. A., 2020).

Artículo 44.- “Constatación física de bienes: Se la realizará el último trimestres de cada año, dejando constancia mediante actas; mismas que deberán ser debidamente legalizadas y entregadas al encargado del Módulo Administrativo de Bienes para que elabore el informe final con todas las novedades, que será presentado a la Máxima Autoridad el primer trimestre del año siguiente para toma de decisiones, según lo establece el Artículo 55 del RGSTUMCBI del Sector Público” (Aguarico G. A., 2020).

Para el desarrollo del análisis se utilizará principalmente los rastros derivados de la toma física, constantes en el Anexo 1 donde se establece el inventario general de activos fijos del GADM del Cantón Aguarico, Anexo 2 donde se presentan las actas de entrega de recepción de los activos, además del uso de herramientas contables como tablas de Excel, cuadros de depreciación y cruce de información entre la base de datos y las normativas para obtener conclusiones y recomendaciones.

Para el desarrollo del análisis se utilizará principalmente los rastros derivados de la toma física, además del uso de herramientas contables como tablas de Excel, cuadros de depreciación y cruce de información entre la base de datos y las normativas para obtener conclusiones y recomendaciones

2.2.3 Fundamentación económica

El correcto desarrollo de la toma física además de una adecuada planeación de los tiempos y horario de trabajo permitirá establecer con precisión cuales van a ser los costos generados durante la investigación, esto a su vez podrá dar como resultado un análisis de los costos que se generaran en caso de existir valores por reparaciones y reemplazo de alguna propiedad, planta o equipo, en caso de que existan diferentes valores por cubrir se estimaran al final del proyecto para que se cuente con un informe de gastos que permita conocer el estado de todos los bienes del GADM del Cantón Aguarico

2.3 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que:

“Constituyen (GAD) las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales, y estos poseen autonomía política, económica y productora, rigiéndose en los principios de apoyo,

imparcialidad territorial, unificación y colaboración social, es decir, son las organizaciones que pertenecen a la formación geográfica del Estado Ecuatoriano” (GuiaOSC, 2017).

Se consideran como gobiernos autónomos descentralizados a las juntas parroquiales, consejos municipales, metropolitanos, provinciales y regionales porque tienen independencia en el entorno político y financiero, pudiendo decidir a su discreción sobre los bienes que tienen a su disposición.

2.4 NORMATIVA LEGAL PARA EL GAD MUNICIPAL

(Congope, 2017) menciona que, en referencia a la incorporación de los derechos de participación ciudadana, por lo que el art.96 de la CRE establece que: art. 96

Toda forma de organización de los ciudadanos para incidir en decisiones, políticas públicas y control social de los distintos niveles de gobierno; el Art. 97 dicta las actividades que las organizaciones sociales podrán realizar; el Art. 98 promulga el derecho a la entereza frente a actos u omisiones del poder, y que conlleve a que se vulneren sus derechos; el Art. 99 menciona que las actividades que puedan realizar las personas de manera individual o como representantes de un grupo, si se piensa que se ha vulnerado un derecho o la amenaza de su afectación (pág. 9).

La normativa legal para los GADS reconoce la forma de organización de los ciudadanos, pero establece la manera en cómo se van a llevar a cabo las actividades y evidenciar a través de medios de control que no se cometa ninguna violación de los derechos y el uso adecuado de los bienes estatales.

2.4.1 Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización - COOTAD

Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio:

“El régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos se dará con el objetivo de garantizar su independencia en las áreas político - económica, asimismo se está desarrollando un método que ayude a repartir las obligaciones uniformemente a todo el sistema nacional, además serán los encargados de la ejecución , de encontrar fuentes de financiamiento y la creación de medidas y reglamentos para evitar inconvenientes en el progreso territorial (Finanzas, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, 2010).

El COOT estipula la manera en cómo se organizarán los gobiernos autónomos con el objetivo de garantizar su autonomía, desarrollando un modelo de descentralización que satisfaga las necesidades de cada institución dentro del territorio nacional

2.5 DEFINICIÓN DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y ECONOMÍA

Se considera como el organismo encargado de Delinear y elaborar políticas económicas que consientan alcanzar la sostenibilidad, crecimiento y equidad de la economía para impulsar el desarrollo económico y social del país (Finanzas, Misión y Visión, 2020)

Es la institución que esta encarga de diseñar y ejecutar las políticas económicas para así asegurar la sostenibilidad y el crecimiento de la economía, impulsando el desarrollo económico del país.

2.6 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La CGE al ser un organismo de control del uso de los recursos estatales, y de los elementos jurídicos que utilicen los recursos públicos (Estado, Fundamento legal sobre la constitución, 2020).

La CGE se encarga de gestionar la correcta utilización de los recursos del estado para garantizar que se está dando el uso adecuado para el que fue destinado el bien.

2.7 CONTABILIDAD

Se precisa como una habilidad que se usa para obtener información cuantitativa misma que se expresa en unidades monetarias, sobre la economía a través de datos reconocibles y cuantificables que realiza una entidad a través de un método de recolección de información que progresivamente mide, encasille, inspeccione y plantee de forma clara (Moreno, 2014).

La contabilidad es la herramienta que ayuda a estructurar la información de la empresa expresada en acontecimientos económicos y financieros y así reconocer en qué estado y situación se encuentra la empresa.

2.7.1 Contabilidad gubernamental

Según (Galindo & Guerrero, 2015) es el registro reglado y sistemático de las operaciones diarias monetarias presupuestales y programáticas que realizan las entidades gubernamentales, con el fin de generar información financiera sea factible la toma de decisiones e informes a los gobernados (pág. 5).

La contabilidad gubernamental ayuda a mantener un registro minucioso sobre las operaciones financieras que realizan las entidades estatales, generando información que ayuda a tomar determinaciones sobre la correcta administración de los bienes y servicios.

2.7.2 Contabilidad gubernamental como herramienta de control en las finanzas públicas

La Contabilidad Gubernamental es un instrumento financiero que admite la cuantificación de la información financiera del sector público, facilitando el reconocimiento del patrimonio público, la gestión y evaluación de las decisiones en relación a la producción de activos para ayudar a la población (Reyes, Reyes, & Cárdenas, 2019).

La contabilidad es muy importante ya que ayuda a mantener un control sobre las finanzas pública a través de métodos de evaluación que cuantifican la información

financiera y facilitan el reconocimiento de los activos del estado con el fin de servir mejor a sus ciudadanos.

2.8 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Propiedades, Planta y Equipo, son bienes visibles, es decir físicos, que son parte del activo de la empresa, es decir que son de propiedad de la empresa, y que sirven para generar el negocio. Además, se considera que son bienes que no están destinados para venta, son requeridos para que la institución o empresa pueda efectuar adecuadamente su operación (Mirado, 2012).

Los activos fijos son bienes tangibles que forman parte de la empresa que los administra y sirven para ayudar a cumplir los requerimientos sociales de su localidad, estos bienes no están destinados a la venta ya que son necesarios para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos

2.8.1 Clasificación de activos

En las empresas de manera general se clasifican de dos maneras:

- Tangibles e intangibles (School, 2021).

Existen dos tipos de activos fijos que son; los tangibles que se caracterizan por poderse tocar como las construcciones e instalaciones además de la maquinaria y mobiliario, en cambio los activos fijos intangibles son aquellos bienes que no se pueden tocar pero que permiten el correcto funcionamiento de la empresa como es la marca, las patentes, la investigación que realiza la empresa para la innovación en sus productos o servicios.

2.8.2 Control de activos fijos

Las instituciones que llevan de manera obligatoria contabilidad gubernamental, independiente para conocer del valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro de los activos, asemejando sus

particularidades vitales y el lugar de asiento donde se localizan en uso, todo ello en armonía con las normas de Control Interno respectivas (Corsain, sf.).

Todas las instituciones públicas están obligadas a llevar un seguimiento sobre los activos fijos que debe incluir el registro de cada bien en donde se especifique las características y su lugar de ubicación, identificando el uso que tiene para determinar su depreciación.

2.9 NORMATIVA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 16

Según (Smsec, 2018) la finalidad de esta ley es determinar el procedimiento asentable de activos fijos, de manera en que los beneficiarios de los asientos económicos se relacionen con la investigación sobre las actividades de inversión que las empresas han obtenidos como activos fijos y sus cambios realizados.

Las normas NIC 16 se enfocan principalmente en los activos fijos y en como las personas puedan acceder a la información de la inversión que realizaron, así como también las variaciones en relación a depreciaciones y las pérdidas por deterioro que se van realizando con el tiempo.

2.9.1 Normas internacionales de contabilidad 2 - NIC 2

Son normas que mencionan como se debe realizar la verificación del valor reconocido como activos y el procedimiento correspondiente para validar ingresos y establecer la secuencia para establecer los valores (Foundation, 2019).

La normativa internacional de contabilidad 2 menciona la manera en cómo se debe gestionar las existencias para que sean reconocidos y que se les dé un uso apropiado, estableciendo las pautas que se deben seguir para establecer si el bien ha generado un gasto para la institución.

2.10 MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Según él (Finanzas, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, 2010) es un “*Manual de instrucciones de manipulación técnica contable*” y tiene entre sus propósitos, tiene el de abastecer las necesidad de las personas que están al servicio de instituciones públicas en áreas financieras o de control, necesitan disponer de una guía metodológica de aplicación práctica de la normativa del Sistema de Administración Financiera (Economía, 2012)

El documento establece las operaciones técnicas de operación contable que las personas deben realizar para llevar a cabo todos los procesos de la contabilidad dentro de instituciones públicas.

2.10.1 Normas técnicas de contabilidad gubernamental

Esta normativa engloba la existencia de diferentes opiniones que ayudan a delimitar el área contable, estando encaminada al intercambio, procesamiento, termino, abarcando cualquier cambio que se realice en los procesos financieros y económicos que pasan en las instituciones públicas (Economía, 2012).

Permiten establecer lineamientos sobre los cuales basar el proceso de contabilidad en instituciones del estado, para que todas y cada una de ellas operen de igual forma.

2.11 MUEBLES E INMUEBLES Y DE RECURSO

Bienes Muebles: La Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en su artículo 5 define a los bienes muebles corporales como un bien tangible transportable de un lugar a otro. De forma general definen por antagonismo los activos todos aquellos bienes que no sean inmuebles.

Los bienes susceptibles de ser trasladados entre diferentes lugares, quebrantando la relación entre bienes (Library, s.f.)

Bienes Inmuebles: se pueden considerar como: Bienes representados de manera clara y duradera y no se pueden movilizar entre diferentes lugares por su condición, siendo estos; terrenos, edificio, entre otros. Otra definición se menciona como todo lo que se encuentra incorporado a la tierra, ya sea de manera natural o artificial, además, se le puede mencionar como bienes raíces (Library, s.f.).

Los activos del estado son todos aquellos que se mencionan en la institución para que se dé la ejecución de sus actividades u operaciones.

2.11.1 Recepción de recursos

Las donaciones recogidas en dinero componen entradas corrientes o de capital y como tales serán asentados en las respectivas Cuentas por Cobrar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria (Finanzas, Normativa de contabilidad gubernamental, 2016).

Se refiere al ingreso de recurso traducido en términos monetarios que la institución puede llegar a recibir como ayuda adicional para ejecutar sus actividades.

2.11.2 Desembolso de activos

Se menciona como desembolso de activos cuando se registra un activo ya sea con el mismo o menor valor, se menciona en el artículo 13 sobre inversión ya sea para uso personal o empresarial, siendo como se menciona en el artículo 14 de corta o larga duración, tomando en cuenta los valores de depreciación para cada caso, se verificará el valor en libros (Finanzas, Normativa de contabilidad gubernamental, 2016).

En ese caso se menciona al desembolso de activos como el traspaso de bienes con los que cuenta la institución, en calidad de gratuidad.

2.11.3 Desembolso de requerimientos

Cuando se generan salidas de dinero como donaciones se consideran como gastos corrientes, ya sea para utilizarlas como inversión o como capital, estos valores se ingresarán como parte del valor de las cuentas por pagar, y basando en esto para realizar

un presupuesto para la compañía (Finanzas, Normativa de contabilidad gubernamental, 2016)

Se considera entrega de recursos a la salida de dinero en calidad de donación a otras instituciones para que lleven a cabo sus actividades.

2.11.4 Existencias

Las existencias son activos o productos donde una sociedad, fábrica o compra con la finalidad de ser mediados y cuya venta compone la actividad primordial de la compañía. Las existencias son los bienes que permiten generar una explotación. Teniendo como resultado que la compañía se dedique a la venta de estos bienes (Donoso, 2020).

Se considera existencia a todos los bienes que menciona la institución para su uso inmediato.

2.11.5 Bienes de larga duración

Son bienes muebles o inmuebles, los que se manejan de manera constante para facilitar su administración y gestión dentro de la institución, siempre que esté sujeta a llevar su contabilidad, y están reflejados en los libros, tienen características como:

- Activos de la institución
- Están dirigidos a realizar actividades institucionales
- Proyecten incrementos económicos en el futuro
- Que sean de larga duración (mayor a un año)
- Que su valor sea mayor o igual a 100 dólares (Finanzas, Actualización de la norma de activos de larga duración, 2012).

Son aquellos bienes con los que la empresa puede contar por un período de tiempo extenso y que se utilizan de manera recurrente.

2.11.6 Depreciación de bienes de larga duración

La depreciación es la reducción sistemática o pérdida de valor de un activo por su uso o caída en desuso o por su obsolescencia ocasionada por los avances tecnológicos, la depreciación es el desgaste o deterioro físico o tecnológico que sufre un determinado bien (Finanzas, Actualización de la norma de activos de larga duración, 2012).

Es la pérdida de valor por el paso del tiempo y del uso de cada uno de los bienes.

2.11.7 Adquisición de software (paquetes informáticos)

La adquisición es el proceso de obtener un sistema, producto o servicio software (ISO/IEC 12207,2007) este es un proceso necesario e indispensable en las actividades que realiza una organización, por este motivo se debe estructurar de una manera adecuada para poder cumplir con las necesidades y expectativas expresadas por las organizaciones (Hurtado, 2000)

2.12 REGLAMENTACIÓN GENERAL SUSTITUTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Según la (Ecuador D. p., 2014) 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 (225) 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 (212) 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.

El reglamento sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público se aplicará para determinar el correcto uso de los bienes del estado ya sea que estén bajo custodia o manejo por alguna entidad propia o externa.

2.12.1 Adquisición

Para realizar las adquisiciones, las existencias formularán su oportuna reglamentación interna y reglamentos para las áreas administrativas, según las necesidades de la institución y en relación con la reglamentación legal vigente.

2.12.2 Mantenimiento y control de vehículos

La CGE, se define como un ente técnico cuya función es la de control del uso del capital nacional, y de los entes jurídicos, que mantengan recursos (Estado, Gestion y administracion de vehiculos en el sector público, 2016).

El mantenimiento y seguimiento de los activos esta efectuado por la CGE, lo cual le permite conocer el estado actual y como se están usando los bienes públicos.

2.13 LEY ORGÁNICA DE LA CGE

Esta ley tiene por finalidad instaurar y conservar, con los lineamientos de la CGE, el sistema de vigilancia, investigación y seguimiento, además de controlar su trabajo con el objetivo de inspeccionar, comprobar y valorar el cumplimiento de la visión, misión y hacia donde quiere llegar la empresa y el uso de recursos, gestión y protección de bienes públicos (Estado, Ley orgánica CGE, 2019).

La ley orgánica de la CGE se encarga de mantener y regular el funcionamiento de los distintos equipos.

2.13.1 Disposiciones constitucionales

Las disposiciones constitucionales son las encargadas de regular la correcta ejecución de los presupuestos y los recursos disponibles, este se hace normalmente cada año y sirve para mantener una base de datos actual y funcional.

2.13.2 Objeto y ámbito de la ley orgánica de la CGE

El objeto de esta ley es mantener bajo la CGE el sistema de vigilancia, investigación, y auditoría a las distintas instituciones del Estado, y a las demás existencias de derecho privado que gestionan recursos públicos.

2.14 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno se define como un proceso general aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que facilita seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos (Estado, Normativa sobre control interno, 2009)

Necesario para mantener una inspección sistemática y eficiente del uso de los bienes con los que cuenta determinada institución.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO E HIPOTÉTICO

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Investigación Descriptiva

A través de la cual se pudo detallar y comparar los libros mayores auxiliares del departamento de bienes, con el inventario de activos fijos o de larga duración que maneja el departamento financiero y la información exacta que consta en las tarjetas kárdex cada uno de los bienes en los diferentes departamentos del GADM Aguarico. Esto es la codificación, valores de adquisición, ubicación, estado y responsables.

3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Corte descriptivo interpretativo

La investigación tiene un corte descriptivo – interpretativo ya que se comparó los registros del libro mayor auxiliar del departamento de bienes, con el inventario de activos de larga duración, seguidamente se constató cada uno de los bienes en el lugar donde se encuentran comparando y actualizando datos como: fechas, códigos, colores, ubicación, estado y funcionario responsable.

3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Método Deductivo

Mediante el método deductivo se analizó el sistema control interno y externo de bienes vigente para el manejo y control Propiedad Planta y Equipo en el GAD Municipal Aguarico.

3.3.2. Método Inductivo

Con el método inductivo se analizó los datos recopilados de cada uno de los bienes en base a la normativa del Ministerio de Finanzas, Ordenanza Municipal y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

3.3.3. Método Analítico Sintético

Con este método se analizó el contenido de cada una de las tarjetas kardex, donde se encuentran registrados de manera individual los bienes de propiedad planta y equipo. Al

término de la toma física de bienes se presentó los inventarios actualizados y sus diversas novedades.

3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1. Análisis documental

Con esta técnica se analizó las disposiciones del Ministerio de Finanzas para el manejo y administración de propiedad planta y equipo, las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado para la administración de bienes de larga duración; también se analizó los libros auxiliares donde el departamento de bienes maneja propiedad planta y equipo; el inventario de bienes de larga duración del departamento financiero, finalmente se analizó la información documental resultante de la toma física de cada uno de los bienes de propiedad planta y equipo.

3.4.2. Cuestionario

Se aplicó este instrumento a las 10 jefaturas del GADM Aguarico con lo cual se recopiló datos referentes al manejo de Propiedad Planta y Equipo y se identificó la problemática investigativa.

Se aplicó a 10 funcionarios que forman parte de la administración del GADM del Cantón Aguarico los cuales respondieron de la siguiente manera:

Cuestionario de investigación

Aplicada a: Jaime Peña

Cargo: Auxiliar de OOPP

Fecha: 20-07-2021

1. ¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?

Si X

No

2. ¿El GAD municipal dispone de una tarjeta kardex individual para cada bien?

Si X

No

3. ¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?

Si X

No

4. ¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?

Si X

No

5. ¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?

Si X

No

6. ¿La CGE ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?

Si X

No

Cuestionario de investigación

Aplicada a: Andrés Rodríguez

Cargo: Contador

Fecha: 20-07-2021

1. **¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?**

Si X

No

2. **¿El GAD municipal dispone de una tarjeta kardex individual para cada bien?**

Si X

No

3. **¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?**

Si X

No

4. **¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?**

Si X

No

5. **¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?**

Si X

No

6. **¿La CGE ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?**

Si X

No

Cuestionario de investigación

Aplicada a: Silvia Llerena

Cargo: Guardalmacén

Fecha: 14-07-2021

1. ¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?

Si X

No _____

2. ¿El GAD municipal dispone de una tarjeta kardex individual para cada bien?

Si _____

No X

3. ¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?

Si X

No _____

4. ¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?

Si X

No _____

5. ¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?

Si _____

No X

6. ¿La CGE ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?

Si _____

No X

Cuestionario de investigación

Aplicada a: José Ruiz

Cargo: Asistente 3 administrativo

Fecha: 14-07-2021

1. ¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?

Si X

No

2. ¿El GAD municipal dispone de una tarjeta kardex individual para cada bien?

Si

No X

3. ¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?

Si X

No

4. ¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?

Si X

No

5. ¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?

Si

No X

6. ¿La CGE ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?

