

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
“SAN GABRIEL”
CONDICIÓN
UNIVERSITARIO



ÁREA: CONTABILIDAD

CARRERA: TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

TEMA:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE
LOS ACTIVOS FIJOS, DEL GAD SAN JUAN DE LA PARROQUIA SAN JUAN
CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DURANTE EL
SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2020”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

“TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN”

AUTORA:

SILVIA ANDREA TACURI SOCAG

TUTOR:

LIC. WUILIAN NIETO DORADO MSG

RIOBAMBA-ECUADOR

SEPTIEMBRE -2023

CERTIFICADO

Certifico que el Srta. Silvia Andrea Tacuri Socag con el número de cédula 060459689-0 ha elaborado bajo mi Asesoría el Proyecto de Investigación:

“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”

Por lo tanto, autorizo la presentación para la calificación respectiva.



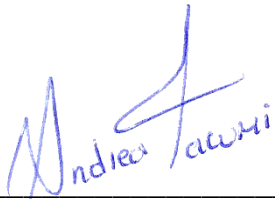
Lic. Wullian Nieto Dorado Msg.
ASESOR DEL PROYECTO

LA DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

“El presente Proyecto de Investigación constituye requisito para la obtención del Título de Tecnóloga en el Área de Contabilidad “

A Continuación, la declaratoria de autenticidad.

“Yo, Silvia Andrea Tacuri Socag, de cédula de identidad No. 060459689-0 declaro: que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal mía y los resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.



Silvia Andrea Tacuri Socag

FIRMA DE TRIBUNAL DE GRADO

Tema de Investigación:

“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”

APROBADO:

Lcda. Myriam Santillán Mgs.
Presidente del tribunal



Ing. Joana Procel
Miembro 1



Ing. Patricia Cáceres Mgs.
Miembro 2



Lcdo. Wuilian Nieto
Asesor de tesis



**Nota del trabajo de
titulación**

DEDICATORIA

El presente documento dedico a mi padre y madre, quienes permanentemente me apoyan con su espíritu alentador, contribuyendo incondicionalmente a lograr mis metas y objetivos propuestos, gracias por enseñarme con su ejemplo a ser perseverante y darme la fuerza que me impulsó a conseguirlo.

Mis hermanos que me acompañaron a lo largo del camino brindándome la fuerza necesaria para continuar con los estudios, ayudándome en lo que fuera posible dándome consejos y orientación.

A todos los docentes del Instituto Tecnológico “San Gabriel” que cada día participan con su labor educativa, quienes, con sus conocimientos, y su agrado supieron darme una acertada orientación

Silvia

AGRADECIMIENTO

A Dios principalmente por darme salud, constancia, voluntad, fuerza, ánimos y resistencia para seguir siempre adelante.

A mi Padre Anselmo Tacuri y Madre María Socag de manera incondicional me apoyaron durante mi carrera universitaria por ser siempre mis guías.

A mis herman@s y mis cuñados por enseñarme que no hay límites en lo que yo me proponga, porque lo puedo lograr y que solo depende de mí.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “San Juan”, por su apoyo y colaboración para la realización de la tesis hago extensivo mi más sincero agradecimiento.

Silvia

ÍNDICE

PORTADA.....	I
CERTIFICADO	II
LA DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	III
FIRMA DE TRIBUNAL DE GRADO.....	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ÍNDICE DE TABLAS	XII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XIII
ÍNDICE DE ANEXOS	XIV
ANEXOS.....	XIV
Anexo 2: ENCUESTA.....	XIV
RESUMEN.....	XV
SUMMARY	XVI
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
1. MARCO REFERENCIAL.....	3
1.1. PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.2. JUSTIFICACIÓN	5
1.3. OBJETIVOS.....	6
1.3.1. Objetivo General.....	6
1.3.2. Objetivos Específicos	6
1.4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA INVESTIGADA.....	6
1.5. RESEÑA HISTÓRICA DEL GAD SAN JUAN.....	6
1.6. UBICACIÓN	8
1.7. INSTALACIONES	9
1.8. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	9
1.8.1. Misión.....	9
1.8.2. Visión	9
1.9. OBJETIVOS.....	10

1.10.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAD SAN JUAN	11
1.10.1.	Funciones del organigrama estructural	11
CAPÍTULO II.....		22
2.	MARCO TEÓRICO	22
2.1.	ESTADO DEL ARTE	23
2.2.	FUNDAMENTACIÓN	23
2.2.1.	Fundamentación Documental.....	23
2.2.2.	Fundamentación Legal.....	23
2.2.3.	Fundamentación Económica	24
2.3.	RESEÑA HISTÓRICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES EN EL ECUADOR	24
2.3.1.	Primeros comicios en el año 2000.	25
2.3.2.	Ley Orgánica para las parroquiales rurales	25
2.3.3.	Definición de gobierno autónomo descentralizado (GAD)	26
2.3.4.	Orgánico funcional del GAD Parroquial	27
2.3.5.	Las juntas parroquiales en la actualidad.....	27
2.3.6.	Funciones de los gobiernos parroquiales rurales	28
2.3.7.	Marco legal y regulatorio de las juntas parroquiales.....	29
2.3.8.	Recursos financieros de las juntas parroquiales.....	30
2.4.	MANUAL	30
2.4.1.	Manual de control interno	31
2.4.2.	Tipos de manual	31
2.4.3.	Qué es el manual de control interno.....	32
2.4.4.	Control interno.....	33
2.4.5.	Objetivos del control interno	33
2.4.6.	Elementos.....	35
2.4.7.	Elementos del procedimiento de control que ayudan a la prevención.	35
2.4.8.	Clasificación del control interno.	37
2.4.9.	Objetivos del control interno	38
2.4.10.	Importancia del control interno	39