Si

No X

Cuestionario de investigación

Aplicada a: Mireya Díaz

Cargo: Analista 1 activos fijos

Fecha: 20-07-2021

1. ¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?

Si X

No

2. ¿El GAD municipal dispone de una tarjeta kardex individual para cada bien?

Si

No X

3. ¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?

Si X

No

4. ¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?

Si X

No

5. ¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?

Si

No X

6. ¿La CGE ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?

Si X

No

Cuestionario de investigación

Aplicada a: Jorge Loor Manzaba

Cargo: Analista de presupuesto

Fecha: 20-07-2021

1. ¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?

Si X

No

2. ¿El GAD municipal dispone de una tarjeta kardex individual para cada bien?

Si X

No

3. ¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?

Si X

No

4. ¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?

Si X

No

5. ¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?

Si X

No

6. ¿La CGE ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?

Si X

No

Cuestionario de investigación

Aplicada a: Vinicio Amaguaya

Cargo: Analista 3 Obras públicas

Fecha: 20-07-2021

1. ¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?

Si X

No

2. ¿El GAD municipal dispone de una tarjeta kardex individual para cada bien?

Si X

No

3. ¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?

Si X

No

4. ¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?

Si X

No

5. ¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?

Si X

No

6. ¿La CGE ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?

Si X

No

Cuestionario de investigación

Aplicada a: Leidi Tatiana Vargas Grefa

Cargo: Técnico contable

Fecha: 20-07-2021

1. ¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?

Si X

No

2. ¿El GAD municipal dispone de una tarjeta kardex individual para cada bien?

Si X

No

3. ¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?

Si X

No

4. ¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?

Si X

No

5. ¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?

Si X

No

6. ¿La CGE ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?

Si X

No

Cuestionario de investigación

Aplicada a: Denis Machoa

Cargo: Asistente de Recaudación

Fecha: 20-07-2021

1. ¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?

Si X

No

2. ¿El GAD municipal dispone de una tarjeta kardex individual para cada bien?

Si X

No

3. ¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?

Si X

No

4. ¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?

Si X

No

5. ¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?

Si

No X

6. ¿La CGE ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?

Si X

No

Cuestionario de investigación

Aplicada a: Jaime Grefa Dea

Cargo: Jefe Técnico de rentas

Fecha: 20-07-2021

1. **¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?**

Si X

No

2. **¿El GAD municipal dispone de una tarjeta kardex individual para cada bien?**

Si X

No

3. **¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?**

Si X

No

4. **¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?**

Si X

No

5. **¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?**

Si X

No

6. **¿La CGE ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?**

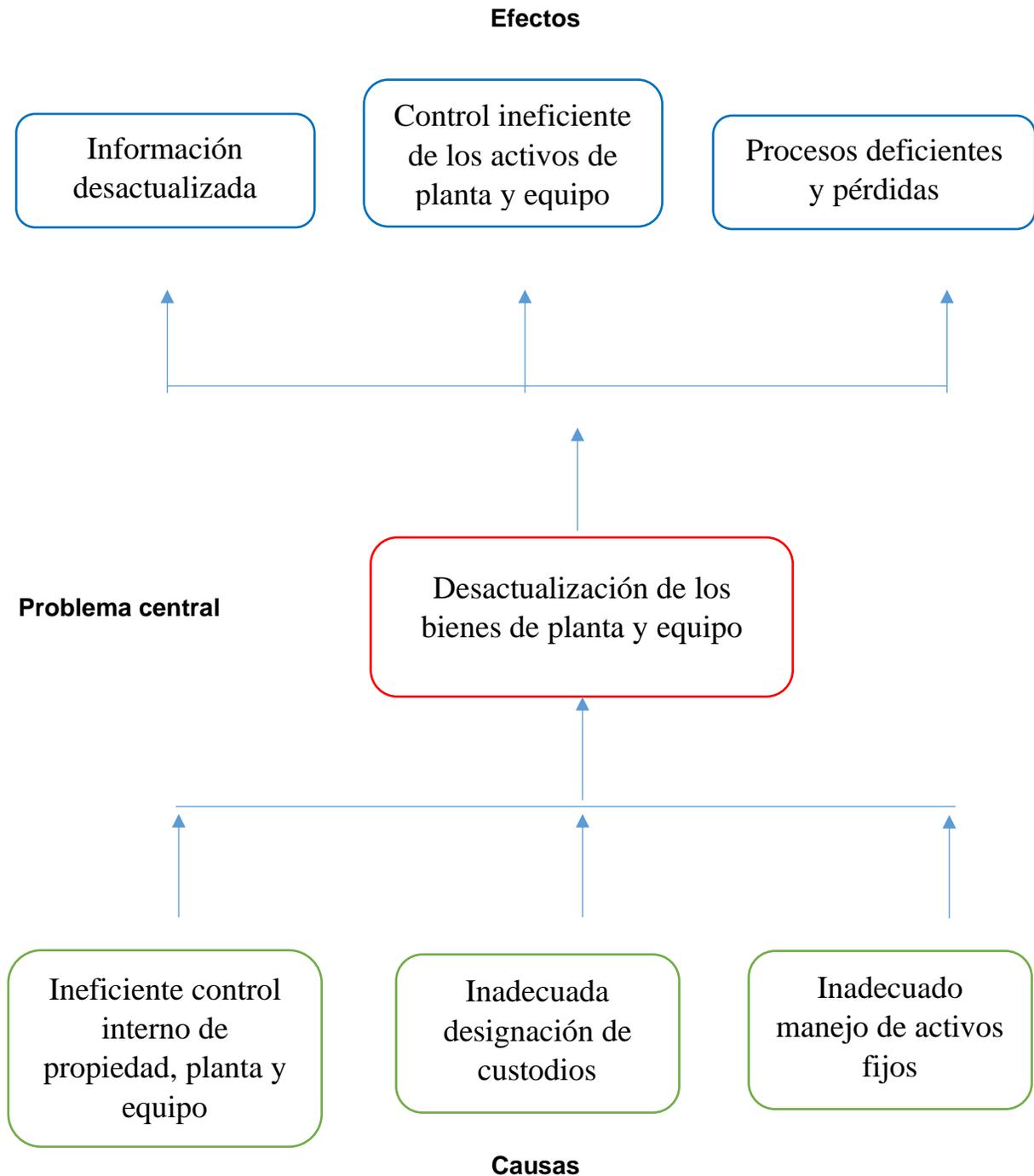
Si X

No

CAPÍTULO IV

4. RESULTADOS

4.1 ÁRBOL DE PROBLEMAS (DIAGNÓSTICO)



4.1.1 Interpretación de resultados del diagnóstico

El principal problema de la investigación es la desactualización de los bienes de planta y equipo y esto se debe principalmente al inadecuado control interno que está realizando el GADM del Cantón Aguarico, no se ha asignado adecuadamente a un responsable que se encargue de custodiar los equipos y esto ha generado que muchos de los bienes se manejen de una forma inadecuada.

Esto ha ocasionado que la información que se maneja en los registros del GADM del Cantón Aguarico no está acorde a las existencias, producidas por un mal manejo, falta de control y en muchos casos pérdidas sin tener una persona responsable a cargo de esos bienes, representado como un control ineficiente de los activos de planta y equipo, y siendo necesario realizar una toma física para actualizar los datos que se manejan en los registros.

4.2 RESULTADOS DEL CUESTIONARIO

RESULTADOS

1. ¿El GAD municipal tiene codificado todos sus activos fijos?

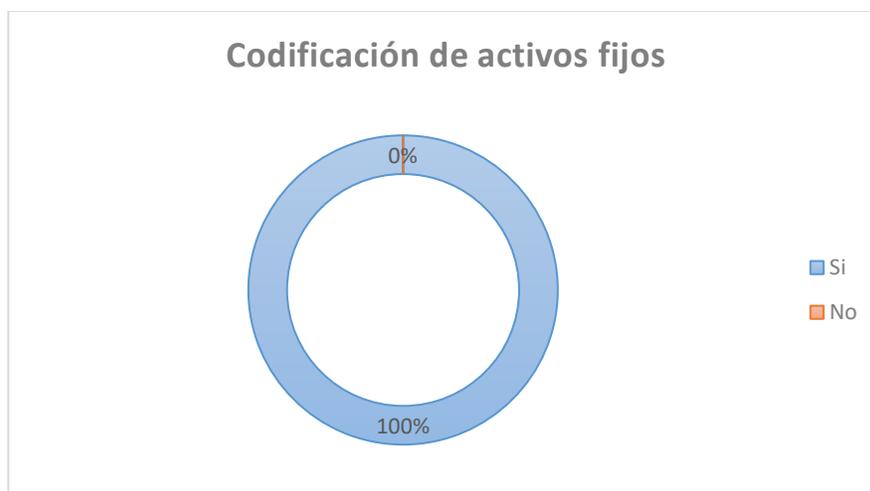
Tabla 2: Codificación de Propiedad, Planta y Equipo

Variable	Número	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Figura 4: Existe codificación de activos fijos



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Resultados

El GADM del Cantón Aguarico mantiene una codificación de los activos fijos pertenecientes a la institución, esto les ayuda a llevar un control sobre los activos y la forma en cómo se administran.

2. ¿El GAD municipal dispone de una tarjeta Kardex individual para cada bien?

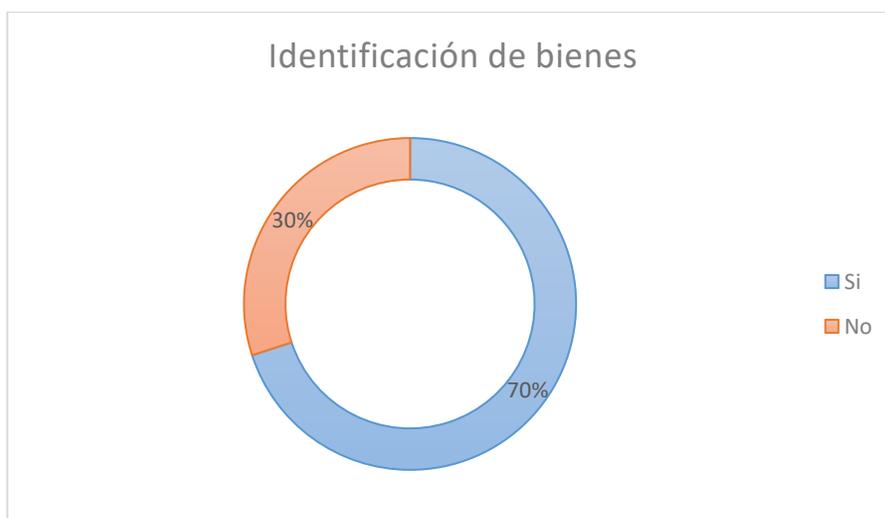
Tabla 3: Identificación de Bienes

Variable	Numero	Porcentaje
Si	7	70%
No	3	30%
Total	10	100%

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Figura 5: Identificación de Bienes



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Resultados

El GADM del Cantón Aguarico tiene identificados la mayoría de sus bienes para realizar la constatación física, sin embargo, no cubre todos los departamentos y una cierta cantidad de equipos no se encuentran identificados de una manera adecuada.

3. ¿El GAD municipal tiene actas de entrega de los bienes a cada funcionario?

Tabla 4: Entrega de Bienes

Variable	Numero	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Figura 6: Acta de Entrega de Bienes



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Resultados

Al verificar los resultados del cuestionario se puede determinar que el GADM del Cantón Aguarico siempre realiza actas para la entrega de bienes en la cual se deja constancia de quien recibe los equipos y es el encargado de cada bien, esto ayuda a llevar un control de mejor manera de los activos de la institución.

4. ¿El GAD municipal tiene clasificado sus bienes?

Tabla 5: Clasificación de Bienes

Variable	Numero	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Figura 7: Clasificación de Bienes



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Resultados

El GADM del Cantón Aguarico realiza una clasificación de los bienes y equipos que posee, así puede diferenciar de una manera clara los bienes y llevar un control de una manera ordenada.

5. ¿El GAD municipal realiza semestralmente la toma física de sus bienes?

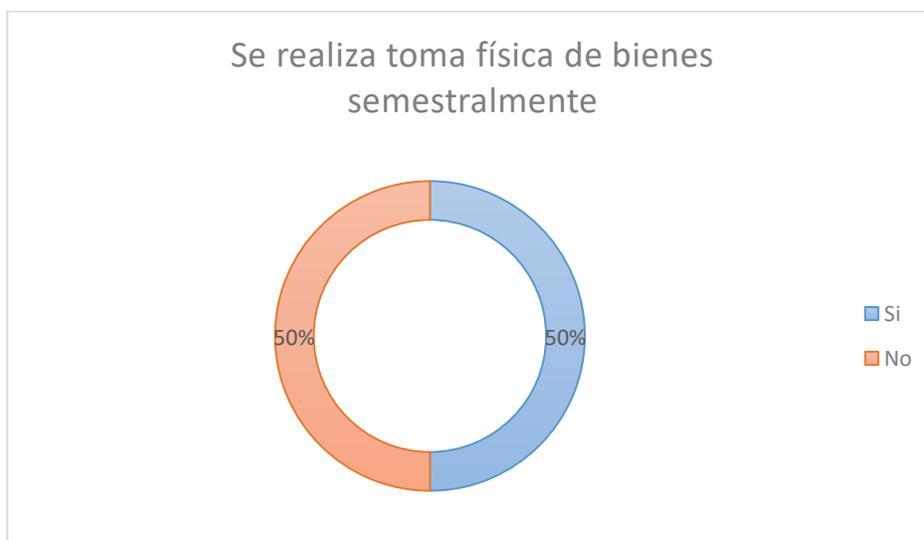
Tabla 6: Toma Física Semestral

Variable	Numero	Porcentaje
Si	5	50%
No	5	50%
Total	10	100%

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Figura 8: Toma física de bienes semestralmente



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Resultados

El GADM del Cantón Aguarico venía desarrollando la toma física semestralmente, pero debido al confinamiento por la pandemia se ha venido posponiendo y no se había desarrollado con normalidad y esto causa una discrepancia en la realización de la toma.

6. ¿La Contraloría General del Estado ha realizado recomendaciones referentes al manejo de bienes?

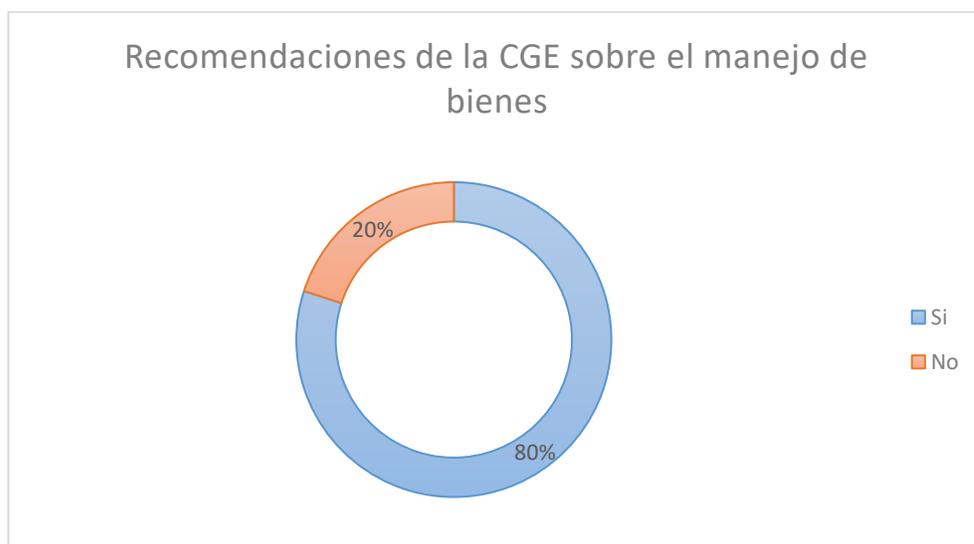
Tabla 7: Recomendaciones de la CGE

Variable	Numero	Porcentaje
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Figura 9: Recomendaciones de la CGE sobre el manejo de bienes



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

Resultados

La CGE ha dado recomendaciones sobre el manejo de bienes, que se han puesto en práctica para cumplir con las normativas existentes en la toma física y la correcta administración de los bienes.

4.3 TOMA FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS PARA EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVA DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y LAS RECOMENDACIONES DE LA CGE EN EL GADM DEL CANTÓN AGUARICO, DESARROLLANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE AYUDEN AL GADM A UTILIZAR SUS ACTIVOS DE UNA MANERA EFICIENTE.

4.3.1 Introducción

El presente informe pretende establecer los resultados respecto al análisis del manejo de los bienes que maneja la administración del GADM del Cantón Aguarico y la aplicación de la normativa legal vigente del Ministerio de Finanzas en concordancia con las recomendaciones de la CGE a fin de permitir a la institución, encontrar las debilidades y fortalezas en cuanto al manejo, control y registro de los activos no corrientes, y de los activos sujetos a control administrativo, desde el proceso de adquisición hasta la culminación de su tiempo de duración, determinando los mecanismos normativos y procedimentales para cumplir con las disposiciones de las entidades de vigilancia y las Normas Internacionales de Control para el Sector Público.

Conforme lo antes mencionado la estandarización y homogeneidad de las determinaciones emanadas de las entidades de vigilancia en cuanto al manejo y exposición de los elementos contables permiten al Estado obtener datos fidedignos en todo lo que al manejo de las finanzas públicas refiere, para una adecuada toma de decisiones en relación a las determinaciones presupuestarias, es por ello que la fiabilidad de los reportes derivados de los GAD,S como es el caso del Municipio de Aguarico permiten precautelar y monitorear el erario público.

4.4 NORMATIVA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Según el acuerdo ministerial 064 que emite el Min de Finanzas la Norma Gubernamental de Contabilidad, misma que en su apartado 3.1.5 se refiere al tratamiento contable de los activos fijos, como primera medida define a dichos elementos como bienes que son destinados a las actividades directas e indirectas de la Administración pública en aspectos tales como: servicios, producción, además de suministro de bienes y arrendamientos de la misma forma determina la manera en que se realizará el reconocimiento, revaluación, compra, venta, erogaciones capitalizables, entrega, recepción , constatación física y control.

En cuanto al Control Interno de la CGE, según las normas en lo que administración de bienes refiere establece que todos departamentos deben estructurar una unidad encargada de administrar los bienes para lo cual deben instrumentarse procesos de planificación, control y en general medidas de intervención de los activos, el ingreso de los bienes que ingresen a las entidades de manera física por intermedio de la bodega o almacén deben ser constatados para mantener un control respecto de los mismos en cuyo caso el guarda almacén o bodeguero tendrá la responsabilidad de acreditar documentalmente los bienes que ingresan verificando si concuerdan va los criterios técnicos solicitados por la institución (Nacional, 2017).

En lo que respecta al sistema de registro será identificado en el sector público según el libro contable, donde se determinan los conceptos contables que posibilitan la identificación, destino, ubicación y control de los suministros, así también un aspecto preponderante se relaciona con la identificación protección y custodia en cuyo caso la codificación del cuerpo normativo antes mencionado pone de manifiesto que los registros

deben estar continuamente actualizados, individualizados, numerados y archivados para la colocación y seguimiento de las existencias.

Por otro lado, la custodia hace referencia al propósito de salvaguardar los activos institucionales, endureciendo el control interno en cuyo caso la máxima autoridad será la responsable a través de las unidades respectivas de asignar custodios de bienes y establecer procesos que permitan la preservación de la misma.

El apartado 406-10 de la Normativa de Control de la CGE a tenor de la constatación física determina que cada una de las administraciones debe establecer los procedimientos a fin de llevar a cabo constataciones físicas de manera periódica de las existencias y bienes, efectuándose las mismas anualmente, en este contexto dicho procedimiento debe ser emitido por escrito tras lo cual se suscribirá un documento y las evidencias que se consigan en el transcurso de la comprobación física y conciliación de la información contable.

En cuanto al procedimiento de constatación física el documento regulador de activos del sector público en su sección tercera determina que el objeto de este procedimiento es de confirmar la ubicación y la existencia real de los bienes sujetos a la administración así también verificar el estado de los bienes y establecer los que están en uso y han dejado de usarse.

En lo concerniente a la disposición antes mencionada el análisis técnico emitido por el GADM de Aguarico en relación a la constatación física define los objetivos generales del informe los mismos que van encaminados a confirmar la existencia, verificar el estado y establecer cuantitativa y cualitativamente los bienes que están en uso y los que han dejado de utilizarse adecuándose de esta manera a la normativa proscrita en el artículo 54 del reglamento respecto de la procedencia (Nacional, 2017).

Ahora bien, en lo atinente a las cuentas relativas a Bienes de Control, Bienes Registrados en la Cuenta Comodato y Resumen guardan relación con el Acuerdo Ministerial 067 de la Norma Gubernamental de Contabilidad expedida por el Min de economía y finanzas que en su apartado 3.1.26.2.2 determina que el inventario de lineamientos constará de la siguiente manera.

Figura 10: Codificación

Conceptos	Codificación
AGRUPACIÓN	99
GENERAL	9999
ESPECÍFICO	999999999999

Fuente: Contabilidad (2017)

No obstante, no existe información relativa al cálculo de las deprecaciones tal como consta en la Normativa Técnica De Contabilidad Gubernamental (NTCG) donde se dispone que “La depreciación de un activo inicia cuando está utilizable, siendo así, si se encuentra la dirección establecida y mantiene las condiciones para ser útil, será capaz de operar de la forma prevista” cuyo método de cálculo es el siguiente:

Figura 11: Método de Cálculo

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

Dónde:

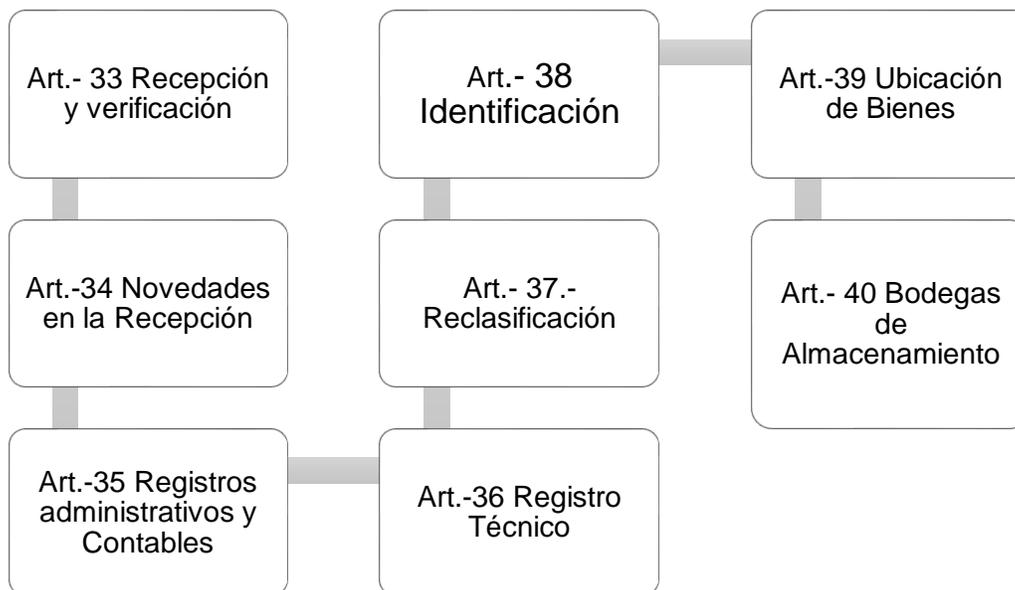
CDP = Cuota de Depreciación Proporcional.
n = Número de días o meses, contados a partir del inicio de su utilización.

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

En lo que respecta a las adquisiciones evidenciables en los bienes de control adscritos en el informe del GADM del Cantón Aguarico se encuentran sujetas al proceso de adquisición establecidos en el art.- 31 del Reglamento de Administración y Control de

Bienes, cuyo proceso se realizará en base a las disposiciones del Código Orgánico, cuyo acto administrativo respetará el siguiente proceso:

Figura 12: Proceso de adquisición pública



Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

En cuanto a la verificación del estado de los bienes se expone el inventario de bienes que se encuentran en mal estado y de los cuales no se pudo realizar la constatación física al respecto la NTCG afirma “El costo de los inventarios no será recuperable y como tal serán reconocidos como gastos, entre otros, en los siguientes casos:

- Por encontrarse dañados;
- Su estado es parcial o totalmente en arcaico;
- Porque los precios de mercado han caído; y
- Si los costos estimados para su terminación o comercialización, cambio o repartición aumentan”.

No obstante, la falta de constatación física del informe del Gad determina que 15 bienes no han sido ubicados cuyo monto asciende a la cantidad de 15.003.64 en perjuicio del Estado, por otro lado, lo establecido en la reglamentación para la gestión, uso, distribución y seguimiento de los activos además de insumos del sector público en su art. - 79 determina los procedimientos para el egreso y baja de inventarios inservibles u obsoletos lo cual en términos comparativos con el informe de constatación física del Gad está siendo inobservados al no llevarse a cabo dicho procedimientos.

4.5 ORDENANZA SOBRE LA GESTIÓN DE BIENES DEL GADM DEL CANTÓN AGUARICO

En términos generales la sección tercera de la Ordenanza antes mencionada respecto a la recepción almacenamiento y distribución guarda relación con la normativa del Ministerio de Finanzas respecto del uso y gestión de los activos públicos, así como también las responsabilidades de los delegados para controlar y garantizar que se dará un uso correcto.

Más sin embargo, el artículo 25 respecto a la baja e inspección de bienes muebles, no guarda relación con el informe consolidado de constatación física, en virtud de que las determinaciones procedimentales de dicha ordenanza determinan inspecciones, informes que atribuyen la necesidad de dar de baja a bienes obsoletos, lo cual no está siendo considerado en el informe emitido por el propio GADM del Cantón Aguarico, en cuanto a las bajas por hurto o robo a las cuales se hace alusión en los bienes no ubicados, si bien es cierto la falta de los mismos han sido comunicados a la autoridad correspondiente de la institución no se ha dado el seguimiento adecuado por parte de la dirección de asesoría jurídica al proceso judicial tal como lo manifiesta el artículo 32 ibidem.

De igual manera el informe de constatación física establece y detalla las actas de constatación física y los custodios administrativos, las mismas que se suman en un total

de 100 actas no obstante, no se han establecido responsabilidades tal como se determina en la ordenanza cuya Sección Quinta hace referencia a la reposición de bienes misma que en su artículo 34 a su tenor literal manifiesta que " en el momento en que algún activo institucional, cualquiera que fuera su naturaleza, hubiere desaparecido, sufrido deterioros totales o parciales y quedará inutilizado por descuido o negligencia del usuario directo el valor del bien será cargado a una cuenta por cobrar del servidor usuario directo del mismo" (GADM del Cantón Aguarico, 2012).

Por otro lado, el informe en lo atinente a consumos corrientes y consumos proyectados tienen una inconsistencia de 41,286.80, lo que demuestra una inobservancia de las disposiciones de entrega y recepción establecidas en el artículo 45 y 46 así como también en el artículo 47 que se relaciona con el registro control e información.

En lo que respecta al cumplimiento ordenanza establecida en el Art. 45 respecto a las destrezas que tiene cada uno sobre: manejo de inventarios es oportuno mencionar que no se están cumpliendo a cabalidad las disposiciones emanadas por el seno del consejo municipal del cantón Aguarico, en virtud de que existe un mal manejo de control y registro de los bienes.

En el informe DPRGADMA-AI00012-2018 se realiza una nueva revisión a los informes de auditoría sobre los mismos segmentos relacionados con el manejo de los activos fijos y a los procesos contractuales y precontractuales donde quedan sin subsanarse cinco ítems que ascienden a la cantidad 17521.75 dólares que, no se ha podido justificar según el GADM del Cantón Aguarico.

**4.6 PLANIFICACIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIOS PARA REALIZAR LA
CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE PLANTA Y EQUIPO DEL GADM DEL
CANTÓN AGUARICO**

Tabla 8: Toma Física

 <p>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Aguariquito</p> <p>Plan de Trabajo</p> <p>PERIODO (Fecha de Corte): 1 de octubre al 31 de diciembre del 2020</p>				
OBJETIVOS				
1	Planificar la realización de la toma física de los bienes de planta y equipo del GADM del Cantón Aguariquito			
2	Preparar el material necesario para realizar la toma física			
3	Organizar las actividades correspondientes para realizar la toma física en los diferentes puntos donde se encuentran los bienes de plantas y equipo.			
PROCEDIMIENTOS				
N.º	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	ELABORADO POR	Fecha
1	Constatación física de bienes de larga duración y de control.	Unidad de Gestión Ambiental y Planificación	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	19/10/2020
2	. Constatación física de bienes de larga duración y de control.	Dirección Administrativa y Financiera	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	20/10/2020
3	Constatación física de bienes de larga duración y de control.	Secretaría y Asesoría Jurídica	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	21/10/2020
4	Constatación física de bienes de larga duración y de control.	Unidad de Desarrollo, Social, Patrimonial y Cultural	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	22/10/2020
5	Constatación física de bienes de larga duración y de control.	Dirección de Obras Públicas	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	23/10/2020

6	Constatación física de bienes de larga duración y de control.	Edificio de Nuevo Rocafuerte	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	26/10/2020
7	Constatación física de bienes de larga duración y de control.	Justicia, Policía y Vigilancia	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	27/10/2020
8	Constatación física de bienes de larga duración y de control.	Edificio Municipal de la Ciudad del Coca	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	28/10/2020
9	Constatación física de bienes de larga duración y de control.	Junta Cantonal de Derechos	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	29/10/2020
10	Constatación física de bienes de larga duración y de control.	Comunidades del Cantón Aguarico	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	30/10/2020
11	Elaboración, revisión y legalización de actas		Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	4/11/2020
12	Constatación Física de bienes inmuebles	Edificios y Terrenos	Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	5/11/2020
13	Conciliación de información		Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	8/11/2020
14	Constatación física de existencia e inventarios		Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	9/11/2020
15	Elaboración de actas de constatación		Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	10/11/2020
16	Conciliación final de información		Ing. Mireya Díaz, Walter Quespaz y Marvin Arévalo.	10/11/2020

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Aguarico

4.7 Finalidad

Determinar la existencia física de los activos fijos que posee en GADM del Cantón Aguarico, pudiendo estos ser maquinarias, equipos o suministros, que se encuentren almacenados como parte del registro, estos bienes deberán ser verificados en los registros contables que se encuentran en el GADM del Cantón Aguarico para realizar un informe en donde se detalle las novedades encontradas.

4.8 Objetivos

- Planificar la realización de la toma real de los activos fijos del GADM del Cantón Aguarico
- Preparar el material necesario para realizar la toma física
- Organizar las actividades correspondientes para realizar la toma física en los diferentes puntos donde se encuentran los bienes de plantas y equipo.

4.9 Alcance

La presente investigación comprende los bienes de uso, específicamente enfocados en los bienes de planta y equipo.

4.10 Base Legal

Para el presente informe se toma como base jurídica los siguientes artículos de ciertas leyes y normas aplicables en el cumplimiento de estas actividades.

- **Constitución**

Artículo 233 menciona que los empleados públicos también llevarán una multa si coordinan actividades que estén fuera de las establecidas por la institución (Loor, 2020).

4.11 Procedimiento

La comprobación de los bienes e inventarios es un procedimiento para que los responsables de la gestión y vigilancia de los activos pertenecientes a la institución pública puedan determinar lo siguiente:

1. Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación. - Para lo cual es necesario que los personas que van a reemplazarlos conozcan el total de bienes con los que cuenta la municipalidad; así como a sus usuarios finales o custodios administrativos.
2. Comprobar el estado de los activos (bueno, regular, malo). - Actividad importante que permite realizar los procesos de baja de bienes y existencias, conforme lo determina la normativa legal vigente.
3. Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. - Lo que servirá para realizar el plan de compra de bienes según las necesidades de los servidores de la institución.
4. Desarrollar un informe con las observaciones encontradas en la realización de las actividades, especificando la situación de los equipos
5. Recomendar los procedimientos a seguir con los bienes que no cumplan con los estándares institucionales y los faltantes.

4.12 Constatación física y verificación del registro en el Kardex de Propiedad Planta y Equipo

Al realizar la constatación física se pudo verificar que el GADM del Cantón Aguarico sí está cumpliendo con la normativa del estado, ya que se registra los bienes en los

documentos contables, y le genera un código con una tarjeta KARDEX en donde se describe el uso que tiene el equipo.

Tabla 9: Constatación del Inventario

Orden	Código contable	Nombre de la cuenta	Inventarios
1	1.4.1.01.03	Mobiliario	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
2	1.4.1.01.04	Maquinaria y equipo	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
3	1.4.1.01.05	Vehículos	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
4	1.4.1.01.06	Herramientas	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
5	1.4.1.01.07	Equipos y sistemas informáticos	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
6	1.4.1.01.08	Bienes artísticos y culturales	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
7	1.4.1.01.09	Libros y colecciones	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
8	1.4.1.01.11	Partes y repuestos	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
9	1.4.1.01.13	Equipo médico	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
10	1.4.1.01.14	Instrumental médico	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
11	1.4.1.03.01.001	Terrenos expansión urbanística	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
12	1.4.1.03.01.005	Terrenos municipales	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
13	1.4.1.03.02	Edificios locales y residencias	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: Contraloría General del Estado

Tabla 10: Bienes no Encontrados

Bienes no encontrados		
No.	Ítem	Observación
1	Canoa de fibra de vidrio	No se pudo ubicar el bien de control
2	Bomba centrífuga de 5hp monofásica	No se encontró en la constatación física
3	Bomba centrífuga pedrollo 5hp	No se encontró en la constatación física
4	Bomba sumergible F.E 1.5 hp	No se encontró en la constatación física
5	Bomba sumergible tipo lápiz 3hp	No se encontró en la constatación física
6	Piano Yamaha	No se encontró en la constatación física
7	Caja beta 3 amplificada municipalidad 1	No se encontró en la constatación física
8	Caja beta 3 amplificada municipalidad 2	No se encontró en la constatación física
9	Consola behringer 12ch comuna llamcham	No se encontró en la constatación física
10	Mesas grandes madera llanchama 3	No se encontró en la constatación física
11	Taladro semindustrial dewalt ½ agua tiputini	No se encontró en la constatación física
12	Ups forza oficinas municipales 4	No se encontró en la constatación física
13	Cámara fotográfico sony cybershot comisaria municipal	No se encontró en la constatación física
Bienes entregados en comodato		
1	Canoa de fibra de virio de 13.60 m	Entregado solamente con acta entrega recepción
2	Motor peque de 13 hp honda serie GCBDT	Entregado solamente con acta entrega recepción
3	Motor 15 hp pata corta Yamaha modelo E15	Entregado solamente con acta entrega recepción
4	Motor fuera de borda 40hp	Entregado solamente con acta entrega recepción

5	Canoa de fibra 13.60 m	Entregado solamente con acta entrega recepción
6	Generador de luz Yamaha EF 2600	Contrato de comodato vencido.
7	Motor fuera de borda 40 hp	Solamente consta acta entrega recepción
8	Motor fuera de borda 40 hp	Renovar
9	Canoa fibra de vidrio de 13.60 mtrs	Renovar
10	Mesas, anaquel, atril de madera, armario, purificador de agua	Contrato vencido el 14/01/2021.
11	Infraestructura bloque 1 y 2 para que funcione el centro de salud Tiputini	Contrato vencido 03/10/2020
12	Varios muebles de oficina	Contrato vencido 25/06/2020
13	Motor fuera de borda 40 serie 1183953, Canoa de 13 mt. n° 23	Contrato vencido 28/07/2020
14	Canoa de fibra de vidrio N° 19	Contrato vencido 03/06/2020
15	Canoa de fibra de vidrio N° 20	Contrato vencido 19/02/2020
16	Motor fuera de borda 40 HP	Contrato vencido 27/09/2019
17	Edificio del Patronato	Contrato vencido 20/04/2018

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: Contraloría General del Estado.

Tabla 11: Constatación Física de Inventarios

Constatación física de inventarios		
1	Materiales de oficina	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
2	Materiales de aseo	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
3	Vestuario y Lencería	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
4	Combustibles y Lubricantes	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
5	Material de oficina	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada

6	Materiales de aseo	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
7	Repuestos y Accesorios	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
8	Materiales de construcción; eléctricos, plomería y carpintería	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada
9	Accesorios e insumos químicos y orgánicos	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta KARDEX codificada

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: Contraloría General del Estado.

El desarrollo de la toma física conforme a la base legal establece de acuerdo a las disposiciones de la subsecretaría de contabilidad gubernamental del Ministerio de finanzas entidad que desarrolla el manual de usuario para el elaboración de toma física de activos que se registran en el sistema, mismo que en su punto 4 respecto al procedimiento determina que la toma física en términos generales permite identificar los activos deteriorados o sin utilización para consecuentemente proceder a la baja, remate u otra actividad según corresponda a cada caso particular de la misma manera el 4.1 refiere que para iniciar con el proceso de la toma física al utilizar la herramienta informática se debe ingresar por la respectiva ruta de acceso codificando los ítems para su registro.

Consecuentemente la ordenanza emitida por parte del GADM del cantón Aguarico para el seguimiento de los activos e inventarios en su art.- 26 refiere que: con la clasificación contable expedida por el organismo rector de la economía pública, los activos fijos del GADM del cantón Aguarico, se clasificarán en

- a) Los activos fijos
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios" (Aguarico G. d., 2020).

Los activos fijos serán reconocidos, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser destinados para uso en la fabricación, abastecimiento de bienes y servicios, para transferirlos a terceros o para propósitos administrativos;

b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;

e) Generar utilidad mediante el uso de los elementos del servicio público; adicional a los que se darán sí no se los hubiera adquirido;

d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y

e) Mantener los valores establecidos que puede encontrarse en el código rector sobre los bienes mencionados (finanzas, 2016)(GADM del Cantón Aguarico, 2019). Al respecto de la constatación física el art.- 44 ibidem establece; “Constatación física de bienes: La comprobación de los activos fijos y de control administrativo se la realizará el último trimestres de cada año, dejando constancia mediante actas; mismas que deberán ser debidamente legalizadas y entregadas a la persona del departamento administrativo de Bienes para que elabore el informe final con todas las novedades, que será presentado a la Máxima Autoridad el primer trimestre del año siguiente para toma de decisiones, según lo establece el Artículo 55 del Reglamento general para la utilización, administración, seguimiento y verificación de existencias en el sector público” (Aguarico G. d., 2020).

Llegado a este punto resulta oportuno referirnos a las recomendaciones de contraloría en cuanto al manejo de los activos fijos que en su informe DR8-DPO-GADMCA-AI-0012-2018, Recomienda al alcalde del GADM del Cantón Aguarico que disponga a los servidores públicos que se encuentran a cargo del portal de compras públicas que cumplan con sus obligaciones para que se publiquen en la herramienta informática correctamente la información tanto de los procesos contractuales así como además se cumpla con lo establecido en las disposiciones del Ministerio de Finanzas en cuanto al uso de manual de

usuario para la elaboración y desarrollo de la toma física en virtud de que existen errores sustanciales al momento de ingresar los datos así también se dispone por parte de la CGE queden estricto cumplimiento a los estándares establecidos en el manual de auditoría gubernamental para el control interno institucional sobre los elementos perdidos se dispone que a través del procurador síndico se presente oportunamente la denuncia de los bienes perdidos y se realice el seguimiento a dichos procesos hasta que culminen con el fin de restituir los bienes a la entidad pública.