2.4.11. Componentes del control interno.....	40
2.4.12. Tipos de ambiente de control	41
2.5. CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	43
2.5.1. Importancia	43
2.5.2. Responsabilidad de control	43
2.5.3. Inicio de control	44
2.5.4. Toma física y etiquetado de los activos físicos.....	44
2.5.5. Acta de ingresos de bodega de los bienes	45
2.5.6. Codificación y registros	47
2.5.7. Activos fijos codificados	47
2.5.8. Asignación de responsabilidades	49
2.5.9. Registro para el control de activos fijos.....	50
2.5.10. Actas de entrega y recepción	50
2.5.11. Constatación física.....	54
2.5.12. Inventario.....	54
2.5.13. Adquisición de los activos fijos	55
2.5.14. Designación del custodio de los activos fijos	56
2.5.15. Egresos de los bienes.....	56
2.5.16. Depreciación de los activos fijos	57
2.6. REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO; CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO NO. 25 RO/378 DEL 17 DE OCTUBRE 2006	58
CAPÍTULO III.....	60
3. MARCO METODOLÓGICO	60
3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	61
3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	61
3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	62
3.3.1. Deductivo.....	62
3.3.2. Método Analítico.....	62
3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	63
3.4.1. Técnicas.....	63

3.4.2. Instrumentos	63
CAPÍTULO IV	64
4. RESULTADOS	64
4.1. DIAGNÓSTICO AL MANEJO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JUAN.....	65
4.2. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS	66
4.3. DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO	77
4.3.1. Introducción	77
4.3.2. Justificación	77
4.3.3. Objetivo General	78
4.3.4. Objetivos específicos	78
4.3.5. Objeto	78
4.3.6. Ámbito de aplicación	78
4.3.7. Vigencia	79
4.3.8. Base legal	79
4.3.9. Uso del manual	80
4.3.10. Alcance del manual	81
4.3.11. Bienes de propiedad, planta y equipo	81
4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS	84
4.4.1. Ingreso por adquisiciones	84
4.4.2. Flujograma del proceso de adquisiciones	88
4.4.3. Acta de entrega/ Recepción	89
4.4.4. Proceso de devolución de activos por parte de los custodios	90
4.4.5. Constatación física de bienes	91
4.4.6. Proceso de baja de un activo	92
4.4.7. Recepción de bienes	93
4.4.8. Registro en inventario	97
4.4.9. Ingreso de los bienes a contabilidad	101
4.4.10. Asignación del custodio de los activos fijos	103
4.4.11. Acta de baja de activos	105

Procedimiento para la Acta de baja de activos	106
4.4.12. Acta de mantenimiento de activos fijos	107
4.5. CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	108
4.6. CONTROL DE LOS ACTIVOS.....	112
4.7. DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES.....	114
4.8. PÉRDIDA, ROBO, HURTO DE BIENES	117
4.9. FLUJOGRAMA DE LA PÉRDIDA, ROBO, HURTO DE BIENES	123
4.10. MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS	125
4.10.1. Mantenimiento preventivo	127
4.10.2. Mantenimiento correctivo.....	128
4.11. MEJORAS Y REPARACIÓN DE LOS ACTIVOS	129
4.12. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS.....	131
4.13. PÓLIZAS DE SEGUROS QUE SE DEBE UTILIZAR	134
4.14. REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES	136
4.15. DISMINUCIÓN Y BAJA DE LOS BIENES.....	137
4.16. DONACIÓN DE LOS BIENES.....	138
4.16.1. Recepción.....	138
4.16.2. Entrega.....	139
4.17. VIDA ÚTIL DE LOS BIENES.....	139
CONCLUSIONES.....	141
RECOMENDACIONES	142
ANEXOS.....	148
ANEXO 1 ANTEPROYECTO.....	149
ANEXO 2 ENCUESTA	- 179 -

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ejemplo de acta de entrega	53
Tabla 2: Depreciación en línea recta	58
Tabla 3: El GAD cuenta con un manual de políticas y procedimientos de control interno	66
Tabla 4: El Control Contable de los Activos Fijos	67
Tabla 5: Inspección y recepción de los activos fijos.....	68
Tabla 6: Correctamente Codificados y Numerados.....	69
Tabla 7: Contabilización de Ingreso y Egreso de sus Activos Fijos.....	70
Tabla 8: Inventario de Activos Fijos	71
Tabla 9: Activos Fijos Tangibles	72
Tabla 10: Activos Fijos Intangibles	73
Tabla 11: Registros Organizados de los Activos Fijos	74
Tabla 12: Localización de los Activos Fijos.....	75
Tabla 13: Procedimiento de ingreso por adquisición.....	85
Tabla 14: Procedimiento recepción de bienes	95
Tabla 15: Procedimiento del inventario.....	98
Tabla 16: Procedimiento del ingreso de activos.....	102
Tabla 17: Procedimiento de la asignación de custodio de activos fijos	104
Tabla 18: Codificación de los activos fijos	108
Tabla 19: Procedimiento de la codificación de los activos fijos	110
Tabla 20: Procedimiento de la depreciación	115
Tabla 21: Procedimiento en la pérdida, robo, hurto de bienes	119
Tabla 22: Programa de mantenimiento de activos fijos.....	126

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Clasificación de un activo	82
Gráfico 2: Flujograma de la pérdida, robo, hurto de bienes	123
Gráfico 3: Tratamiento contable.....	130
Gráfico 4: Vida útil estimada	139

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXOS.....	148
Anexo 1: ANTEPROYECTO.....	149
Anexo 2: ENCUESTA.....	179

RESUMEN

El presente trabajo se realiza luego de evidenciar la necesidad de un Diseño de un Manual de Control Interno dado que existen problemas para el manejo de los activos fijos, del GAD Parroquial Rural San Juan del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo. Con la finalidad de lograr un manejo adecuado de los Activos Fijos hoy conocidos como: Propiedad Planta y Equipo para una fácil localización e información precisa en el momento requerido. La metodología aplicada fue la investigación documental donde se conoció el listado de los activos fijos que maneja el GAD, con la aplicación de una encuesta a los funcionarios del GAD Parroquial se conoció varios elementos de la problemática investigativa, mediante un diálogo con la secretaria institucional se determinó el proceso legal que sigue el GAD para la adquisición, recepción, manejo y cuidado de los activos fijos. Como resultados de la investigación se presentó: el diseño del Manual de Control Interno donde se indica el objeto, el ámbito de aplicación, vigencia, base legal, la clasificación de Propiedad Planta y Equipo, procedimiento para el manejo de los activos fijos, codificación de activos fijos, control de activos fijos, descripción de los bienes, pérdida robo hurto de los bienes , mantenimiento de los bienes, mejoras y reparación de los bienes, medidas de protección y seguridad de los activos fijos, pólizas que se deben utilizar, revalorización de los bienes, disminución y baja de los bienes, donación de los bienes y vida útil de los bienes.

SUMMARY

The present work is carried out after evidencing the need for a Design of an internal control manual since there are problems for the management of fixed assets, of the San Juan Rural Parish GAD of the Riobamba canton, Chimborazo province. In order to achieve proper management of the A.F property, plant and equipment for easy location and precise information at the required time. The methodology applied during the investigative process was the documentary investigation where the list of fixed assets managed by the GAD was known, with the application of a survey to the officials of the Parochial GAD, various elements of the investigative problem were known, through a dialogue with the institutional secretary determined the legal process followed by the GAD for the acquisition, reception, management and care of fixed assets. As results of the investigation, the following was presented: the design of the Internal Control Manual where the object is indicated, the scope of application, validity, legal basis, the classification of Property, Plant and Equipment, procedure for the management of fixed assets, codification of fixed assets, control of fixed assets, description of assets, loss, theft, theft of assets, maintenance of assets, improvements and repair of assets, protection and security measures for fixed assets, policies to be used, revaluation of assets, decrease and removal of assets, donation of assets and useful life of assets.

INTRODUCCIÓN

La Junta Parroquial Rural de San Juan perteneciente al cantón Riobamba, provincia de Chimborazo para el desempeño de sus actividades operativas y de servicio a la comunidad, dispone de varios activos fijos los mismos que viene utilizando día a día buscando ejecutar lo señalado en el Presupuesto Participativo de la Parroquia y también cuando se presentan emergencias viales en las diferentes comunidades. El GAD parroquial no dispone de un manual de control interno para el manejo de bienes de larga duración donde se indique los pasos a seguir para la adquisición, manejo y control de activos fijos, en el futuro el GAD podría ser observado por los organismos de control del sector público, por el mal uso de los A.F y/o Propiedad, Planta y Equipo.

Ante esta problemática se presenta este Manual de Control Interno para el manejo de los activos fijos, como una herramienta de gestión para el GAD Parroquial Rural San Juan del cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

La única motivación para el desarrollo de este trabajo investigativo es la aplicación de los conocimientos adquiridos en las aulas del Instituto Superior Tecnológico San Gabriel y contribuir en la administración de los activos fijos del GAD parroquial San Juan que es mi tierra natal.

El trabajo investigativo tiene como objetivo general: Diseñar un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020

La investigación está compuesta de los siguientes capítulos:

En el **capítulo I** se presentará la reseña histórica del GAD San Juan, misión, visión, organigrama estructural, objetivos institucionales, que le permitirá tener

un control adecuado de los recursos financieros con el fin de obtener una información clara y precisa.

En el **capítulo II** contemplará el marco teórico en los que se desarrollarán los conceptos básicos de control interno, importancia y tipos de control interno.

Consecutivamente en el **capítulo III** se desarrollará el Marco Metodológico, que incluye los procedimientos a seguir para llevar a cabo la investigación utilizando los métodos, técnicas y procedimientos.

Finalmente, en el **capítulo IV** se diseñará un manual para el control interno el mismo que permitirá obtener resultados en el área contable, como proporcionar seguridad en el desarrollo de las operaciones, presentación de información financiera, proteger los recursos disponibles y el acatamiento de normas y reglamentos que acta la institución.

CAPÍTULO I

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA

El (COOTAD, 2019) indica en su Art. 63 que los GAD Parroquiales Rurales tienen derechos públicos y autonomía tanto política, como administrativa y financiera porque son personas jurídicas que se integran por los órganos conocidos del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial.

El GADPR de San Juan, cantón Riobamba provincia de Chimborazo, es el encargado de velar por el buen vivir de sus ciudadanos, establece como función del GADPR, el desarrollo económico mediante la inversión fundamentalmente en la economía popular y solidaria, 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 y las Leyes de la República del Ecuador.

Como resultado de la encuesta aplicada, se identifica que el GAD Parroquial de San Juan carece de un Manual para el control y manejo de sus activos fijos que incorpore los procedimientos que deben aplicarse para los ingresos y egresos de bienes de larga duración, traspasos internos, también para las funciones de: mantenimiento, entrega-recepciones y la constatación física de los bienes. El manual incorpora aspectos vinculados con los diferentes niveles de autoridad y compromiso, relacionados con la custodia y manejo de los bienes, con lo cual se propende al fortalecimiento de los controles internos establecidos, para la adecuada administración de los activos.

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, en el control y manejo de los activos, por

lo mismo resulta un problema administrativo el no contar con una herramienta como el Manual que permita un efectivo control y manejo de los mismos.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El presente manual de control interno desarrollado con el fin de organizar y administrar de cada uno de las operaciones y actividades que se realizan para el manejo adecuado de los AF, de tal manera que la investigación enfoca varios puntos relacionados al manejo de activos fijos entre ellos están el ámbito de aplicación, vigencia, base legal, la clasificación de Propiedad Planta y Equipo, procedimiento para el manejo, codificación, y control de los activos fijos, descripción de los bienes, pérdida, robo, hurto de los bienes, mantenimiento de los bienes, mejoras y reparación de los bienes, medidas de protección y seguridad de los activos fijos, pólizas que se deben utilizar, revalorización de los bienes, disminución y desestimación de los bienes, así también la donación y vida útil de bienes.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Juan no tiene un manual de control interno por ende los procedimientos y los activos fijos no tiene el cuidado correcto, por este motivo se elaboró un manual para el control adecuado de los activos fijos, el uso de esta herramienta se apoya la estructuración de los diferentes procedimientos en el control administrativo de cada uno de los bienes de larga duración, el manual está desarrollado en base a las disposiciones de los organismos de control externo para entes del sector público no financiero.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Diseñar un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020

1.3.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar un diagnóstico mediante la técnica del árbol de problemas para conocer las causas y efectos del GAD San Juan en el manejo de sus activos fijos.
- Investigar la fundamentación teórica sobre los sistemas de control interno y la importancia de su aplicación en las instituciones del sector público para sustentar el proyecto de investigación.
- Elaborar el manual de control interno con procedimientos, políticas, principios y componentes que permitan un manejo adecuado de los activos fijos del GAD San Juan.