INVENTARIO DE BIENES

Ilustración1: Inventario de Bienes

Código	NOMBRE	MARCA	ESTADO	F. COMPRA	F. INGRESO	V. U	DEF. PER	DEF. ACUM.	V. EN LIBROS	V. RESIDUA	UBICACION	
01.123	SOFA TRIPLE ESTANDAR	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	270.00	243.00	27.00	27.00	Tiputini- Lic. Danny Abad
01.124.01	SOFA DOBLE ESTANDAR	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	188.00	169.20	18.80	18.80	Nuevo Rocafuerte- Ing. Alba Sisalima
01.124.02	SOFA DOBLE ESTANDAR	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	188.00	169.20	18.80	18.80	Tiputini- Lic. Danny Abad
01.125	SILLA CAROLINA ALTA BASE -	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	168.00	151.20	16.80	16.80	
01.126	ARCHIVADOR METALICO DE 4	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	180.00	162.00	18.00	18.00	
01.128	MESA DE CENTRO DE 80X60 CON VIDRIO - QUITO.	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	60.00	54.00	6.00	6.00	
01.129	MESA ESQUINERA DE 60X60 CON	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	48.00	43.20	4.80	4.80	
01.130	ESCRITORIO TIPO SECRETARIADO	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	368.00	331.20	36.80	36.80	Nuevo Rocafuerte- Ing. Alba Sisalima

101.131	ESCRITORIO TIPO GERENCIAL MAS DOS BUTACAS - QUITO	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	551.00	495.90	55.10	55.10	
101.132.01	BUTACAS ALPHA PINTADAS DAMASCO	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	66.00	59.40	6.60	6.60	Nuevo Rocafuerte - Srta. Paula Machoa
101.132.02	BUTACAS ALPHA PINTADAS DAMASCO	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	66.00	59.40	6.60	6.60	
101.132.03	BUTACAS ALPHA PINTADAS DAMASCO	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	66.00	59.40	6.60	6.60	
101.132.04	BUTACAS ALPHA PINTADAS DAMASCO	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	66.00	59.40	6.60	6.60	
101.132.05	BUTACAS ALPHA PINTADAS DAMASCO	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	66.00	59.40	6.60	6.60	
101.132.06	BUTACAS ALPHA PINTADAS DAMASCO	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	66.00	59.40	6.60	6.60	
101.132.07	BUTACAS ALPHA PINTADAS - QUITO	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	66.00	59.40	6.60	6.60	Nuevo Rocafuerte - Gracelda Cox
101.132.08	BUTACAS ALPHA PINTADAS	DAMASCO	Regular	31/7/2004	31/7/2004	10	0.00	66.00	59.40	6.60	6.60	

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: Contraloría General del Estado

En esta ilustración se muestra la manera en cómo se encuentra registrada el inventario de bienes que se maneja en el GADM del Cantón Aguarico, en donde se puede observar el tipo de información que se utiliza para identificar los bienes.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Tabla 12: Estado de situación Financiera

Propiedad Planta y Equipo		
CODIGO	CUENTAS	VALOR
1.4.1	Bienes Muebles	51,259.29
1.4.2	Bienes Inmuebles	3.613.651.85
1.4.3	Bienes Biológicos para Propiedad, Planta y Equipo	23.085.3
1.4.4	Bienes del Patrimonio Nacional Histórico Artístico y/o Cultural	451.97
1.4.5	Equipos	701,164.92
1.4.6	Vehículos	194,631.77
-	-	4,584,254.10

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: Contraloría General del Estado

Se observa que el valor total registrado de los bienes de propiedad planta y quipo asciendo a 4.584.254.10 dólares repartidos entre los bienes muebles, inmuebles, los bienes biológicos, de patrimonio cultural, equipos y vehículos.

4.13 Comparación entre auxiliares de inventarios y Estado de Situación Financiera

Tabla 13: Grupo Contable

GRUPO CONTABLE	VALOR EN INVENTARIOS	VALOR ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	DIFERENCIA
Bienes Muebles	51,259.29	51,259.29	
Bienes Inmuebles	3.613.651.85	3.613.651.85	
Bienes Biológicos para Propiedad, Planta y Equipo	23.085.3	23.085.3	
Bienes del Patrimonio Nacional Histórico Artístico y/o Cultural	451.97	451.97	
Equipos	683,378.46	701,164.92	17,786.46
Vehículos	194,631.77	194,631.77	

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: CGE

Se recopilaron estos datos de reportes de activos fijos del GADM Aguarico, se compara con los valores del estado de situación financiera; observando en equipos una diferencia consistente en 17,786.46 en el valor inventariado posterior a la constatación en virtud de los bienes extraviados que responden a la cuenta de equipos, en ellos se hallan integrados todos aquellos relacionados tanto con las acciones operativas como también las de consumo que no se constataron en el inventario. El resto de bienes cuadran de manera exacta.

4.14 RESUMEN DE VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DE CORTE DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA 19 DE OCTUBRE DEL 2020

Bienes Planta Equipo

Tabla 14: Bienes

Orden	Código contable	Nombre de la cuenta	Inventarios Bodega valor en libros
1	1.4.1.01.03	Mobiliario	51,259.29
2	1.4.1.01.04	maquinaria y equipo	671.120.39
3	1.4.1.01.05	Vehículos	194,631.77
4	1.4.1.01.06	Herramientas	2,249.54
5	1.4.1.01.07	equipos y sistemas informáticos	30,044.53
6	1.4.1.01.08	bienes artísticos y culturales	202.37
7	1.4.1.01.09	libros y colecciones	129.60
8	1.4.1.01.11	partes y repuestos	120.00
9	1.4.1.01.13	equipo médico	2202.58
10	1.4.1.01.14	instrumental médico	855.72
11	1.4.1.03.01.001	terrenos expansión urbanística	69,529.42
12	1.4.1.03.01.005	terrenos municipales 2013	320,750.56
13	1.4.1.03.02	edificios locales y residencias	3,223.371,87
		TOTAL	4,566,467.64

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: CGE

El valor total detallado en los libros del inventario en bodega tiene un valor de 4,566,467.64 en lo que concierne a bienes de planta y equipo

Bienes De Control

Tabla 15: Bienes de Control

Orden	Código contable	Nombre de la cuenta	Inventarios Bodega valor bienes de control
1	9.1.1.17.01	Mobiliario	10,464.12
2	9.1.1.17.02	maquinaria y equipo	665.96
3	9.1.1.17.05	Vehículos	28,070.28
4	9.1.1.17.03	herramientas	4,017.63
5	9.1.1.17.04	equipos y sistemas informáticos	6,802.88
6	9.1.1.17.06	bienes artísticos y culturales	900.48
		TOTAL	50,921.35

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: CGE

Los bienes de control muestran un valor total de 50,921.35 distribuidos entre las diferentes categorías, siendo el de mayor valor el perteneciente a vehículos.

Bienes Registrados En La Cuenta/Comodato

Tabla 16: Registro de Bienes en comodato

Orden	Código contable	Nombre de la cuenta	Inventarios Bodega
1	9.1.1.17.13	Bienes recibidos en comodato	24,874.80
		TOTAL	24,874.80

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: CGE

Según el informe de auditoría los bienes recibidos en comodato tienen un valor de 24,874.80

Resumen

Tabla 17: Resumen

Código contable	Detalle	Inventarios Bodega valor en libros
1.4.1.01	Bienes de Planta y Equipo	4,566,467.64
9.1.1.17	Bienes de Control	50,921.35
9.1.1.17	Bienes recibidos en comodato	24,874.80
	TOTAL	4,642,263.79

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: CGE

El informe de auditoría que se realizó, nos muestra que el GADM del Cantón Aguarico cuenta con un valor en libros de 4,642,263.79 dólares de bienes pertenecientes a Planta y equipo, Control y que fueron recibidos en comodato.

Listado de actas de entrega recepción de los activos fijos

Tabla 18: Actas de Constancia Física

N.º ACTA	FECHA DEL ACTA	NOMBRE DEL SERVIDOR	CARGO	VALOR EN LIBROS
001	19/10/2020	Ing. Nancy Gaona	Analista 2 de Regulación Ambiental	137.02
002	19/10/2020	Ing. Alba Sisalima	Directora de Gestión Ambiental	205.48
003	19/10/2020	Ing. Nadia Tapuy	Analista 3 de Planeamiento	260.87
004	19/10/2020	Ing. Biron Pontón	Analista 3 de Avalúos y Catastros	531.71
005	19/10/2020	Arq. José Martínez	Analista 3 de Control Urbano y Rural	469.96
006	19/10/2020	Sr. Javier Jipa	Trabajador de Unidad de Ambiente	635.46
007	20/10/2020	Ing. Víctor Hugo Arias	Director Administrativo	1963.14
008	20/10/2020	Ing. Dayra Vargas	Asistente Administrativo	193.27
009	20/10/2020	Sr. Jeiner Machoa	Asistente Talento Humano	353.03
010	20/10/2020	Abg. Sofia Ortiz	Analista 3 de Talento Humano	927.06

011	20/10/2020	Ing. Lucy Cordovillo	Técnico de Talento Humano	444.87
012	20/10/2020	Sra. Tatiana Vargas	Técnico Contable	1139.95
013	20/10/2020	Sr. Wilmer Peña	Técnico Presupuesto	1302.37
014	20/10/2020	Sr. Andrés Rodríguez	Jefe Técnico de Contabilidad	208.98
015	20/10/2020	Ing. Adrián Zambrano	Analista 3 de Transporte	320.4
016	20/10/2020	Sr. Jaime Salazar	Asistente de Transporte	781.00
017	20/10/2020	Ing. Danilo Lucio	Tesorero	520.47
018	20/10/2020	Sr. Jaime Grefa	Jefe Técnico de Rentas	791.07
019	20/10/2020	Sr. Dennis Machoa	Asistente de Recaudación	239.45
020	20/10/2020	Sr. Rubén Andino	Trabajador de Unidad de Ambiente	21.28
021	20/10/2020	Sr. Aníbal Díaz	Trabajador de Unidad de Ambiente	718.5
022	20/10/2020	Sra. María Vargas Palate	Auxiliar de Aseo de calles	108.64
023	20/10/2020	Sr. Leonardo Cordovillo	Chofer	29,816.69
024	20/10/2020	Sra. Patricia Tápuy	Auxiliar de Aseo de calles	23.52
025	20/10/2020	Ing. Anabel Soledispa	Analista 3 de Compras Públicas	836.18
026	20/10/2020	Ing. Gabriela Garibaldi	Analista 1 de Compras Públicas	390.62
027	20/10/2020	Ing. Esmundo Pambi	Topógrafo	1322.24
028	20/10/2020	Ing. Miguel Angel Palma	Analista 2 de Proyecto	214.59
029	20/10/2020	Ing. Anibal Tapia	Analista 3 de Gestión de Riesgos	158.04
030	21/10/2020	Mgst. Julio Cabrera	Analista 3 de Tecnología	25,214.42
031	21/10/2020	Sr. Roberto Digua	Trabajador de Unidad de Ambiente	5.6
032	21/10/2020	Sr. Andres Vargas	Trabajador de Unidad de Ambiente	446.94
033	21/10/2020	Sra. Maritza Papa	Trabajador de Unidad de Ambiente	65.6
034	21/10/2020	Sra. Elena Alvarado	Trabajador de Unidad de Ambiente	23.52
035	21/10/2020	Sra. Bethy Grefa	Asistente de Jurídico	905.04
036	22/10/2020	Abg. Mercy Villegas	Procuradora Síndica	707.7
037	22/10/2020	Ing. María Angamarca	Técnica de TICS	147.79
038	22/10/2020	Lic. Danny Abad	Analista de Secretaría	845.66
039	22/10/2020	Dr. Fabian Guamán	Secretario de Concejo	307.41
040	22/10/2020	Sra. Noemi Montero	Técnica de Ventanilla	1693.6
041	23/10/2020	Ing. Liber Macías	Director de Desarrollo Social	271.99

042	23/10/2020	Srta. Shirly Grefa	Asistente de Desarrollo Social	735.46
043	23/10/2020	Lic. Luis Cordovillo	Analista 3 de Desarrollo Social	294.61
044	23/10/2020	Lic. Alex Mora	Analista de Comunicación	1570.04
045	23/10/2020	Lic. Gustavo López	Jefe Técnico de Comunicación	753.46
046	28/10/2020	Sra. Gricelda Cox	Asistente de Obras Públicas	13.65
047	28/10/2020	Sra. Nila Salazar	Asistente de Recaudación	195.06
048	28/10/2020	Srta. Paula Machoa	Asistente de Alcaldía	328.96
049	28/10/2020	Sr. Manuel Grefa	Operador de Agua Potable	3849.69
050	28/10/2020	Sr. Patricio León	Chofer	2251.86
051	28/10/2020	Sr. Jeison Abaraca	Trabajador de Unidad de Ambiente	108.64
052	28/10/2020	Sr. Cralos Sanchez	Cuadrillero de Planta	635.46
053	28/10/2020	Sr. Galo Torres	Trabajador de Unidad de Ambiente	256.48
054	28/10/2020	Sra. Marlen Mamallacta	Técnico de Desarrollo Sostenible.	92.96
055	28/10/2020	Sr. Heriberto Hualinga	Auxiliar de Servicio	635.46
056	28/10/2020	Sra. Laura Sandiego	Auxiliar de Servicio	803.00
057	28/10/2020	Sr. Fermin Grefa	Motorista	4461.26
058	28/10/2020	Sra. Olga Machoa	Técnica Infocentro	2737.90
059	29/10/2020	Ing. Jimmy Salazar	Analista 3 de Servicios Municipales	1142.35
060	29/10/2020	Sra. Dalia Vargas	Asistente de Obras Públicas	309.22
061	29/10/2020	Ing. Wladimir Miño	Analista 4 de Fiscalización	532.49
062	29/10/2020	Ing. Jorge Jara	Director de Obras Públicas	156.56
063	29/10/2020	Ing. Silvia Llerena	Técnico de Obras Públicas	110.18
064	29/10/2020	Ing. Vinicio Amaguaya	Analista 3 de Obras Públicas	228.94
065	29/10/2020	Sr. Jaime Peña	Asistente de Obras Públicas	501.92
066	4/11/2020	Ing. Mercy Ojeda	Analista Administrativa	538.6
067	4/11/2020	Sr. Jose Ruiz	Asistente de Dirección	285.3
068	6/11/2020	Lic. Dennis Castillo	Miembro de la Junta Cantonal	742.14
069	6/11/2020	Psc. Katty Calero	Miembro de la Junta Cantonal	56.22
070	6/11/2020	Lic. Ximena Ocaña	Secretaria Ejecutiva de CCPA	427.74
071	6/11/2020	Sr. Efren Solís	Jefe de Trabajo	60104.39

072	19/11/2020	Sr. Orlando Grefa	Rector de la Unidad San Francisco de Asis	1091.69
073	19/11/2020	Sr. Darwin Grefa	Director de la Escuela Río Tiputini	22.5
074	19/11/2020	Sra. Rosa Grefa	Presidenta de la comuna Vicente Salazar	507.93
075	19/11/2020	Sr. Carlos Shiguango	Presidente/comunidad San Vicente	1057.93
076	19/11/2020		Presidente/comunidad Samona	223.48
077	19/11/2020		Presidente de la Comunidad Chiru Isla	1117.82
078	19/11/2020	Sr. Fermin Gutierrez	Presidente de la Comunidad Limon Yaku	4220.23
079	19/11/2020		Presidente de la Comunidad Sinchichicta	1394.85
080	19/11/2020	Sr. Martin Gualinga	Presidente de la comunidad de pto. Quinche	5365.87
081	20/11/2020	Sr. Daniel Otavalo	Presidente de la comunidad de Santa Rosa	95.00
082	20/11/2020	Sr. Holmer Machoa	Presidente de Llanchama	1201.33
083	20/11/2020	Sr. German Tanguila	Electricista	4173.08
084	20/11/2020	Sra. Julia Solis	Asistente Administrativa	483.95
085	20/11/2020	Ing. Mireya Díaz	Analista 1 de Activos Fijos	882.40
086	20/11/2020	Sra. María Vargas Grefa	Jefa de Bomberos	2504.2
087	20/11/2020	Sr. Felipe Chiguango	Bombero	7831.93
088	25/11/2020		Jefe Político Aguarico	765.47
089	25/11/2020	Terrenos Nuevo Rocafuerte		193,669.36
090	26/11/2020	Sra. Mary Llori	Notaria –Aguarico	177.69
091	26/11/2020	Sra. Mariela Papa	Auxiliar de Desarrollo Social	2,090.29
092	26/11/2020	Terrenos Tiputini		166,730.29
093	2/12/2020	Vehículos	Volquetas	83041.44
094	2/12/2020	Maquinaria	Excavadora	216,606.96
095	7/12/2020	Maquinaria	Tractores	15,350.00
096	8/12/2020	Vehículos	Vehículos livianos y pesados	26,098.35
097	9/12/2020	Embarcaciones	Canoas	30,649.80
098	15/12/2020	Embarcaciones	Transporte Escolar	9401.05
099	17/12/2020	Motores fuera de borda		166,247.67
100	29/12/2020	Edificios		3,223,371.87
TOTAL, CONSTATADO				4,326,905.56

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: Contraloría General del Estado

4.15 BIENES EN MAL ESTADO

La verificación de los activos deteriorados corresponde en su mayoría a Maquinaria y Equipos Informáticos cuyo valor asciende a USD 35,836.52 (treinta y cinco mil ochocientos treinta y seis con 52/100 dólares).

Tabla 19: Bienes en mal estado

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	V/LIBROS
1.4.1.01.03	MOBILIARIO	424.18
1.4.1.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	25772.48
1.4.1.01.05	VEHÍCULOS	6223.3
1.4.1.01.05	EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	3416.56
	TOTAL, BIENES EN MAL ESTADO	35,836.52

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

4.16 BIENES NO UBICADOS

Al llevarse a cabo la constatación física existieron bienes que no fueron presentados por los usuarios y custodios administrativos su valor en libros asciende a la cantidad de USD 15,003.64 (QUINCE MIL TRES CON 64/100 DÓLARES AMERICANOS).

Tabla 20: Bienes no encontrados

CÓDIGO DEL BIEN	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	Valor en Libros	NOMBRE DEL CUSTODIO	OBSERVACIONES
9.1.01.17.05.00 1.001	CANOA DE FIBRA DE VIDRIO - SACHA PACARINA	GADMCA	FIBRA	1	0	Comunidad Yana Yaku	BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO (NO UBICADO)
1.4.1.01.04.010 .027	BOMBA CENTRIFUGA DE 5 HP MONOFÁSICA 220-230V	PEDROLLO	220V / 1F / 2"X2" SUCC. DESC. ITALIANA	N L: 1990781 20 959	2964.78	Sr. Efren Solís	No se encontró en la constatación física
1.4.1.01.04.010 .028	BOMBA CENTRIFUGA PEDROLLO CPM680C 5,5HP	PEDROLLO	220V / 1F / 2"X2" SUCC. DESC. ITALIANA	19907812 0 959	2964.78	Sr. Efren Solís	No se encontró en la constatación física
1.4.1.01.04.010 .029	BOMBA SUMERGIBLE F.E 1.5HP - 20GPM.	FRANKLIN ELECTRIC	20GPM / 1F / 230V / 4" / 3C	17F14-01-01138	2964.78	Sr. Efren Solís	No se encontró en la constatación física
1.4.1.01.04.010 .030	BOMBA SUMERGIBLE TIPO LAPÍZ DE 3HP 4"	FRANKLIN ELECTRIC	MOTOR: 234-3162-604G	MOTOR : 18G14-12-025445C	2964.78	Sr. Efren Solís	No se encontró en la constatación física
1.4.1.01.08.005. 001. 01	PIANO YAMAHA PSR- E443 - PARA MUNICIPALIDAD - 2015 1	YAMAHA	PSR-E443	PSR E443	690.27	Comunidad Llanchama	No se encontró en la constatación física
	CAJA BETA 3 AMPLIFICADA DE 15 CROSSOVER -					Comunidad Llanchama	No se encontró en la constatación

1.4.1.01.08.005.003.01	PARA LA MUNICIPALIDAD AÑO 2015 1	CROSSOVER	XXXXXXX	XXXXXX X	914.27		física
1.4.1.01.08.005.003.02	CAJA BETA 3 AMPLIFICADA DE 15 CROSSOVER - PARA LA MUNICIPALIDAD AÑO 2015 2	CROSSOVER	XXXXXXX	XXXXXX X	914.27	Comunidad Llanchama	No se encontró en la constatación física
1.4.1.01.08.005.005	CONSOLA BEHRINGER 12CH/4XLR/EFX/USB QX1202USB - PARA COMUNA LLANCHAMA AÑO 2015	BEHRINGER		QX1202U SB	455.07	Comunidad Llanchama	No se encontró en la constatación física
9.1.1.17.01.030.020.03	MESAS GRANDES DE MADERA - PARA LLANCHAMA 3	XXXXXX X	XXXXXXX	XXXXXX X	40	Comunidad Llanchama	No se encontró en la constatación física
1.4.1.01.04.03.015	TALADRO SEMIINDUSTRIAL DEWALT 1/2" - AGUA POTABLE TIPUTINI		DW21710		15.20	Sr. Efrén Solís	No se encontró en la constatación física
9.1.1.17.04.005.004	UPS FORZA 750VA 375W PARA OFICINAS MUNICIPALES 4	FORZA	SL - 761 750VA 375W	41145055 2 0	67.60	Ing. Miguel Ángel Palma	No se encontró en la constatación física
1.4.1.01.03.04.026	CÁMARA FOTOGRÁFICO SONY CYBERSHOT - PARA COMISARIA MUNICIPAL. 2012	SONY	DSC- W630	659430 4	47.84	Sr. Gonzalo Salazar	No se encontró en la constatación física
				TOTAL	15003.64		

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: Contraloría General del Estado

Comenzamos por proceder a notificar al custodio del bien para verificar que ha pasado y pedir su devolución, después de notificarle, si los activos no aparecen, se procederá a hacer el descuento de los roles de pago.