1.4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA INVESTIGADA

La investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San Juan, parroquia rural de Riobamba perteneciente a la Provincia de Chimborazo.

1.5. RESEÑA HISTÓRICA DEL GAD SAN JUAN

Los primeros habitantes de la parroquia San Juan fueron descendientes de los Puruhaes, familia real de los Duchicelas, el primer asentamiento fue Pisicaz, Capilla Ayushca, que se encontraban a las faldas del Chimborazo.

Después del terremoto varias familias buscan sobresalir económicamente por lo que se alojan en un pueblo pequeño solidario, hospitalario y tranquilo con tierras muy productivas para el bien de los habitantes. Luego llegaron los españoles y construyeron sus haciendas es ahí donde el pueblo comienza con su desarrollo progresivo, luego empezaron a llegar diferentes familias de lugares no muy lejanos como Cubijéis, Punín, San Andrés, entre otros cantones y hasta provincias cercanas. Al llegar estas personas la población empezó a crecer por lo que actualmente es una de las parroquias rurales más importantes de Chimborazo.

En el siglo XVII precisamente en los años 1575-1578 el presidente Antonio Clavijo de la comisión de la Real Audiencia de Quito recorrió Tungurahua y Chimborazo, enseguida reunió a los indios a lugares cómodos de esta manera fundo poblaciones pequeñas. Para poder inaugurar esta doctrina dispuso el retiro de los españoles que residían en los diferentes pueblos.

Posteriormente se reunieron algunos moradores de la parroquia para empezar con la parroquialización en el año 1869 y 1870 por lo que se conformó un Comité de San Juan, mediante la dirección del Gobernador de Chimborazo, por lo que obtiene una respuesta positiva.

Los hermanos de apellido Arias viajaron a Quito para conversar con el presidente en ese entonces del Dr. Gabriel García Moreno, pero no le da seguimiento a dicho trámite.

Por último, en el año de 1878, la Asamblea Nacional luego de varios debates y mediante la Ley de Régimen Administrativo, en el año de 1878 denomina San Juan a esta parroquia civil.

1.6. UBICACIÓN

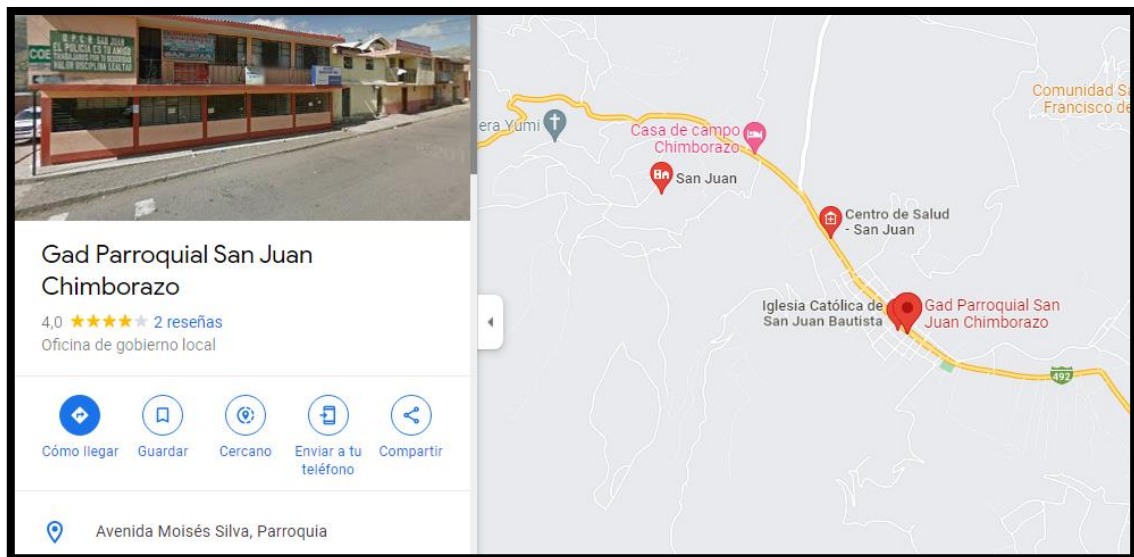
Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Latitud: -1.63333

Longitud: -78.7833

Gráfico 1: Dirección del GAD San Juan



Fuente: Google Maps

1.7. INSTALACIONES

El GAD de la parroquia San Juan tiene una instalación en hormigón de tres pisos, sus oficinas son adecuadas y acordes para poder trabajar.

Gráfico 2: Instalaciones del GAD San Juan



Fuente: Google Maps

1.8. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

1.8.1. Misión

Promover y empezar con proyectos sostenibles para la parroquia, mediante una administración transparente, equitativa, innovadora, participativa buscando la efectividad en los diversos procesos.

1.8.2. Visión

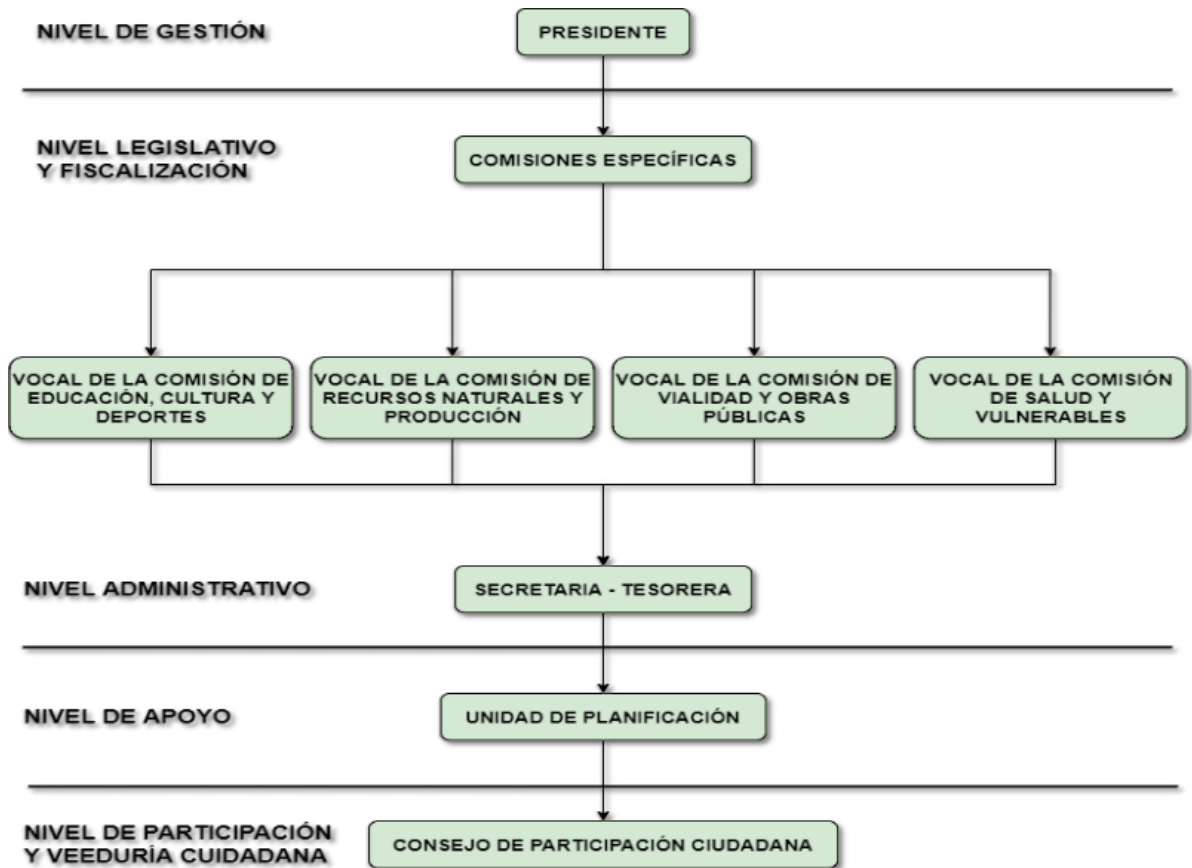
Para el año 2030, el GAD será una zona inclusiva, segura, resiliente y sobre todo sostenible; que manejara políticas integradoras para que todos los pobladores que residen en la parroquia tengan una buena dignidad y estabilidad social en unión con el ambiente.

1.9. OBJETIVOS

- Rescatar y mantener los derechos naturales mediante la preservación de la biodiversidad, ecosistemas, así como la reducción de los riesgos.
- Incentivar a la participación ciudadana, inclusión social, rescatar la identidad, mediante herramientas para buscar la democratización y el desarrollo del territorio de manera equilibrada con la economía y las comunidades rurales.
- Aumentar la producción de productos y servicios relacionados con la calidad, encadenamiento y la unión entre el sector público y privado, así como mejorar las industrias del territorio.
- Mejorar la eficiencia del suelo rural para consolidar un habitar seguro y saludable.

1.10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAD SAN JUAN

Gráfico 3: Organigrama Estructural



Fuente: Abg. Katy Arias (presidenta del GAD San Juan)

Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag (2021)

1.10.1. Funciones del organigrama estructural

➤ Nivel de Gestión

Presidente

1. Representar de manera legal y judicial al GAD parroquial de San Juan.
2. Ejercer la manera jurisdiccional y ejecutiva las diferentes funciones del GAD parroquial rural.
3. Realizar convocatorias y la vez dirigir las diferentes sesiones de la junta, en la misma que se deberá llevar una orden del día. Así también tendrá voto dirimente cuando exista empate en algunas elecciones.

4. Realizar presentaciones para la junta sobre diferentes proyectos que son parte del GAD parroquial rural.
5. Elaborar anualmente el POA (plan operativo anual) de igual manera elaborar el presupuesto institucional, tomando en consideración los procedimientos participativos. Dicha proforma deberá ser expuesta y considerada para su aprobación.
6. Tomar la decisión sobre el modelo de gestión administrativa mediante el cual se va a ejecutar el plan rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.
7. Remitir el orgánico funcional del GAD rural para el desarrollo de sus diversas funciones.
8. Sugerir que se conformen comisiones para el correcto funcionamiento del GAD parroquial rural.
9. Elegir quienes les representaran en institucionales y entidades públicas y privadas, así como en empresas u organismos donde tenga que participar el gobierno parroquial rural.
10. Elaborar un plan con la ayuda de la Policía Nacional sobre la seguridad ciudadana tomando en cuenta la realidad de la parroquia y buscando la armonía del plan cantonal.
11. Considerar los criterios de interculturalidad y paridad de género para designar a los colaboradores del GAD parroquial rural mediante los procesos de selección por méritos y oposición para los cargos de secretario y tesorero, también podrá moverlos en el proceso si se determina alguna anomalía dentro del mismo.
12. Si se presentan situaciones de fuerza mayor, puede dictar y ejecutar medidas transitorias.