4.17 BIENES NO INVENTARIADOS

Todos los bienes constatados se encuentran en el listado de activos de la Municipalidad de Aguarico.

Bienes entregados en comodato. - De acuerdo al archivo que reposa en la unidad Administrativa de Bienes existen bienes que han sido entregados solamente acta de entrega – recepción; así como existen contratos de comodato que no han sido aún renovados y otros que están por vencer su plazo.

Tabla 8: Bienes no Inventariados

Nº	COMUNIDAD O REPRESENTANTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	COMUNIDAD CONONACO CHICO	CANOA DE FIBRA DE VIRIO DE 13.60 M X 1.57	20/12/2018	ENTREGADO SOLAMENTE CON ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
2	COMUNA DIKARO	MOTOR PEQUE DE 13 HP HONDA SERIE GCBDT-1507293	15/07/2018	ENTREGADO SOLAMENTE CON ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
		MOTOR 15 HP PATA CORTA YAMAHA MODELO E15 DMMS SERIE 1304822	15/07/2018	
3	COMUNA LIMÓN YACU	MOTOR FUERA DE BORDA 40HP SER. 1214141	23/03/2019	ENTREGADO SOLAMENTE CON ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
		CANOA DE FIBRA 13.60 M	23/03/2019	
4	COMUNIDAD SANTA ROSA	GENERADOR DE LUZ YAMAHA EF 2600 SERIE 0206075	12/02/2019	CONTRATO DE COMODATO VENCIDO.
5	COMUNA ALTA FLORENCIA	MOTOR FUERA DE BORDA 40 HP SER. 1216660	29/08/2012	SOLAMENTE CONSTA ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
		MOTOR FUERA DE BORDA 40 HP SER. 1125514	14/12/2011	RENOVAR

6	COMUNA BOANAMO	CANOA FIBRA DE VIDRIO DE 13.60 MTRS	14/12/2011	RENOVAR
7	UNIDAD EDUCATIVA TIPUTINI	MESAS, ANAQUEL, ATRIL DE MADERA. ARMARIO, PURIFICADOR DE AGUA.	15/01/2019	CONTRATO VENCIDO EL 14/01/2021.
8	COORDINACIÓN ZONAL 2- SALUD	INFRAESTRUCTURA BLOQUE 1 Y 2 PARA QUE FUNCIONE EL CENTRO DE SALUD TIPUTINI	04/10/2018	CONTRATO VENCIDO 03/10/2020
09	JEFE POLÍTICO DEL CANTÓN AGUARICO	VARIOS MUEBLES DE OFICINA	26/06/2018	CONTRATO VENCIDO 25/06/2020
10	COMUNIDAD PTO. QUINHCE	MOTOR FUERA DE BORDA 40 SERIE 1183953, CANOA DE 13 MT. N° 23	19/07/2018	CONTRATO VENCIDO 28/07/2020
11	COMUNIDAD VICENTE SALAZAR	CANOA DE FIBRA DE VIDRIO N° 19	04/06/2018	CONTRATO VENCIDO 03/06/2020
12	COMUNA OCAYA	CANOA DE FIBRA DE VIDRIO N° 20	20/02/2018	CONTRATO VENCIDO 19/02/2020
13	COMUNA SAMONA YUTURI	MOTOR FUERA DE BORDA 40 HP SERIE 1207492	28/09/2017	CONTRATO VENCIDO 27/09/2019
14	DISTRITO DE EDUCACIÓN	EDIFICIO DEL PATRONATO	21/04/2016	CONTRATO VENCIDO 20/04/2018

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: CGE

Procediendo a notificar a los individuos que se hacen responsables sobre bienes sobre el estado de los bienes y se realiza la documentación necesaria para que conste en el inventario de la institución.

Seguimiento a las recomendaciones y su cumplimiento

Tabla 9: Comparación de la Toma Física

Informe y fecha de aprobación	N. Oficio y fecha de entrega a la Entidad	Alcance del Examen	Recomendaciones			
			Formuladas	Cumplidas	Inaplicables	Incumplidas
DR8-DPO-GADMCA-AI-004-2017,21 de junio del 2017	080-DR8-DPO-GADMCA-AI-2017,17 julio del 2017	Informe de examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, e ingreso custodia identificación, uso, destino, depreciación revalorización baja y protección de los bienes muebles e inmuebles en la Dirección Administrativa y demás unidades relacionadas GAD del Cantón Aguarico, periodo de enero 2014 al 31 de diciembre del 2016	12	8		4

Fuente: Informe de Auditoría Contraloría General del Estado, (2017).

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Greña

La CGE es una entidad de control, vigilancia y fiscalización es así que conforme lo determina el Art. 19 de la normativa de la CGE le da la facultad a la institución de realizar un examen especial de auditoria gubernamental, el mismo que está encaminado a estudiar y verificar aspectos relacionados con la administración y gestión administrativa, para lo cual aplicará procedimientos de auditoria o ramas específicas de acuerdo al examen a realizar, para posterior al diagnóstico, realizar un informe en el cual deberá constar comentarios, conclusiones y recomendaciones (Ecuador A. N., 2019).

El reglamento institucional menciona que existen sanciones según el artículo 53 que se encuentra en la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos, y este se representa de la siguiente manera:

ARTÍCULO 53.- Las sanciones por fallo administrativo se llevarán a cabo según;

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación.
- III. Suspensión.
- IV. Destitución del Puesto.
- V. Sanción Económica,
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

La CGE en el período comprendido entre los años 2013 al 2017 realiza un examen especial en el GADM del Cantón Aguarico, con la finalidad de determinar el cumplimiento a las recomendaciones formuladas en los informes, para así contrastar el acatamiento del reglamento establecido y demás normativa aplicable. El valor de las existencias investigadas no se puede determinar ya que las recomendaciones emitidas fueron establecidas para mejorar e incorporar valor agregado al Control interno del GADM del Cantón Aguarico, de los resultados del examen se determina lo siguiente. (Informe de Auditoria CGE, 2017).

De los estudios realizados por la CGE y la Unidad de Auditoria del GADM del Cantón Aguarico se emitieron 33 recomendaciones las mismas que fueron formuladas en cinco informes, de los cuales 4 fueron emitidos por la Unidad de Auditoría Interna y 1 por la

Departamento de auditoría ambiental de la CGE, particularmente en lo que respecta a Propiedad, Planta, Equipo se determina que:

Al realizar el examen especial a los procesos, contractual, ejecución, e ingreso custodia identificación, usanza, ocupación, disminución deflación baja y defensa de los activos de la Dirección y otros departamentos del GADM del Cantón Aguarico, se formulan 12 recomendaciones, de las cuales 4 han sido incumplidas. Debido a que hubo una carencia en los procesos exigidos como la sustentación de adquisición mediante los documentos necesarios como facturas y comprobantes de pago, además no se han generado las actas de entrega y recepción de ciertos bienes adquiridos, cuando se les pregunto a los encargados de los bienes sin actas de recepción mencionaron que desconocen los motivos y que ellos recibieron así los bienes, en cuanto a la situación de los contratos vencidos la ley menciona que se debe realizar un seguimiento para determinar si se renuevan los contratos o se restituyen los bienes una vez cumplido los plazos, esto se debe realizar mediante una revisión exhaustiva de todos los contratos que estén vencidos o próximos a culminar, además se deben renovar ciertos contratos y realizar actas de entrega y recepción para mantener el revisión de los activos.

La CGE realizará un examen acerca sobre los activos realizados en el mes de junio 2022, donde empezará revisando el cumplimiento de las recomendaciones que dejo.

CONCLUSIONES

- El diagnóstico realizado mediante la técnica del árbol de problemas, determino las siguientes causas: Ineficiente control interno de propiedad planta y equipo; Inadecuada designación de custodios. Y como efectos: Información desactualizada; Procesos deficientes y pérdidas de bienes. Estableciendo que hay desactualización en el registro y manejo de propiedad planta y equipo.
- Una vez concluida la toma física de propiedad planta y equipo en las dependencias del GADM Aguarico, se obtuvo inventarios de bienes en: existencia, extraviados, dados de baja y no inventariados. También se actualizo datos en las tarjetas kardex se elaboraron actas de entrega recepción por cada bien y para cada funcionario.
- Se comparó todas las tarjetas kardex (libros auxiliares de contabilidad) con los libros mayores generales de los subgrupos contables 141 que según el Ministerio de Finanzas componen propiedad planta y equipo, llegando a conciliar valores entre estos libros de contabilidad y el establecimiento de anexos que son las actas de entrega recepción.
- Al término del levantamiento del inventario de bienes se obtuvo: el inventario de bienes utilizables, el inventario de bienes dados de baja, el inventario de bienes extraviados y el inventario de bienes no registrados en los libros contables del GADM Aguarico.

RECOMENDACIONES

- Al departamento de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico previo a la planificación de la toma física de propiedad planta y equipo, la realización de un diagnóstico donde se identifique causas, efectos y la problemática en el manejo de propiedad planta y equipo.
- Se sugiere al departamento de bienes del GADM Aguarico, previo a la realización de la constatación de activos fijos, se fundamente teóricamente las normativas de control interno y externo para el manejo de propiedad planta y equipo en el sector público no financiero.

BIBLIOGRAFÍA

Aguarico, G. A. (2020). *Constatación física de los bienes*. Aguarico.

Aguarico, G. d. (2020).

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjvw7mo-u_4AhVdSzABHS-](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjvw7mo-u_4AhVdSzABHS-rCqUQFnoECACQAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.bomberoslatacunga.gob.ec%2Fsite%2Findex.php%2Fct-menu-item-13%2Fct-menu-item-21%2Fct-menu-item-29&usg=AOvVaw)

[rCqUQFnoECACQAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.bomberoslatacunga.gob.ec%2Fsite%2Findex.php%2Fct-menu-item-13%2Fct-menu-item-21%2Fct-menu-item-29&usg=AOvVaw](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjvw7mo-u_4AhVdSzABHS-rCqUQFnoECACQAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.bomberoslatacunga.gob.ec%2Fsite%2Findex.php%2Fct-menu-item-13%2Fct-menu-item-21%2Fct-menu-item-29&usg=AOvVaw). Obtenido de

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjvw7mo-u_4AhVdSzABHS-](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjvw7mo-u_4AhVdSzABHS-rCqUQFnoECACQAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.bomberoslatacunga.gob.ec%2Fsite%2Findex.php%2Fct-menu-item-13%2Fct-menu-item-21%2Fct-menu-item-29&usg=AOvVaw)

[rCqUQFnoECACQAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.bomberoslatacunga.gob.ec%2Fsite%2Findex.php%2Fct-menu-item-13%2Fct-menu-item-21%2Fct-menu-item-29&usg=AOvVaw](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjvw7mo-u_4AhVdSzABHS-rCqUQFnoECACQAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.bomberoslatacunga.gob.ec%2Fsite%2Findex.php%2Fct-menu-item-13%2Fct-menu-item-21%2Fct-menu-item-29&usg=AOvVaw)

Asamblea Nacional. (2012).

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjCXPHy-](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjCXPHy-O_4AhU_ZDABHSbUBHUQFnoECAgQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.finanzas.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2016%2F04%2FAnexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de)

[O_4AhU_ZDABHSbUBHUQFnoECAgQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.finanzas.gob.ec%2Fwp-](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjCXPHy-O_4AhU_ZDABHSbUBHUQFnoECAgQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.finanzas.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2016%2F04%2FAnexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de)

[content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2016%2F04%2FAnexo_Acuerdo-](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjCXPHy-O_4AhU_ZDABHSbUBHUQFnoECAgQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.finanzas.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2016%2F04%2FAnexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de)

[Ministerial-067-Normativa-de](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjCXPHy-O_4AhU_ZDABHSbUBHUQFnoECAgQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.finanzas.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2016%2F04%2FAnexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de). Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf

Asamblea Nacional. (2018).

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiqoOyT-](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiqoOyT-e_4AhWUr4QIHT4DCyUQFnoECAUQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.telecomuni)

[e_4AhWUr4QIHT4DCyUQFnoECAUQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.telecomuni](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiqoOyT-e_4AhWUr4QIHT4DCyUQFnoECAUQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.telecomuni)

caciones.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2F2018%2F06%2FReglamento-de-Administraci%25C3%25B3n-y-Cont. Obtenido de https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjZwM_97-_4AhWQRjABHbcVBN0QFnoECAYQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.finanzas.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2016%2F04%2FAnexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de

Congope. (2017). *Manual para elaboración de rendición de cuentas sector público*. Obtenido de <https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2017/02/GUIA-GAD.pdf>

Corsain. (sf.). *Guía sobre el manejo y gestión de activos*. Obtenido de <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/corsain/documents/222059/download>

Donoso, A. (2020). *Definición de existencias*. Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjP37nUgvD4AhVtTTABHVncAT0QFnoECAYQAQ&url=https%3A%2F%2Feconomipedia.com%2Fdefiniciones%2Fexistencias.html&usg=AOvVaw0UTC06G7QQs2VVQEC6GcVA>

Economía, M. d. (2012). *Manual de contabilidad gubernamental*. Obtenido de https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwie_lbh_-_4AhVPUjABHflfCKkQFnoECAYQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.finanzas.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2012%2F09%2FManual-contabilidad-CAPITULOIYII.pdf&usg=A

Ecuador, A. N. (2019). *Reglamentacion utilizada en la CGE*.

Ecuador, D. p. (2014). *Reglamentacion y normas generales sobre el manejo y gestion de activos públicos*. Obtenido de <http://biblioteca.defensoria.gob.ec/handle/37000/882>

Estado, C. G. (2009). *Normativa sobre control interno*. Obtenido de https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwigr7Xi7oD4AhUognIEHVxGCbYQFnoECAMQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.oas.org%2Fjuridico%2FPDFs%2Fmesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf&usg=AOvVaw1bossmQeHol-StJRF5-t1

Estado, C. G. (2016). *Gestion y administracion de vehiculos en el sector público*. Obtenido de <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/REGLAMENTO-PARA-EL-CONTROL-DE-VEHICULOS-DELSector-publico.pdf>

Estado, C. G. (2019). *Ley orgánica CGE*. Ecuador.

Estado, C. G. (2020). *Fundamento legal sobre la constitución*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/LaInstitucion/FundamentoLegal>

Finanzas, M. d. (2010). *Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización*. Obtenido de https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjLwPqs_O_4AhUHZDABHbhqA70QFnoECAkQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.gob.ec%2Fregulaciones%2Fcodigo-organico-organizacion-territorialcootad&usg=AOvVaw2BkirRn6JwHQRQY50rRiht

Finanzas, M. d. (2012). *Actualizacion de la norma de activos de larga duración*. Obtenido de

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjOj4T6g_D4AhWhTjABHe-FB70QFnoECAUQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.finanzas.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2012%2F09%2FPROYECTO-ACTUALIZACION-NORMATIVA-BIENES-11

Finanzas, M. d. (2016). *Normativa de contabilidad gubernamental*. Obtenido de https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi37N2ZgvD4AhUjZjABHfMmAQ0QFnoECACQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.finanzas.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2016%2F04%2FAnexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de

finanzas, M. d. (2016). *Normativa de Contabilidad sobre el acuerdo ministerial 067*. Obtenido de https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjVvK2J-_b4AhUrbTABHVwEAoAQFnoECAgQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.finanzas.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2016%2F04%2FAnexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de

Finanzas, M. d. (2020). *Misión y Visión*. Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/valores-mision-vision/#>

Foundation, I. (2019). *Normativa internacional sobre la NIC 2 en contabilidad*. Obtenido de https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjJ1YmZ_-

_4AhXITDABHd71CK4QFnoECAUQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww2.deloitte.com%2Fcontent%2Fdam%2FDeloitte%2Fcr%2FDocuments%2Faudit%2Fdocumentos%2Fniif-2019%2FNIC%25202%2520

Franco, M. (2016). *Activos fijos y como se relacionan con los documentos financieros en la compañía Centro Acero S.A.* Obtenido de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/1284/1/T-ULVR-1375.pdf>

GADM del Cantón Aguarico. (2012). *Ordenanza para la regulación de la gestión de activos del GADM de Aguarico.* GAD.

Galindo, J., & Guerrero, J. (2015). *Contabilidad gubernamental.* México: Patria.

GuiaOSC. (2017). *Qué es un Gobierno Autonomo Descentralizado?* Obtenido de <https://guiaosc.org/que-es-un-gobierno-autonomo-descentralizado/>

Hurtado, G. (2000). *Metodología de Gestión de Riesgos para la Adquisición de software en pequeños entornos.* España: MEGRIAD.

Informe de Auditoria CGE. (2017). *Control a los cambios realizados como recomendación.* Cantón Aguarico.

Library. (s.f.). *Los Bienes En El Derecho Civil.* Obtenido de <https://1library.co/article/bienes-derecho-civil-marco-teórico-doctrinario.zwrm0gly>

Loor, Y. (2020). *Administracion publica y los probremas que se asocian a ella.* Quito. Obtenido de <https://derechoecuador.com/delitos-contrala-administracion-publica/#:~:text=Art.,fondos%2C%20bienes%20o%20recursos%20públicos.>

Mirado, L. (2012). *Caso aplicado en la UE Cardenal de la torrecon sede en Quito, siguiendo el manual correspondiente para institutos educativos.* Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/3691>

- Moreno, J. (2014). *Contabilidad Básica, contabilidad financiera*. México: Patria.
- Nacional, A. (2017). *Normativa para el correcto manejo y gestión de activos públicos*.
- Patiño, M., & Viñansaca, P. (2013). *Análisis sobre la repercusión de las NIC 16 en los activos fijos en la empresa Madercenter*. Obtenido de <https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/22826/1/TESIS.pdf>
- Reyes, J., Reyes, N., & Cárdenas, J. (2019). *Normativa internacional y gubernamental aplicada a los bienes públicos*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/jatsRepo/290/29062051012/html/index.html#:~:text=La%20Contabilidad%20Gubernamental%20constituye%20una,servicios%20en%20beneficios%20de%20sus>
- Rodríguez, L. (2020). *Análisis del impacto de aplicar la NIC 16 en los activos fijos*. Obtenido de <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/2817/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20DE%20RODRIGUEZ%20LUCAS.pdf>
- Rojas, F. (2019). *Evaluación de seguimiento de activos fijos, observandi su consecuencia en los estados financieros de la empresa Náutica S.A*. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/14498/1/14498.pdf>
- School, E. B. (2021). *Definicion y características de lo que son los activos fijo*. Obtenido de https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjY9qCv_u_4AhUyszEKHXnBDd8QFnoECA0QAw&url=https%3A%2F%2Fretos-directivos.eae.es%2Fel-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas%2F%23%3A~%3Atext%3DLos%2520activos%2520fijos%2

Smsec. (2018). *Propiedades y características de la NIC 16 en los activos fijos*. Obtenido de <https://bc.smsecuador.ec/niif-ifs/nic-16-propiedades-planta-y-equipo/>

Valencia, M. (2015). *Modelo para la implementación de la normativa financiera, teniendo como principal el uso de las NIIF 16 en los activos fijos de la empresa Ecofrut*.

Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/11168/1/TESIS%20EN%20PDF%20ELIANA.pdf>

LIANA.pdf

ANEXOS

ANEXO No 1 Anteproyecto

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

“SAN GABRIEL”



ÁREA: CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

TÍTULO DEL PROYECTO

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA TOMA FÍSICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y LAS RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2020.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

“TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN”

AUTOR:

MARVIN FABIÁN ARÉVALO GREFA

TUTOR:

ENERO 2021

RIOBAMBA- ECUADOR

ASPECTOS GENERALES

PROPONENTE

Marvin Fabián Arévalo Grefa

ASESOR DOCENTE

LUGAR DE REALIZACIÓN

GADM del Cantón Aguarico de la provincia de Orellana.

TIEMPO DE DURACIÓN

Seis meses

FECHA ESTIMADA DE INICIACIÓN

ENERO 2021

ÍNDICE

ASPECTOS GENERALES	97
CAPÍTULO I.....	102
1. MARCO REFERENCIAL.....	102
1.1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROBLEMA	102
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	103
1.3 JUSTIFICACIÓN	103
1.4 OBJETIVOS	108
1.4.1 Objetivo General	108
1.4.2 Objetivos Específicos.....	108
1.5 GENERALIDADES DE LA EMPRESA INVESTIGADA	109
1.5.1 Reseña Histórica.....	109
1.5.2 Filosofía Institucional.....	110
1.5.3 Ubicación.....	111
1.5.4 Otros datos que sean relevantes.....	112
CAPÍTULO II.....	113
2. MARCO TEÓRICO.....	113
2.1. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL	113
2.2. NORMATIVA LEGAL PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES.....	113
2.3. CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN - COOTAD.....	114
2.4 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	114
2.5 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	115
2.6.ONTABILIDAD.....	115
2.7. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	115

2.8. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO HERRAMIENTA DE CONTROL EN LAS FINANZAS PÚBLICAS	116
2.9. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	116
2.10. TIPOS DE ACTIVOS FIJOS	117
2.11. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	118
2.12. NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 16	118
2.13. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD 2 - NIC 2.....	119
2.14. MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	119
2.15. NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	119
2.16. MUEBLES E INMUEBLES Y DE RECURSO	120
2.17. RECEPCIÓN DE RECURSOS	121
2.18. ENTREGA DE BIENES	121
2.19. ENTREGA DE RECURSOS	121
2.20. EXISTENCIAS	122
2.21. BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	122
2.22. DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	122
2.23. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE (PAQUETES INFORMÁTICOS).....	123
2.24. REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.....	123
2.25. ADQUISICIÓN	123
2.26. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS	123
2.27. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	124
2.28. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	124
2.29. OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	125
2.30. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	125

BIBLIOGRAFÍA.....	126
3. MARCO METODOLÓGICO.....	129
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	129
3.1.1. Investigación Cuantitativa.....	129
3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	129
3.2.1. No Experimental.....	129
3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	130
3.3.1. Método Deductivo.....	130
3.3.2. Inductivo.....	130
3.3.3. Analítico Sintético.....	131
3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	131
3.4.1. Observación.....	131
3.4.2. Entrevista.....	131
3.5 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	132
3.6. HIPÓTESIS.....	132
3.7. VARIABLES.....	132
3.7.1. Independiente.....	132
3.7.2. Dependiente.....	132
3.8. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	133
CAPÍTULO IV.....	134
4. MARCO ADMINISTRATIVO.....	134
4.1. RECURSOS HUMANOS.....	134
4.2. RECURSOS MATERIALES.....	134
4.2.1 Recursos Tecnológicos.....	134
4.3. CRONOGRAMA.....	135
4.4. PRESUPUESTO.....	136

4.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	136
CAPÍTULO V	137
5. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	137
ANEXOS	139

CAPÍTULO I

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROBLEMA

La administración de los bienes de larga duración del sector público no financiero del Ecuador requiere un tratamiento diferente al del sector privado, debido a que sus bienes, se adquieren con recursos económicos provenientes de la ciudadanía, una de las áreas consideradas generalmente como crítica en la administración pública, es el control de propiedad planta y equipo, debido al volumen de las operaciones, al monto significativo de los recursos financieros invertidos por el estado en bienes de naturaleza relativamente permanente, que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y financieras.

Una de las finalidades de la contabilidad es la entrega de la información real de las empresas, es por esto que, en el Municipio del cantón Aguarico, surge la necesidad de conocer el inventario de Propiedad Planta y Equipo al 31 de diciembre 2020, indicando el estado y valor de cada uno de los bienes de este grupo contable. EL rubro de propiedad planta y equipo al no contar con un inventario actualizado la información que se genera no es real por lo tanto la entidad no tiene conocimiento del total de activos fijos con que cuenta. Al no contar con un valor actual y real de las existencias del rubro de propiedad planta y equipo no se puede realizar control sobre los activos pertenecientes a dicho grupo de cuentas que permita reflejar la realidad financiera de la entidad. Además, la información financiera no está cumpliendo con las características que le son propias.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico mantiene un control deficiente de los bienes del municipio ocasionando muchas veces la pérdida de

bienes o el deterioro de los equipos sin que cumplan con su ciclo de uso de una manera adecuada.

Para evitar este tipo de problemáticas es importante aplicar una adecuada gestión de activos fijos comprendiendo esto como el área de la contabilidad que trata de dar un buen uso y control adecuado de los Activos fijos de la empresa para evitar pérdidas, siendo necesaria una actualización de los inventarios, gestión adecuada de los mantenimientos de los equipos, y la generación de informes periódicos sobre las nuevas incorporaciones o caducidad de los equipos.

La realización de la toma física de propiedad planta y equipo nos brindará el conocimiento sobre la situación actual en la que se encuentran los equipos y si ha existido novedades con los equipos, pudiendo realizar un análisis comparativo con las normativas actualidades y realizar las medidas correctivas necesarias para que el GADM pueda realizar un uso adecuado de los equipos.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo el análisis comparativo de la toma física de propiedad planta y equipo del GADM ayudará a conocer el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Finanzas y aplicará las recomendaciones de la Contraloría General del Estado?

1.3 JUSTIFICACIÓN

El análisis comparativo de la toma física de propiedad planta y equipo o a lo que en nuestra normativa denominan “Bienes de Uso” o “Activo Fijo” son muy importantes dentro

de las empresas, organismos o instituciones del sector público o privado para ir comparando con la normativa legal de cada país o lugar donde se encuentren con el fin de facilitar el control financiero y administrativo de todos los bienes que pertenecen a la institución.

La toma física del inventario de bienes muebles e inmuebles es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de comprobar su existencia real.

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

La norma considera que las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y cuyo uso durante más de un periodo contable se espere.

El análisis comparativo de la toma física de propiedad, planta y equipo, tiene como fin facilitar el control financiero y administrativo a nivel nacional de todos los bienes que pertenecen a la institución mediante un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes a una fecha determinada, con el fin de comprobar su existencia real y como ha ido modificándose a través del tiempo.

Simboliza todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la

administración, que no están destinados para la venta y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

Su forma física es lo que constituye su utilidad. El gasto relacionado con los activos fijos es la depreciación (entre los activos fijos los terrenos son únicos ya que su costo no está sujeto a depreciación – gasto repartido a lo largo del tiempo – ya que su utilidad no se reduce).

Se pueden subdividir en tres categorías:

No Depreciables: activos que tienen una vida ilimitada o los que a la fecha de presentación del balance general se encuentran todavía en la etapa de construcción o montaje. Ejemplo: terrenos, construcciones en curso, maquinaria y equipo en montaje, y propiedades, planta y equipo en tránsito.

Depreciables: aquellos que, por el deterioro causado por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes y servicios a cuya producción o suministro contribuyen, pierden valor. Ejemplo: equipos, construcciones y edificaciones, equipos de computación y de transporte.

Agotables: son representadas por recursos naturales controlados por la organización, cuya cantidad y valor disminuyen a causa de la extracción o remoción del producto. Su costo histórico es conformado por su valor de adquisición, más las erogaciones y los cargos incurridos en su explotación y desarrollo.

El control y manejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico de sus activos fijos o propiedad planta y equipo "Dispondrán a los servidores encargados del registro contable y de Administración de Bienes, que de manera conjunta procedan a realizar la conciliación de los saldos obtenidos en las constataciones físicas y en

los registros contables de cada uno de los rubros que conforman la cuenta Bienes, determinen las razones de las diferencias, el detalle de los bienes constatados en más o menos, los responsables de su custodia y en virtud de su resultado adopten las acciones legales y administrativas para regular el saldo." Ya que el GADM es el encargado de velar por el buen vivir de la ciudadanía y frente a esta responsabilidad tiene la obligación de cumplir con actividades de planificación y ejecución de obras las mismas que deben ser manejadas mediante procedimientos que cumplan con los lineamientos de la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador, de esta manera es el área financiera la encargada de realizar los diferentes controles, como por ejemplo; el análisis comparativo de la toma física de propiedad planta y equipo, los mismos que se realizan para verificar la óptima utilización de estos bienes anualmente de procedimientos generando cierta descoordinación y poca efectividad en las actividades, que mediante el control previo y demás instancias de revisión se realizan; hay que anotar en el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Aguarico existe una ordenanza que regula la funcionabilidad de cada uno de los departamentos sin considerar el procedimiento de cada uno de ellos, por tal razón no existe manual alguno que establezca en los diferentes departamentos los procedimientos para que cada funcionario realice su trabajo de manera ordenada y sistemática, y que regule dichas actividades dentro de la institución Municipal.

Los activos fijos constituyen una parte muy importante del patrimonio, son indispensables para el logro de sus objetivos; por lo tanto, debe contar con un instrumento que funcione a cabalidad, es en el área financiera donde recae la responsabilidad del control y manejo de propiedad planta y equipo.

Esta investigación va a ser factible ya que el GADM del cantón Aguarico según especie valorada N. 018468 me autoriza y se compromete a brindarme toda la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Analizar comparativamente la toma física de propiedad planta y equipo para conocer el cumplimiento de la normativa del ministerio de finanzas y las recomendaciones de la contraloría general del estado durante el cuarto trimestre del año 2020 en el GADM del Cantón Aguarico.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar el marco referencial del GADM del Cantón Aguarico, formando una base teórica que nos permita desarrollar la investigación, para determinar la descripción de su existencia y las funciones que realiza.
- Desarrollar el marco teórico en relación con las variables de investigación para utilizar los métodos de investigación y recolección de información descritos y obtener resultados que sean relevantes para la investigación.
- Escoger los métodos y técnicas de investigación que estén acorde a los requerimientos necesarios para el desarrollo del proyecto, para obtener información precisa, eficaz y oportuna.
- Realizar el análisis comparativo de la toma física de maquinaria, planta y equipo para el cumplimiento con la normativa del ministerio de finanzas y las recomendaciones de la Contraloría General del Estado en el GADM del Cantón Aguarico.

1.5 GENERALIDADES DE LA EMPRESA INVESTIGADA

1.5.1 Reseña Histórica

El GADM del Cantón Aguarico ha sufrido varios cambios de locación la primera en la ley de 1955 a 1998 ya que, en el primero de los casos, seguía constando como cabecera cantonal una población que a la fecha no formaba parte del territorio ecuatoriano.

Es para el año de 1969 se le da una nueva denominación, sin establecer que se trata de un nuevo asentamiento y, si este es la continuación o prolongación en sus derechos del desaparecido Rocafuerte.

El 8 de septiembre del 2001 sucede un nuevo cambio de locación, siendo Tiputini cabecera parroquial, luego de haber sido expulsado el Alcalde electo por parte de un grupo de ciudadanos, mentalizados por algunos personajes de la vieja política de Nuevo Rocafuerte, la administración municipal se traslada de Nuevo Rocafuerte a Tiputini, debido fundamentalmente a los siguientes acontecimientos:

- Destrucción de las oficinas Municipales.
- Saqueo de bienes Municipales de las oficinas.
- Destrucción de Archivos, documentos de responsabilidad Administrativa.

Con este antecedente el Alcalde Franklin Cox decide trasladar su Administración el 9 de septiembre del 2001 a la Parroquia de Tiputini, pueblo que le abrió las puertas. Con el Concejo estructurado solicitan al Ministerio de Gobierno y Policía el traslado de la Administración Municipal desde Nuevo Rocafuerte hasta Tiputini, obteniendo una respuesta favorable y la debida autorización para su traslado temporal hasta que se solucionen los problemas existentes. Mediante referendo efectuado el 8 de junio del 2008, los habitantes del Cantón Aguarico se pronuncian a favor de que Tiputini sea la cabecera cantonal de

Aguarico. Sin embargo, hasta la presente fecha el Gobierno Central no envía el proyecto de ley a la Asamblea Nacional, con lo que se viola el inciso tercero del Art. 106 de la Carta Magna, que en la parte pertinente dispone: “El pronunciamiento popular será de obligatorio e inmediato cumplimiento”

El GADM del Cantón Aguarico está localizado en el cantón Aguarico en la provincia de Orellana, limita al norte con la provincia de Sucumbíos, al sur con la provincia de Pastaza, al este con la República de Perú y al oeste con el cantón Francisco de Orellana, su división política es con dos parroquias urbanas (Nuevo Rocafuerte y Tiputini) y cuatro parroquias rurales (capitán Augusto Rivadeneira, Cononaco, Santa María de Huiririma y Yasuni). Entre sus principales características tenemos su relieve, su clima la flora y una altísima diversidad de fauna.

El cantón Aguarico cuenta con una población de 6.000 habitantes y cuenta con una superficie de 11480 km² y su principal desarrollo económico es el turismo, el desarrollo social y su gastronomía.

1.5.2 Filosofía Institucional

Misión

Ofrecer a la comunidad obras y servicios que permitan el desarrollo humano, productivo, social, cultural y ambiental, con participación y comprometimiento ciudadano.

Visión

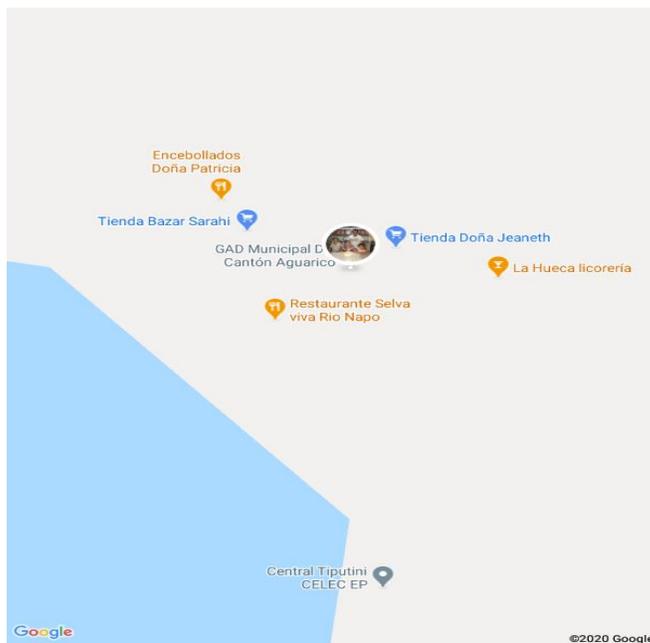
El cantón aguarico al 2019 cuenta con un sistema planificado y ordenado de sus territorio, que protege y conserva el ambiente y su patrimonio natural, con infraestructuras y servicios de calidad, que promueve el desarrollo de su población, con seguridad y justicia social a través de una economía sostenible y solidaria, que integra la producción agropecuaria,

forestal y turística, con respeto a sus culturas, saberes, tradiciones, y formas de vida de sus nacionalidades, a través del apoyo de tecnologías modernas de comunicación y medios de transporte adaptados a las particularidades del territorio, que permitan el “ Buen vivir”, a fin de alcanzar un modelo de gestión pública y participativa eficiente.

1.5.3 Ubicación

El GADM del cantón aguarico se encuentra ubicado en la ciudad de Tiputini en las calles Rio Tiputini entre Jorge Chávez y Kawimeno.

Figura No 1: Mapa de la ciudad de Tiputini



Ubicación en tiempo real finalizada

Fuente: Google maps – Cantón Aguarico
Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

1.5.4 Otros datos que sean relevantes

Figura 2: Alcaldía de Aguarico



Fuente: GADM CANTÓN AGUARICO

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

CAPÍTULO II

3. MARCO TEÓRICO

3.1. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales, y estos gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Es decir, son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano. (GuíaOSC, 2017).

Se consideran como gobiernos autónomos descentralizados a las juntas parroquiales, consejos municipales, consejos metropolitanos, consejos provinciales y consejos regionales porque tienen autonomía política, administrativa y financiera, pudiendo decidir a su discreción sobre el uso de los bienes que tienen a su disposición.

3.2. NORMATIVA LEGAL PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

Congope (2017) menciona que, en referencia a la incorporación de los derechos de participación ciudadana, en el Art. 96 de la Constitución de la República, se reconoce toda forma de organización de los ciudadanos para incidir en decisiones, políticas públicas y control social de los distintos niveles de gobierno; el Art. 97 dicta las actividades que las organizaciones sociales podrán realizar; el Art. 98 promulga el derecho a la resistencia frente a actos u omisiones del poder público, de personas naturales o jurídicas que vulneren sus derechos; el Art. 99 dice que la acción ciudadana podrá ejercerse en forma individual o en

representación de una colectividad, cuando se produzca la violación de un derecho o la amenaza de su afectación. (pág. 9)

La normativa legal para los gobiernos autónomos descentralizados reconoce la forma de organización de los ciudadanos, pero establece la manera en cómo se van a llevar a cabo las actividades y evidenciar a través de medios de control que no se cometa ninguna violación de los derechos y el correcto uso de los recursos estatales.

3.3. CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN - COOTAD

Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial. (Ministerio de Finanzas, 2012. pág. 2)

El código orgánico de organización territorial establece la manera en cómo se organizarán los gobiernos autónomos con el objetivo de garantizar su autonomía, desarrollando un modelo de descentralización que satisfaga las necesidades de cada institución dentro del territorio nacional.

3.4. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Es el organismo encargado de Diseñar y ejecutar políticas económicas que permitan alcanzar la sostenibilidad, crecimiento y equidad de la economía para impulsar el desarrollo económico y social del país (Ministerio de economía y Finanzas, 2020).

Es la institución que esta encarga de diseñar y ejecutar las políticas económicas con el fin de garantizar la sostenibilidad y el crecimiento de la economía, impulsando el desarrollo económico del país.

3.5. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Contraloría General del Estado es un organismo técnico, encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (Contraloría general del estado, 2020)

La contraloría general del estado se encarga de gestionar la correcta utilización de los recursos del estado para garantizar que se está dando el uso adecuado para el que fue destinado el bien.

3.6. CONTABILIDAD

La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad. (Moreno, 2014, pág. 140)

La contabilidad es la herramienta que ayuda a estructurar la información de la empresa expresada en acontecimientos económicos y financieros y así reconocer en qué estado y situación se encuentra le empresa.

3.7. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Según Galindo y Guerrero (2015). Es el registro metódico y sistemático de las diarias operaciones monetarias presupuestales y programáticas que realizan las entidades gubernamentales, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones e informes a los gobernados. (pág. 5)

La contabilidad gubernamental ayuda a mantener un registro minucioso sobre las operaciones financieras que realizan las entidades estatales, generando información que ayuda a la toma de decisiones sobre la correcta administración de los bienes y servicios.