13. Asignar funciones y actividades a los vocales.
14. Las partidas presupuestarias pueden ser aprobadas, suplementadas o reducidas, bajo la responsabilidad tanto civil, como penal y administrativa. El representante debe avisar a la junta parroquial sobre dichas modificaciones.
15. Consentir las actas de las sesiones realizadas en la junta.
16. Controlar y supervisar las actividades, verificando el correcto trabajo de los colaboradores.
17. Otras que se establecen en la ley.

Reemplazo del presidente

Cuando no asista por más de tres días o de manera definitiva el presidente, será sustituido de manera automática por el vocal que en votaciones haya obtenido el segundo lugar denominándose así vicepresidente o vicepresidenta.

Si se presenta el caso de ausencia o impedimento de vicepresidente se subrogará quien obtenga el tercer lugar en votaciones.

Nivel legislativo y fiscalización

Las comisiones solicitarán al Ejecutivo del GAD Parroquial la inclusión de los proyectos o programas que han desarrollado, los cuales deberán guardar relación con el Plan de Desarrollo, el POA parroquial y el Presupuesto Participativo. Así como también podrán presentar proyectos a ser considerados en el presupuesto participativo del siguiente año fiscal.

Vocal de la comisión de Educación, Cultura y Deportes

1. Realizar seguimientos del estado de la infraestructura de los servicios de educación y gestionar su mejoramiento.

2. Impulsar la participación ciudadana en beneficio del sector educativo.
3. Gestionar procesos de capacitación para los ciudadanos de la parroquia.
4. Apoyar a las Organizaciones Deportivas con vida jurídica.
5. Desarrollar procesos de promoción y patrocinio de tradiciones y artes de la parroquia.
6. Coordinar las diferentes actividades de recreación y fomento de deporte en beneficio de la comunidad rural.
7. Gestionar la preservación del patrimonio parroquial.
8. Presentar semestralmente un informe de su gestión.
9. Atender asuntos que tenga conocimiento el presidente.

Vocal de la comisión de Recursos Naturales y Producción

1. Identificar y gestionar proyectos productivos.
2. Promover en el marco económico, social y solidario, la asociación de los microempresarios, pequeñas y medianas empresas.
3. Gestionar ante el MAGAP y el Gobierno Provincial proyectos para una producción sustentable de alimentos.
4. Establecer programas de capacitación dirigido a la formación micro empresarial.
5. Gestionar la ejecución de proyectos que garanticen la Seguridad alimentaria.

Vocal de la comisión de Vialidad y Obras Públicas

1. Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado.
2. Realizar el seguimiento del cumplimiento del fiscalizador de obra.
3. Coordinar el uso y mantenimiento de la infraestructura comunitaria y espacios públicos.

4. Informar sobre el estado de los espacios verdes, vías e infraestructura pública en la parroquia.
5. Coordinar las actividades en conjunto con el Municipio, la Provincial y las instituciones del Estado para la construcción y mantenimiento de la infraestructura física comunitaria y de los espacios públicos.
6. Coordinar el seguimiento de la ejecución de las obras de competencia del Gobierno Parroquial.
7. Planificar la realización de mingas para el mantenimiento de vías y caminos vecinales.
8. Apoyar en la gestión de maquinaria del GAD Municipal y Provincial para el mejoramiento de espacios verdes y vías en la parroquia.
9. Elaborar un informe de gestión de manera semestral.

Vocal del área de Salud y Vulnerables

1. Dar seguimiento al estado de la infraestructura de los servicios de salud para mejorar sus condiciones.
2. Coordinar con instituciones públicas o privadas para organizar campañas de higiene y salubridad en la parroquia.
3. Capacitar a la población para fomentar hábitos alimenticios saludables.
4. Controlar las actividades económicas empresariales y profesionales que se desarrollan en la parroquia para regular y fomentar los derechos de colectividad.
5. Realizar reuniones con funcionarios de la Policía Nacional para buscar acciones encaminadas a asegurar la convivencia pacífica de los ciudadanos, la erradicación de la violencia, la utilización ordenada de las vías y espacios públicos.

6. Elaborar los Planes de Contingencia y coordinar su ejecución frente a desastres naturales y eventos organizados con presencia masiva de ciudadanos.
7. Exponer el informe de gestión de manera semestral.

➤ **Nivel Administrativo**

Secretaria – Tesorera

1. Intervenir en las acciones de índole financiera que comprometan los recursos económicos del GADPR, con apego a las disposiciones jurídicas y legales vigentes.
2. Respetar los acuerdos, reglamentos y disposiciones del Gobierno mediante el cumplimiento de los deberes como del Ejecutivo del GADPR.
3. Manejar el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas, legalizando la firma en los comprobantes de pago.
4. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución para la coordinación ejecutiva del GADPR.
5. Construir nuevos modelos de gestión para el control financiero manteniendo las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPR.
6. Analizar todos los informes financieros que se presenten para conocer con veracidad cada rubro la procedencia de los gastos para conocer con exactitud cómo es la administración económica de la institución.
7. Dar cumplimiento a las normas y políticas para la administración financiera, así como dicta la Contraloría General del Estado.

- 8.** Intervenir en las actividades de índole financiera que comprometan los recursos económicos del GADPR.
- 9.** Participar de manera directamente o por delegación, en actividades como: avalúos, bajas, remates de bienes y entregas de conformidad con lo establecido en el reglamento general sustitutivo de bienes para el sector público.
- 10.** Dar seguimiento a las partidas presupuestarias para verificar que su funcionamiento sea el adecuado y de acuerdo con la naturaleza organizacional del GADPR.
- 11.** Mediante las disposiciones legales solicitar las modificaciones necesarias en el presupuesto aprobado.
- 12.** Entregar en los tiempos adecuados la información financiera requerida a las autoridades del GADPR.
- 13.** Garantizar el asesoramiento al Gobierno sobre aspectos financieros, así también a las comisiones que requieran su presencia.
- 14.** Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR.
- 15.** Informar al Gobierno sobre las necesidades financieras existente en el GADPR, proponiendo solución también formulando recomendaciones.
- 16.** Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la ley.
- 17.** Informar de manera escrita al Ejecutivo sobre alguna novedad existente dentro del GAD parroquial.

- 18.** Cargar la documentación necesaria sobre el Plan Anual de Contrataciones en el portal de compras públicas, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPR.
- 19.** Registrar de manera obligatoria su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;
- 20.** Llevar en la carpeta de documentos recibidos todas las solicitudes, comunicados, etc. y poner a consideración inmediata del Ejecutivo del GADPR.
- 21.** Disponer de un archivo que permita mantener guardado los: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.
- 22.** Dentro de los cinco primeros días de cada mes realizar las conciliaciones bancarias así también velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información.
- 23.** Ser el responsable de recibir y registrar la custodia de los bienes. Pero cabe recalcar que la responsabilidad directa del servidor será conservar dale buen uso y mantener en buen estado para el desarrollo de sus funciones y actividades en su oficina.
- 24.** Es obligación tener un registro donde este el historial de cada bien, para que esta destinado y como se debe hacer uso.
- 25.** Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través de un formulario diseñado para el efecto.
- 26.** Llevar un inventario de los bienes que tiene la institución basados en las disposiciones del Ministerio de Finanzas.

- 27.** Observar que el contrato de los bienes tenga la firma de las dos partes.
- 28.** Verificar que las garantías tengan vigencia para poder realizar el proceso de renovación antes de los quince días de su vencimiento.
- 29.** Realizar un inventario al menos una vez cada 12 meses, en el último trimestre, con el fin de actualizar la información, conocer cualquier anomalía relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra.
- 30.** Toda la información de los diferentes procesos como programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto se debe difundir a los moradores a través de la página web institucional.
- 31.** Elaborar una hoja detallando con la clasificación de los salarios y sueldos mismos que se anexan al presupuesto.
- 32.** Elaborar certificados oportunamente de los presupuestos que se tienen.
- 33.** Verificación que exista disponibilidad de presupuesto para poder adquirir los bienes y servicios para el bienestar de la comunidad, siempre, y debe quedar un informe de constancia de los materiales comprados y los servicios prestados.
- 34.** Verificar que se realizó el pago mediante las transacciones financieras y que estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal.
- 35.** Custodiar y proteger la documentación e información para impedir su uso indebido y ocultamiento de dicha información.
- 36.** Cumplir y respetar las órdenes de los superiores, así también aceptar someterse a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones.

37. Informar a los superiores todos los hechos que sucedan dentro del GAD, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración.
38. Cumplir con su horario de trabajo legalmente establecido de manera obligatoria.
39. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo
40. No se puede retardar de manera injustificada sus labores y obligaciones de acuerdo a la función que desempeñe.

➤ **Nivel de Apoyo**

Unidad de Planificación

1. Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;
2. Proponer al GAD nuevos proyectos basados en resoluciones y reformas a la normativa reglamentaria.
3. Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en los proyectos o programas asignados.
4. Poner en conocimiento de la Junta aquellos proyectos o programas para su priorización.
5. Las demás que establezcan la ley y el Gobierno Parroquial.

➤ **Nivel de Participación y Veeduría Ciudadana**

Consejo de Participación Ciudadana

1. Debe aplicar políticas de igualdad y equidad.
2. Se debe instalar un equipo técnico que implemente políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad para la correcta fiscalización de la administración.

3. Para el desarrollo social de la población se debe gestionar ante las instituciones del Estado, la ejecución de diferentes proyectos
4. Apoyar al fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
5. Para las personas de atención prioritaria de la parroquia se debe promover eventos, proyectos y programas de desarrollo social.
6. Elaborar de manera semestral un informe de su gestión.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ESTADO DEL ARTE

Al consultar en diferentes fuentes bibliográficas como en Google Académico no se encuentra ninguna investigación relacionada con el tema diseño de un Manual de Control Interno para el manejo de los activos, realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Juan.

2.2. FUNDAMENTACIÓN

2.2.1. Fundamentación Documental

La investigación se basa en el manual de administración y control de los activos fijos del sector público, normativa de contabilidad gubernamental, manual de procedimientos de inventario general de bienes del ministerio de finanzas. (Vivanco, 2017).

Las contribuciones que se le harán al GAD sobre dicha investigación, es implementar nuevas técnicas de control interno, para que así se tengan posibles mejoras en la organización, lo cual comenzará desde la administración de los recursos hasta la realización de las operaciones con productividad. (Vivanco, 2017).

Para dar una solución al GAD San Juan Cantón Riobamba de los resultados que se tengan, y así poderlos implementar para su mejor manejo y administración.

2.2.2. Fundamentación Legal

- El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) relacionada a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.
- Normativa del Ministerio de Finanzas, lo relacionado al manejo de activos fijos.

- Contraloría General del Estado, en la parte relacionada al manejo de activos fijos

2.2.3. Fundamentación Económica

Los activos fijos en el sector público no financiero deben ser registrados en base al costo histórico y cuantitativamente.

2.3. RESEÑA HISTÓRICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES EN EL ECUADOR

La Constitución de la República incorpora en el régimen seccional autónomo a las Juntas Parroquiales Rurales, cambios que tienen una significación profunda en el proceso de descentralización, al otorgar una condición jurídica a las juntas parroquiales rurales similar o parecida a las que tienen los municipios y consejos provinciales. (Constitución de la República del Ecuador , 2011).

Establece que los miembros de las juntas parroquiales rurales sean elegidos y por tanto, sean parte de la democracia representativa, con lo cual los cabecillas de este nivel recobran el derecho a intervenir, influir y controlar la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de la población de su parroquia. (Constitución de la República del Ecuador , 2011).

Este mandato constitucional, fue complementado con la aprobación de la Ley Orgánica y su reglamento, con lo cual se inició a una nueva instancia de gobierno seccional, nombrada por elección popular y dotada de ciertas atribuciones y competencias.