3.8. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO HERRAMIENTA DE CONTROL EN LAS FINANZAS PÚBLICAS

La Contabilidad Gubernamental constituye una herramienta financiera que permite la cuantificación de la información financiera del sector público, además facilita el reconocimiento del patrimonio público, la gestión y evaluación de las decisiones en relación a la producción de bienes y servicios en beneficios de sus ciudadanos. (Reyes, Reyes, y Cárdenas, 2019)

La contabilidad es muy importante ya que ayuda a mantener un control sobre las finanzas pública a través de métodos de evaluación que cuantifican la información financiera y facilitan el reconocimiento de los activos del estado con el fin de servir mejor a sus ciudadanos.

3.9. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los activos fijos, ahora mejor conocidos como: Propiedades, Planta y Equipo, son bienes tangibles, es decir físicos, que son parte del activo de la empresa, es decir que son de propiedad de la empresa, y que sirven para generar el negocio. Es muy importante tomar en

cuenta que son bienes que no están destinados para venta, son requeridos para que la institución o empresa pueda efectuar adecuadamente su operación. (Miranda, 2012. pág. 1)

Los activos conocidos como propiedad, planta y equipo son bienes tangibles que forman parte de la empresa que los administra y sirven para ayudar a satisfacer las necesidades de la sociedad en su localidad, estos bienes no están destinados a la venta ya que son necesarios para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

3.10. TIPOS DE ACTIVOS FIJOS

En cualquier tipo de empresa se pueden diferenciar dos tipos de activos fijos:

Activo fijo tangible: Dentro de esta categoría se incluyen todos aquellos bienes y materiales tangibles, es decir, se pueden tocar. En función de las características de tu negocio los activos fijos podrán variar de manera notoria. Según la clasificación establecida por el Plan General Contable, algunos de los bienes tangibles de los que pueden disfrutar las empresas serían los siguientes: terreno y bienes naturales, construcciones, instalaciones técnicas, maquinaria, mobiliario, equipos para procesos informáticos, elementos de transporte, otros.

Activo fijo intangible: Los activos fijos intangibles hacen referencia a aquellos bienes y derechos que no son físicos o palpables como tal. Se trata de bienes como marcas, permisos, patentes, derechos de traspaso, fondos de comercio o gastos de investigación. (García, 2020)

Existen dos tipos de activos fijos que son; los tangibles que se caracterizan por poderse tocar como las construcciones e instalaciones además de la maquinaria y mobiliario, en cambio los activos fijos intangibles son aquellos bienes que no se pueden tocar pero que

permiten el correcto funcionamiento de la empresa como es la marca, las patentes, la investigación que realiza la empresa para la innovación en sus productos o servicios.

3.11. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de Control Interno respectivas (Corsain, sf.).

Todas las instituciones públicas están obligadas a llevar un control de los activos fijos que debe incluir el registro de cada bien en donde se especifique las características y su lugar de ubicación, identificando el uso que tiene para determinar su depreciación.

3.12. NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 16

Según Smsec, 2018 el objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Las normas NIC 16 se enfocan principalmente en las propiedades, planta y equipo y en como las personas puedan acceder a la información de la inversión que realizaron, así como también los cambios que se hayan dado en relación a depreciaciones y las perdidas por deterioro que se van realizando con el tiempo.

3.13. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD 2 - NIC 2

Esta norma explica el tratamiento que se le debe dar a las existencias, la cantidad de costo que será reconocido como activo y el tratamiento hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. La norma da las pautas para determinar ese costo, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio. (Lamas, 2015)

Las normas internacionales de contabilidad 2 menciona la manera en cómo se debe gestionar las existencias para que sean reconocidos y que se les dé un uso apropiado, estableciendo las pautas que se deben seguir para establecer si el bien ha generado un gasto para la institución.

3.14. MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Según el Ministerio de Finanzas (2012) constituye un Manual de procedimientos técnicos de operación contable y tiene entre sus finalidades, la de cubrir la demanda de las personas que están al servicio de instituciones públicas en áreas financieras o de control, necesitan disponer de una guía metodológica de aplicación práctica de la normativa del Sistema de Administración Financiera que entró en vigencia en el país a partir de enero de 2001 y que funciona bajo la rectoría del Ministerio de Economía y Finanzas. (pág. 1)

El manual de contabilidad gubernamental establece los procedimientos técnicos de operación contable que las personas deben realizar para llevar a cabo todos los procesos de la contabilidad dentro de instituciones públicas.

3.15. NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Las Normas Técnicas de Contabilidad comprenden criterios que precisan y delimitan el proceso contable que está orientado a la creación, transformación, intercambio,

transferencia, extinción y en general, cualquier cambio producido en los hechos económicos, financieros y sociales en una entidad pública. (Ministerio de Finanzas del Ecuador, sf.)

Las normas técnicas de contabilidad gubernamental permiten establecer lineamientos sobre los cuales basar el proceso de contabilidad en instituciones del estado, para que todas y cada una de ellas operen de igual forma.

3.16. MUEBLES E INMUEBLES Y DE RECURSO

Bienes Muebles: La Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en su artículo 5 define a los bienes muebles corporales como un bien tangible transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa. También los bienes muebles son definidos como los que, sin alteración alguna, pueden trasladarse o ser trasladados de una parte a otra. Generalmente se definen por contraposición con los bienes inmuebles, todos aquellos bienes que no estén considerados específicamente como inmuebles. Todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a la que estuviera unido. (Diccionario de Contabilidad de Finanzas, 2002. pág. 25).

Bienes Inmuebles: En cuanto a los bienes inmuebles, a continuación, se presentan algunas de sus definiciones: Bienes Inmuebles: Der. Bienes caracterizados por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. En general son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus especiales características, como los edificios, terrenos, etc. El bien inmueble por antonomasia es la tierra, luego, todo aquello que se encuentre unido de forma estable a la misma, ya sea de forma natural o artificial, será considerado un bien inmueble. Se denominan también Bienes Raíces. (Diccionario de Contabilidad de Finanzas, 2002. pág. 25).

Los bienes muebles e inmuebles del estado son todos aquellos con los que cuenta la institución para llevar a cabo la ejecución de sus actividades u operaciones.

3.17. RECEPCIÓN DE RECURSOS

Las donaciones recibidas en dinero constituyen ingresos corrientes o de capital y como tales serán registrados en las respectivas Cuentas por Cobrar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria. (Ministerio de Finanzas del Ecuador, sf.)

Se refiere al ingreso de recurso traducido en términos monetarios que la institución puede llegar a recibir como ayuda adicional para ejecutar sus actividades.

3.18. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes a título gratuito se registrará disminuyendo el valor contable del bien que se trate, sea del grupo 13 "Inversiones para Consumo, Producción y Comercialización" o del grupo 14 "Inversiones en Bienes de Larga Duración"; en éste último caso se disminuirá también la depreciación acumulada correspondiente y por su valor en libros, se debitará la cuenta 611.88 "(-) Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles". (Ministerio de Finanzas del Ecuador, sf.)

Se considera entrega de bienes al traspaso de bienes con los que cuenta la institución, en calidad de gratuidad.

3.19. ENTREGA DE RECURSOS

Las donaciones entregadas en dinero constituyen gastos corrientes, de inversión o de capital y como tales serán registrados en las correspondientes Cuentas por Pagar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria. (Ministerio de Finanzas del Ecuador, sf.)

Se considera entrega de recursos a la salida de dinero en calidad de donación a otras instituciones para que lleven a cabo sus actividades.

3.20. EXISTENCIAS

Las existencias son los bienes o productos que una compañía fábrica o compra con el objetivo de ser revendidos y cuya venta constituye la principal actividad de la empresa. las existencias son los bienes que permiten obtener el beneficio de la explotación. La empresa se dedica, de forma mayoritaria, a la venta de estos bienes (Donoso, 2020).

Se considera existencia a todos los bienes con los que cuenta la institución para su uso inmediato.

3.21. BIENES DE LARGA DURACIÓN

Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la institución, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características: • Bienes de propiedad privativa Institucional. • Destinados a actividades administrativas y/o productivas. • Generen beneficios económicos futuros. • Vida útil estimada mayor a un año. • Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100). (Espejo, 2007).

Son aquellos bienes con los que la empresa puede contar por un período de tiempo extenso y que se utilizan de manera recurrente.

3.22. DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La depreciación es la reducción sistemática o pérdida de valor de un activo por su uso o caída en desuso o por su obsolescencia ocasionada por los avances tecnológicos, la depreciación es el desgaste o deterioro físico o tecnológico que sufre un determinado bien. (Espejo, 2007).

Es la pérdida de valor por el paso del tiempo y del uso de cada uno de los bienes con los que cuenta la institución.

3.23. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE (PAQUETES INFORMÁTICOS)

La adquisición es el proceso de obtener un sistema, producto o servicio software (ISO/IEC 12207,2007). Este es un proceso necesario e indispensable en las actividades que realiza una organización. Ahora más que antes, las organizaciones han incrementado su interés en las actividades de adquisición de productos software. Es por eso que este proceso debe estar bien definido y permitir la satisfacción de las necesidades y expectativas expresadas por las organizaciones. (Hurtado, 2000. pág. 191).

3.24. REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Según la Defensoría pública (2014) 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 (225) 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 (212) 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.

El reglamento sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público se aplicará para determinar el correcto uso de los bienes del estado ya sea que estén bajo custodia o manejo por alguna entidad propia o externa.

3.25. ADQUISICIÓN

Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.

3.26. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

La Contraloría General del Estado, es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (Contraloría General del Estado, 2016)

El mantenimiento y control de los bienes esta efectuado por la Contraloría General del Estado, lo cual le permite conocer el estado en el que se encuentran y como se están usando los bienes públicos.

3.27. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos (Contraloría General del Estado, 2015. pág. 1).

La ley orgánica de la contraloría general del estado se encarga de mantener y regular el funcionamiento de los distintos equipos con los que cuenta la institución.

3.28. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constituyen el conjunto de instrucciones que regularán anualmente la ejecución y control de los presupuestos de las entidades y organismos del sector público, con sujeción a los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y las Normas Técnicas de Presupuesto y Tesorería (Ministerio de Ahorro y Finanzas, 2012).

Las disposiciones constitucionales son las encargadas de regular la correcta ejecución de los presupuestos y los recursos disponibles, este se hace normalmente cada año y sirve para mantener una base de datos actual y funcional.

3.29. OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

El objeto de esta ley es mantener bajo la Contraloría General del Estado el sistema de control, fiscalización, y auditoría a las distintas instituciones del Estado, y a las entidades de derecho privado que administran recursos públicos.

3.30. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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. (Contraloría General del Estado, 2009. pág. 6)

Necesario para mantener una inspección sistemática y eficiente del uso de los bienes con los que cuenta determinada institución

BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General del Estado. (2009). Normas de Control Interno, p6.
- Contraloría general del estado. (2020). Fundamento Legal - Constitución Política de la República del Ecuador. Recuperado de: <https://www.contraloria.gob.ec/LaInstitucion/FundamentoLegal>
- Contraloría general del estado. (2016) Reglamento para el control de vehículos del sector público, obtenido de: <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/REGLAMENTO-PARA-EL-CONTROL-DE-VEHICULOS-DELSector-publico.pdf>
- Corsain. (sf.) Manual de procedimientos para el control de activos. Gerencia administrativa, unidad de planificación estratégica y seguimiento de gestión. Disponible en: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/corsain/documents/222059/download>.
- Defensoría pública del ecuador. (2014). Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Contraloría general del estado. Disponible en: <http://biblioteca.defensoria.gob.ec/handle/37000/882>
- Diccionario de Contabilidad de Finanzas. (2002). Concepto de bienes muebles e inmuebles. Pág. 25. Editorial Cultura, S.A., Madrid, España.
- Donoso, A. (2020). Existencias. Economipedia. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/existencias.html>
- Espejo, L. (2007). Contabilidad General, Editorial: Universal Técnica Particular de Loja. Loja – Ecuador.
- Galindo, J y Guerrero, J. (2015). Contabilidad Gubernamental. p5. México. Editorial Patria
- García, J. (2020). Activo fijo: qué es, tipos, características y ejemplo. Disponible en: <https://retos-directivos.eae.es/el-activo-fijo-tipos-y-caracteristicas/>
- GuiaOSC. (2917). ¿Qué es un Gobierno Autónomo Descentralizado? Recuperado de: <https://guiaosc.org/que-es-un-gobierno-autonomo-descentralizado/>
- Hernández, R. (2004). Metodología de la investigación. Editorial Félix Varela. La Habana.

- Hurtado, G. (2000). Metodología de Gestión de Riesgos para la Adquisición de Software en Pequeños Entornos - MEGRIAD, in Departamento de Lenguajes y Sistemas informáticos e ingeniería del Software2000: Madrid, España. p. 191.
- Lamas, N. (2015). Normas Internacionales de Contabilidad (NIC2). Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/normas-internacionales-contabilidad-nic2/>
- Ministerio de finanzas. (2012). Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización. Disponible en: https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf
- Ministerio de finanzas. (2012). Manual de contabilidad gubernamental. p1. Recuperado de: <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Manual-contabilidad-CAPITULOII.pdf>
- Ministerio de finanzas. (2012). Disposiciones generales. Recuperado de: <https://www.finanzas.gob.ec/disposiciones-generales/#:~:text=Constituyen%20el%20conjunto%20de%20instrucciones,T%C3%A9cnicas%20de%20Presupuesto%20y%20Tesorer%C3%ADa.>
- Ministerio de finanzas. (2020). Misión y Visión. Disponible en: <https://www.finanzas.gob.ec/valores-mision-vision/#>
- Ministerio de finanzas. (sf). Normativa de Contabilidad Gubernamental. Recuperado de: <https://www.pedrocentemaldonado.gob.ec/Biblioteca/NORMASDECONTABILIDAD.pdf>
- Miranda, L. (2012). Diseño e implementación de un manual de procesos para el control de activos fijos en las instituciones educativas particulares, caso: Unidad educativa Cardenal de la Torre, sede Quito. Universidad Politécnica Salesiana. p1. Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3691/1/UPS-QT03335.pdf>.
- Moreno, J. (2014). Contabilidad básica, Contabilidad financiera. México. Editorial Patria. 4ta ed.
- Pita, S. y Pertegas, S. (2002). Investigación cuantitativa y cualitativa. Unidad de Epidemiología Clínica y Bioestadística. p1. Recuperado de: https://www.fisterra.com/gestor/upload/guias/cuanti_cuali2.pdf

- Pulido, M. (2015). Ceremonial y protocolo: métodos y técnicas de investigación científica. p1137-1156 Recuperado de: <https://www.redalyc.org/comocitar.oa?id=31043005061>
- Raúl, E. (2009). Técnicas de Investigación de Campo. Disponible en: <http://niveldostic.blogspot.com/2009/06/metodo-analitico-sintetico.html>
- Reyes, J., Reyes, N y Cárdenas, G. (2019). Contabilidad gubernamental y normas internacionales de contabilidad para el sector público ecuatoriano. Revista venezolana de Gerencia. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/jatsRepo/290/29062051012/html/index.html#:~:text=La%20Contabilidad%20Gubernamental%20constituye%20una,servicios%20en%20beneficios%20de%20sus>
- Ruiz, R. (2007). El Método Científico y sus Etapas, página 6, México.
- Significados, (2019). Significado de Método deductivo. Disponible en: <https://www.significados.com/metodo-deductivo/>
- Smsec. (2018). NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo. Disponible en: <https://bc.smsecuador.ec/niif-ifs/nic-16-propiedades-planta-y-equipo/>

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Investigación Cuantitativa

La investigación cuantitativa es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre Variables, trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede. (Pita y Pertegas, 2002)

La investigación cuantitativa se utilizará en este proyecto de investigación por que busca establecer información medible en cantidades numéricas que se puedan analizar y comparar con una base de datos específicas para analizarlas en relaciona la normativa a través de la aplicación de fórmulas de cálculos numéricos.

3.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. No Experimental

Es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Se basa fundamentalmente en la observación de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para analizarlos con posterioridad. En este tipo de investigación no hay condiciones ni estímulos a los cuales se expongan los sujetos del estudio. Los sujetos son observados en su ambiente natural (Hernández, 2004).

La investigación que se realizará no es experimental porque se basará principalmente en la observación y el acompañamiento en la toma física de los bienes de planta y equipo del GADM, para lo cual no se manipula ninguna variable y se realiza un seguimiento de las actividades que se deben realizar hasta la obtención de los resultados finales.

3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Método Deductivo

Es una estrategia de razonamiento empleada para deducir conclusiones lógicas a partir de una serie de premisas o principios. En este sentido, es un proceso de pensamiento que va de lo general (leyes o principios) a lo particular (fenómenos o hechos concretos) (Método deductivo, 2019).

En la investigación se manejará el método deductivo se utilizará para partir de un análisis general de la base legal que rige a la contabilidad gubernamental, los principios y normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado, y compararla con la aplicación llevada a cabo en el GADM del Cantón Aguarico, con el fin de constatar el fiel cumplimiento de las mismas.

3.3.2. Inductivo

Es una estrategia de razonamiento que se basa en la inducción, para ello, procede a partir de premisas particulares para generar conclusiones generales. (Método deductivo, 2019).

Para la investigación se utilizará el método inductivo mediante cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro, es decir, la constatación visual del uso dado a los bienes del GADM; la clasificación y el estudio de estos hechos, mediante la división por tipo de bienes y el análisis individual más a profundidad; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización, a través de formulación de suposiciones en base a lo observado; y la contrastación, que nos permitirá comparar estas conjeturas con el resultado real de los datos y registros obtenidos.

3.3.3. Analítico Sintético

Es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos y después relacionar cada reacción mediante la elaboración de una síntesis general del fenómeno estudiado. (Raúl, 2009).

Se utilizará para integrar todos los componentes estudiados sobre los bienes que tiene actualmente el GADM y darles una interpretación en su totalidad, luego de finalizada la recolección de información.

3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1. Observación

La observación es uno de los procedimientos que permiten la recolección de información que consiste en contemplar sistemática y detenidamente cómo se desarrolla la vida de un objeto social. (Pulido, 2015)

Se asistirá personalmente a la toma física para observar cómo se realizará el proceso, con el fin de obtener toda la información necesaria para la investigación, se utilizarán fichas de observación en las cuales se llevará un registro de los acontecimientos más relevantes para la investigación.

3.4.2. Entrevista

Como procedimiento científico para la recolección de datos, la entrevista hace referencia al proceso de interacción donde la información fluye de forma asimétrica entre dos roles bien diferenciados, de los que uno pregunta y el otro responde (Pulido, 2015)

Durante el desarrollo de la investigación se realizará diferentes actividades que involucran al análisis comparativo, para la cual se efectuarán preguntas relacionadas a cómo

llevar a cabo la toma física de una manera correcta y cuáles son los puntos a tener en cuenta para obtener los mejores resultados.

3.5 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

- Procedimientos contables
- Graficas
- Constatación física.

3.6. HIPÓTESIS

La toma física de propiedad planta y equipo en el GADM del cantón Aguarico es un factor determinante para constatar el cumplimiento de la Normativa del Ministerio de Finanzas y recomendaciones de la Contraloría General del Estado, con respecto a la utilización de los bienes a ellos entregados.

3.7. VARIABLES

3.7.1. Independiente

Análisis comparativo de la toma física de propiedad planta y equipo

3.7.2. Dependiente

Conocer el cumplimiento a la Normativa del Ministerio de Finanzas y recomendaciones de la Contraloría General del Estado

3.8. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Tabla 1: Operacionalización de variables

	VARIABLES	CATEGORÍAS	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Variable independiente:</p> <p>Análisis comparativo para la toma física de propiedad planta y equipo</p>	<p>Análisis comparativo de la toma física de propiedad planta y equipo para saber el cumplimiento de la normativa del ministerio de finanzas y las recomendaciones de la contraloría general del estado durante el cuarto trimestre del año 2020.</p>	<p>Secuencia de actividades de ingresos o salida de activos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el análisis del control de ingreso de activos - Realizar el análisis de salida de activos o comodatos - Numero de bienes sin custodia - Baja de bienes de larga duración 	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de información - Entrevista - Observación
<p>Variable dependiente:</p> <p>Cumplimiento a la Normativa del Ministerio de Finanzas y recomendaciones de la Contraloría General del Estado</p>	<p>Para verificar la óptima utilización de estos Activos por parte del GAD municipal de Aguarico y el cumplimiento de la normativa con el ministerio de fianzas.</p>	<p>Normas y ordenanzas de los activos fijos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentos Normativas -Toma física 	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de información - Entrevista - Observación - Formulario de control de inventario

Fuente: GADM CANTÓN AGUARICO

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

CAPÍTULO IV

4. MARCO ADMINISTRATIVO

4.1. RECURSOS HUMANOS

Tabla No 2: Recursos humanos

NOMBRE DEL ALCALDE	Juan Carlos Orellana Ganchozo
NOMBRE DEL CONTADOR	Víctor Hugo Arias Pacheco
NOMBRE DEL ESTUDIANTES	Marvin Fabián Arévalo Grefa

Autor: Marvin Fabián Arévalo Grefa

4.2 RECURSOS MATERIALES

Tabla No 3: Recursos materiales

RECURSOS MATERIALES	
Material	Cantidad
Papel bon	1000
Lápices	2
Esfero	2
Empastados	4
Minas	6
Resaltadores	4
Borradores	4

Autor: Marvin Fabián Arévalo Grefa

4.2.1 Recursos Tecnológicos

Tabla No 4: Recursos tecnológicos

RECURSOS TECNOLÓGICOS	
Computadora	1
Impresora	1
Cd	12
Usb	1

Autor: Marvin Fabián Arévalo Grefa

4.3. CRONOGRAMA

Tabla No 5: Cronograma de actividades

Actividades	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Título del proyecto		■																						
Marco referencial		■																						
Marco teórico			■																					
Bibliografías			■																					
Marco metodológico			■																					
Marco administrativo			■																					
Cronograma				■																				
Presupuesto				■																				
Desarrollo de la investigación					■																			
Entrega del primer borrador						■																		
Terminación del proyecto							■																	
Inicio de tesis							■																	
Levantamiento de Información del GADMCA								■	■	■	■	■	■	■	■	■								
Constatación física de activos								■	■	■	■	■	■	■	■	■								
Análisis de resultados																	■	■						
Generación de resultados																			■	■				
Presentation de primer borrador																					■			
Correcciones sugeridas																						■	■	
Culminación de la tesis																								■

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

4.4. PRESUPUESTO

Tabla No. 6: Presupuesto

Razón	VALOR		
	V. Unitario	V. Total	TOTAL
Computadora	300	300	300
Impresora	200	200	200
Calculadora	12	12	12
Internet	20	20	20
Resma de papel	5	5	5
Cuadernos	2	2	2
Transporte	20	140	140
Alimentación	10	70	70
TOTAL GASTOS		749	749

Elaborado por: Marvin Fabián Arévalo Grefa

4.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El financiamiento de la investigación se divide en etapas que serán cubiertas en su totalidad por el investigador Marvin Fabián Arévalo Grefa.

CAPÍTULO V

5. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. Realizar la toma física de propiedad planta y equipo para la comparación del cumplimiento con la normativa del ministerio de finanzas y las recomendaciones del a contraloría general del estado. durante el cuarto trimestre del año 2020.

5.1.1. Justificación de la propuesta

5.1.2. Objetivos

5.1.2.1. Objetivo general

5.1.2.2. Objetivos específicos

5.1.3. Normativa del Ministerio de Finanzas

5.1.3.1. Inventarios

5.1.3.1.1. Definición

5.1.3.1.2. Reconocimiento

5.1.3.1.3. Valoración

5.1.3.1.4. Control de Inventarios

5.1.3.1.5. Disminución y Baja de Inventarios

5.1.3.1.6. Conciliación de Inventarios

5.1.3.1.7. Donación de Inventarios

5.1.3.1.8. Recepción de Inventarios

5.1.3.1.9. Entrega de Inventarios

5.1.4. Propiedad, planta y equipo

5.1.4.1. Definición

5.1.4.2. Erogaciones

- 5.1.4.3. Revalorización
- 5.1.4.4. Incautación
- 5.1.4.5. Disminución y Baja
- 5.1.4.6. Donación
- 5.1.4.7. Depreciación
- 5.1.4.8. Vida Útil
- 5.1.4.9. Valor Residual
- 5.1.4.10. Método de Cálculo de la depreciación
- 5.2. Inventario de propiedad planta y equipo emitido por el departamento de activos fijos del GADM Aguarico.
 - 5.2.1. Toma física de propiedad planta y equipo al 31 de diciembre 2020 del GAD Aguarico.
 - 5.2.2. Comparación de resultados, entre el inventario de bienes presentado por activos fijos y la toma física de bienes levantado.
 - 5.2.3. Comparación con la normativa emitida del Ministerio de Finanzas.
 - 5.2.4. Emisión de resultados.
 - 5.2.5. Recomendaciones de Contraloría General del Estado.
 - 5.2.5.1.1. Recomendaciones de la CGE al GADM Aguarico para el manejo de propiedad planta y equipo.
 - 5.2.5.1.2. Comparación de las recomendaciones de la CGE con el manejo de la toma física de bienes realizada.
 - 5.2.5.1.3. Cuadro comparativo donde demuestre el cumplimiento de la normativa del MIN de Finanzas y las recomendaciones de la CGE.

Anexo No 02 Copia Del Ruc



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1560000350001
RAZÓN SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON AGUARICO

NOMBRE COMERCIAL:
REPRESENTANTE LEGAL: ORELLANA GANCHOZO JUAN CARLOS
CONTADOR: RODRIGUEZ BETANCOURT ANDRES VICENTE
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N **NÚMERO:** S/N

FEC. NACIMIENTO: **FEC. INICIO ACTMIDADES:** 30/04/1969
FEC. INSCRIPCIÓN: 28/02/1989 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 22/05/2019
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL
 ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.

DOMICILIO TRIBUTARIO
 Provincia: ORELLANA Canton: AGUARICO Parroquia: TIPUTINI Calle: JORGE CHAVEZ Numero: S/N Interseccion: RÍO TIPUTINI Referencia ubicacion: DIAGONAL A LA ESCUELA CAPITAN LUIS FELIPE JARAMILLO Telefono Trabajo: 062380071 Telefono Trabajo: 062380039 Celular: 0997007985 Email: ortegamafer95@hotmail.com

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

*Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
 Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
 Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.*

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	6	ABIERTOS	6
JURISDICCIÓN	\ ZONA 2\ ORELLANA	CERRADOS	0



Código: RIMRUC2019001393874
 Fecha: 31/05/2019 15:10:55 PM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 1560000350001
RAZÓN SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON AGUARICO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **Estado:** ABIERTO - MATRIZ **FEC. INICIO ACT.:** 30/04/1969
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ORELLANA Canton: AGUARICO Parroquia: TIPUTINI Calle: JORGE CHAVEZ Numero: S/N Interseccion: RÍO TIPUTINI Referencia: DIAGONAL A LA ESCUELA CAPITAN LUIS FELIPE JARAMILLO Telefono Trabajo: 062380071 Telefono Trabajo: 062380039 Celular: 0997007985 Email: ortegamafer95@hotmail.com Email principal: sandra_elizabeth4@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 03/05/2006
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
SERVICIOS DE HOSPEDAJE
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ORELLANA Canton: AGUARICO Parroquia: TIPUTINI Calle: JORGE CHAVEZ Numero: S/N Interseccion: RÍO TIPUTINI Referencia: JUNTO AL GOBIENRO MUNICIPAL DE AGUARICO Email: danilo_luca@hotmail.com Telefono Trabajo: 022589839 Email principal: sandra_elizabeth4@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 19/10/2007
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION Y DE INGENIERIA CIVIL
PRODUCCION DE COPIAS
VENTA DE MATERIAL PETREO
VENTA AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA.
ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA
ELABORACIÓN DE MINUTAS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ORELLANA Canton: AGUARICO Parroquia: TIPUTINI Calle: JORGE CHAVEZ Numero: S/N Interseccion: RIO TIPUTINI Referencia: DIAGONAL A LA ESCUELA CAPITAN LUIS FELIPE JARAMILLO Telefono Trabajo: 022380039 Telefono Trabajo: 022380072 Telefono Trabajo: 022380071 Email: danilo_luca@hotmail.com Email principal: sandra_elizabeth4@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 12/12/2011
NOMBRE COMERCIAL: COMITE PERMANENTE DE FIESTAS **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
ORGANIZACIÓN DE TODO TIPO DE EVENTOS
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ORELLANA Canton: AGUARICO Parroquia: TIPUTINI Calle: JORGE CHAVEZ Numero: SN Interseccion: RIO TIPUTINI Referencia: EN EL MUNICIPIO DE AGUARICO Telefono Trabajo: 062380071 Email: danilo_luca@hotmail.com Email principal: sandra_elizabeth4@hotmail.com



Código: RIMRUC2019001393874
Fecha: 31/05/2019 15:10:55 PM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 1560000350001
RAZÓN SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON AGUARICO

No. ESTABLECIMIENTO: 005	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 31/07/2013
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
TRANSPORTE DE PASAJEROS POR RÍOS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ORELLANA Canton: AGUARICO Parroquia: TIPUTINI Calle: JORGE CHAVEZ Numero: S/N Interseccion: RIO TIPITINI Referencia: DIAGONAL A LA ESCUELA CAPITAN LUIS FELIPE JARAMILLO Telefono Domicilio: 062380071 Fax: 062380071 Email: danilo_luca@hotmail.com Email principal: sandra_elizabeth4@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 006	Estado: ABIERTO - TRANSPORTE	FEC. INICIO ACT.: 10/04/2017
NOMBRE COMERCIAL: YASUNI	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
TRANSPORTE DE CARGA POR RÍOS.
TRANSPORTE DE PASAJEROS POR RÍOS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ORELLANA Canton: AGUARICO Parroquia: TIPUTINI Calle: JORGE CHAVEZ Numero: SN Interseccion: RÍO TIPUTINI Referencia: DIAGONAL A LA ESCUELA CAPITAN LUIS FELIPE JARAMILLO Celular: 0985166644 Telefono Domicilio: 062380071 Email: danilo_luca@hotmail.com Email principal: sandra_elizabeth4@hotmail.com



Código: RIMRUC2019001393874
Fecha: 31/05/2019 15:10:55 PM

Anexo No 03 Carta de Aceptación del Alcalde



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Aguarico



Construimos Un Nuevo Aguarico

OFICIO N°: GADMCA-ACA-2020-251-OF
Aguarico, 17 de septiembre de 2020

Señor
Marvin Fabián Arévalo
ESTUDIANTE DEL INSTITUTO TECNICO SUPERIOR SAN GABRIEL
Ciudad.-

De mi consideración:

En referencia a la especie valorada 018468, suscrito por usted, autorizo a partir del 15 de septiembre de 2020, realizar el levantamiento de la información en la Dirección de Obras Públicas y la Unidad Administrativa de Bienes; material que se destinará a la elaboración de la tesis titulada: "ANALISIS COMPARATIVO DE LA TOMA FISICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, PARA SABER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y LAS RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Aguarico, provincia de Orellana, durante el cuarto trimestre del año 2020".

Con sentimientos de consideración y estima, me suscribo de usted.

Atentamente,



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE AGUARICO
ALCALDIA
AGUARICO, ORELLANA, ECUADOR

Ab. Juan Carlos Orellana Ganchozo
ALCALDE DEL CANTÓN AGUARICO

Tiputini - Calle Jorge Chávez y Río Tiputini
Nuevo Rocafuerte - Calle Malecón Velasco Ibarra y Manuel Gallardo
Coca - Calle Cuenca y Nicolás Torres

062 380 070 / 071 / 072 Ext. 201
062 382 118
062 301 849

@ gadaguarico@aguarico.gob.ec | www.aguarico.gob.ec



Instituto Tecnológico Superior

"SAN GABRIEL"

REGISTRO INSTITUCIONAL No. 234 8898377
INSTITUTO ACREDITADO CON RESOLUCIÓN No. 447 CEAACES-SE-12-2014
RUC PERSONERÍA JURÍDICA: 0691731650801 (Obligados a tener Contabilidad)

Teléfono:
Cel. 0994352073
0999860985
052 943100



Riobamba, 16 de Diciembre de 2020

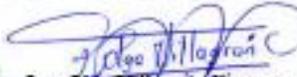
Abogado
Juan Carlos Orellana Ganchozo
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN AGUARICO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, reciba un cordial y atento saludo, por parte del Instituto Tecnológico Superior San Gabriel, me dirijo a usted para indicarle que se le dará las facilidades e información necesarias al Señor Arevalo Grefa Marvin Fabian portador de la CI No. 0603974080 alumno de Sexto Semestre de nuestro instituto para que realice el Trabajo de Investigación Final con el tema: "ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA TOMA FÍSICA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO PARA CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL MINISTERIO DE FINANZAS Y LAS RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN AGUARICO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2020", como requisito previo para que pueda optar por el título de Tecnólogo en Contabilidad y Tributación.

Por la acogida que de a este pedido desde ya anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente


Ing. Olga Villagrán Caceres
SECRETARÍA GENERAL ITS GA



Dirección: Loja entre Villarroel y Olmedo
Página web: www.sangabrielriobamba.edu.ec
Correo electrónico: sangabrielriobamba@hotmail.com

PROCEDIMIENTO DE LA TOMA DE INVENTARIOS PARA REALIZAR LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE PLANTA Y EQUIPO DEL GADM DEL CANTÓN AGUARICO

FINALIDAD

Determinar la existencia física de los bienes de planta y equipo que posee en gobierno autónomo descentralizado del cantón aguarico, pudiendo estos ser maquinarias, equipos o suministros, que se encuentren almacenados como parte del registro, estos bienes deberán ser verificados en los registros contables que se encuentran en el GADM del Cantón para realizar un informe en donde se detalle las novedades encontradas.

OBJETIVOS

- Planificar la realización de la toma física de los bienes de planta y equipo del GADM del Cantón Aguarico
- Preparar el material necesario para realizar la toma física
- Organizar las actividades correspondientes para realizar la toma física en los diferentes puntos donde se encuentran los bienes de plantas y equipo.

ALCANCE

La presente investigación comprende los bienes de uso, específicamente enfocados en los bienes de planta y equipo.

BASE LEGAL

Para el presente informe se toma como base jurídica los siguientes artículos de ciertas leyes y normas aplicables en el cumplimiento de estas actividades.

CONSTITUCIÓN

Artículo 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán

responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Artículo 22.- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.

PROCEDIMIENTO

La constatación física de bienes e inventarios es un procedimiento para que los responsables de la administración y control de los bienes de cada institución pública puedan determinar lo siguiente:

6. Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación. - Para lo cual es necesario que los integrantes de la comisión conozcan el total de bienes con los que cuenta la municipalidad; así como a sus usuarios finales o custodios administrativos.
7. Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo). - Actividad importante que permite realizar los procesos de baja de bienes y existencias, conforme lo determina la normativa legal vigente.
8. Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. - Lo que servirá para realizar el plan de compra de bienes según las necesidades de cada uno de los servidores de la institución.
9. Desarrollar un informe con las observaciones encontradas en la realización de las actividades, especificando la situación de los equipos
10. Recomendar los procedimientos a seguir con los bienes que no cumplan con los estándares institucionales y los faltantes.

Desarrollo de la constatación

La constatación física de bienes y existencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Aguarico se realizó desde el 19 de octubre al 31 de diciembre del 2020; en primera instancia con el Sr. Dennis Machoa, Asistente de Recaudación delegado por el Director Administrativo; mismo que fue reemplazado por el Sr. Walter Quespaz; Monitor Deportivo 2 conjuntamente con el Sr. Marvin Arévalo, Egresado del Instituto Técnico Superior San

Gabriel; una vez que la máxima autoridad mediante Memorando N° GADMCA-ACA-2020-393-M, autorizó el cronograma presentado desde la Unidad Administrativa de Bienes.

Cumplimiento de la constatación física

Al realizar la constatación física se pudo verificar que el GADM de Aguarico si está cumpliendo con la normativa del estado, ya que se registra los bienes en las cuentas contables y se le genera un código con una tarjeta cardex en donde se describe el uso que tiene el equipo.

Orden	Código contable	Nombre de la cuenta	Inventarios
1	1.4.1.01.03	Mobiliario	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
2	1.4.1.01.04	Maquinaria y equipo	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
3	1.4.1.01.05	Vehículos	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
4	1.4.1.01.06	Herramientas	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
5	1.4.1.01.07	Equipos y sistemas informáticos	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
6	1.4.1.01.08	Bienes artísticos y culturales	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
7	1.4.1.01.09	Libros y colecciones	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
8	1.4.1.01.11	Partes y repuestos	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
9	1.4.1.01.13	Equipo médico	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
10	1.4.1.01.14	Instrumental médico	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
11	1.4.1.03.01.001	Terrenos expansión urbanística	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
12	1.4.1.03.01.005	Terrenos municipales	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
13	1.4.1.03.02	Edificios locales y residencias	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada

Bienes no encontrados		
No.	Ítem	Observación
1	Canoa de fibra de vidrio	No se pudo ubicar el bien de control
2	Bomba centrífuga de 5hp monofásica	No se encontró en la constatación física
3	Bomba centrífuga pedrollo 5hp	No se encontró en la constatación física
4	Bomba sumergible F.E 1.5 hp	No se encontró en la constatación física
5	Bomba sumergible tipo lápiz 3hp	No se encontró en la constatación física
6	Piano Yamaha	No se encontró en la constatación física
7	Caja beta 3 amplificada municipalidad 1	No se encontró en la constatación física
8	Caja beta 3 amplificada municipalidad 2	No se encontró en la constatación física
9	Consola behringer 12ch comuna llamcham	No se encontró en la constatación física
10	Mesas grandes madera llanchama 3	No se encontró en la constatación física
11	Taladro semindustrial dewalt ½ agua Tiputini	No se encontró en la constatación física
12	Ups forza oficinas municipales 4	No se encontró en la constatación física
13	Cámara fotográfico sony cybershot comisaria municipal	No se encontró en la constatación física
Bienes entregados en comodato		
1	Canoa de fibra de virio de 13.60 m	Entregado solamente con acta entrega recepción
2	Motor peque de 13 hp honda serie GCBDT	Entregado solamente con acta entrega recepción
3	Motor 15 hp pata corta Yamaha modelo E15	Entregado solamente con acta entrega recepción
4	Motor fuera de borda 40hp	Entregado solamente con acta entrega recepción
5	Canoa de fibra 13.60 m	Entregado solamente con acta entrega recepción
6	Generador de luz Yamaha EF 2600	Contrato de comodato vencido.
7	Motor fuera de borda 40 hp	Solamente consta acta entrega recepción
8	Motor fuera de borda 40 hp	Renovar
9	Canoa fibra de vidrio de 13.60 mtrs	Renovar
10	Mesas, anaquel, atril de madera, armario, purificador de agua	Contrato vencido el 14/01/2021.
11	Infraestructura bloque 1 y 2 para que funcione el centro de salud Tiputini	Contrato vencido 03/10/2020
12	Varios muebles de oficina	Contrato vencido 25/06/2020
13	Motor fuera de borda 40 serie 1183953, Canoa de 13 mt. n° 23	Contrato vencido 28/07/2020
14	Canoa de fibra de vidrio N° 19	Contrato vencido 03/06/2020
15	Canoa de fibra de vidrio N° 20	Contrato vencido 19/02/2020
16	Motor fuera de borda 40 HP	Contrato vencido 27/09/2019
17	Edificio del Patronato	Contrato vencido 20/04/2018

Constatación física de inventarios		
1	Materiales de oficina	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
2	Materiales de aseo	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
3	Vestuario y Lencería	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
4	Combustibles y Lubricantes	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
5	Material de oficina	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
6	Materiales de aseo	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
7	Repuestos y Accesorios	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
8	Materiales de construcción; eléctricos, plomería y Carpintería	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada
9	Accesorios e insumos químicos y orgánicos	Se está manejando tal como dice el ministerio de finanzas, señalando que por cada activo existe una tarjeta cardex codificada

Anexo No 06 Evidencia de la constatación física