A pesar de la norma constitucional, las Juntas Parroquiales no recibieron los recursos económicos que se determinaron en esta Constitución. (Gobiernos Rurales Conagopare Nacional , 2014).

En Ecuador el año 1998 la Constitución Nacional incorpora en el régimen a las parroquias rurales otorgándoles condiciones jurídicas muy parecidas a los municipios y consejos provinciales y pueden ser elegidos para ser representantes de cada parroquia es decir teniendo derecho a decidir en los asuntos de sus parroquias. (Gobiernos Rurales Conagopare Nacional , 2014).

2.3.1. Primeros comicios en el año 2000.

La primera elección se produjo en los comienzos de mayo de 2000, para designar por voto popular a quienes tomaron posesión de sus cargos el 10 de agosto del mismo año, aunque la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales fue aprobada el 27/09 del mismo año y su Reglamento el 27 de septiembre de 2001. (Gobiernos Rurales Conagopare Nacional , 2014).

En la parroquia de San Juan al igual que las otras parroquias rurales del cantón Chimborazo, el 10 de agosto del 2000 los representantes tomaron posesión a sus funciones con el fin de ayudar a su parroquia. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, 2019).

2.3.2. Ley Orgánica para las parroquiales rurales

El Congreso Nacional expidió el 27 de octubre de 2000, la Ley Orgánica, que instaura los principios y normas generales que regulen el funcionamiento de las juntas parroquiales rurales.

Se establece en esta ley que la junta parroquial rural es una persona jurídica que tiene derechos públicos, contribuciones y limitaciones ya señaladas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para dar cumplimiento de sus objetivos. Instituye las atribuciones,

competencias, rendición de cuentas y control social; estructura orgánica y funcional de la junta parroquial y de la asamblea parroquial; la población de la junta parroquial en el desarrollo de su suscripción territorial; incompatibilidades, deberes y atribuciones de los miembros de la junta parroquial. (Gobiernos Rurales Conagopare Nacional , 2014).

“En el 2000 se estable que las juntas parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, las mismas que deben cumplir con algunas funciones y derechos que ayudan a encaminar a la parroquial por su bienestar económico y social”. (Gobiernos Rurales Conagopare Nacional , 2014).

2.3.3. Definición de gobierno autónomo descentralizado (GAD)

Las Juntas Parroquiales rurales son organismos del Gobierno Seccional Autónomo que ejercen el gobierno de las parroquias como único mecanismo administrativo, orientados a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable de sus comunidades dentro de su circunscripción territorial integradas a un cantón a través de una ordenanza expedida por el respectivo consejo municipal o metropolitano. (COOTAD), 2019).

Los GAD parroquiales son organismos públicos autónomos que ejercen diferentes actividades administrativas en las parroquias con el fin de lograr un desarrollo equitativo y sustentable dentro de los límites de su parroquia.

De acuerdo al Art. 27 de la Constitución de la República del Ecuador sus recursos financieros están conformados por:

- Ingresos propios de la gestión provenientes de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial.
- Transferencias del presupuesto general del Estado

- Ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno, tal es el caso recursos provenientes del Gobierno Municipal.
- Otro tipo de transferencias, legados y donaciones.
- Recursos provenientes de financiamiento.
- Proveniente de actividades de autogestión. (Constitución de la República del Ecuador , 2011).

2.3.4. Orgánico funcional del GAD Parroquial

Gráfico 4: Orgánico funcional



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado San Juan

Autora: Silvia Tacuri Socag (2021)

2.3.5. Las juntas parroquiales en la actualidad

Actualmente el Estado Ecuatoriano bajo los procesos de modernización y descentralización ha dado nuevos roles a los gobiernos locales, resaltando de esta manera especial el papel protagónico de los Gobiernos Parroquiales

Rurales ya que estas entidades desarrollan su gestión en sectores rurales que registran los mayores índices de pobreza del país, esto exige atender las necesidades de la población desde diferentes ópticas y desarrollar acciones institucionales concertadas en la perspectiva de mejorar tal situación, promoviendo la participación ciudadana en la solución de los problemas y necesidades. (COOTAD, 2019).

Los sectores rurales de la provincia de Chimborazo y en general del Ecuador son los que presentan mayor pobreza es por ello que el estado ecuatoriano estableció nuevas funciones y cargos administrativos a los gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

2.3.6. Funciones de los gobiernos parroquiales rurales

En el artículo 64, del (COOTAD, 2019) se establece lo siguiente:

- Incentivar el desarrollo sostenible y sustentable de la parroquia.
- Diseñar un sistema participativo para que la ciudadanía ejerza los derechos.
- Elaborar un plan parroquial rural que contenga políticas públicas, de forma permanente, así también dar el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- Organizar a la parroquia para vigilar de manera permanente la ejecución de obras.
- Unir a los participantes de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes.
- Apoyar a los jóvenes a realizar actividades deportivas y recreativas para el beneficio de la población.

- Promover a todos los pobladores pertenecientes a circunscripción territorial la realización de mingas y de participación social, también el desarrollo de obras de interés comunitario.
- Coordinar con instituciones públicas como la PN (Policía Nacional), y otros organismos todo lo relacionada a la seguridad ciudadana.
- Otras que establezca la ley.

Los representantes elegidos por el pueblo para GAD Rural deben cumplir con funciones específicas las misma que están establecidas en el COOTAD, con el fin de ayudar al mejoramiento tanto económico- social como cultural de cada parroquia.

De igual manera los GAD parroquiales rurales deben cumplir con ciertas atribuciones las mismas que están especificadas en el artículo 67 del COOTAD.

2.3.7. Marco legal y regulatorio de las juntas parroquiales

Según los (Gobiernos Rurales Conagopare Nacional , 2014) *“Los GAD Parroquiales Rurales son consideradas personas jurídicas con derecho público, autonomía política, administrativa y financiera”*, con atribuciones y limitaciones establecidas previamente en la Constitución, la Ley del COOTAD, y demás leyes vigentes, para el cumplimiento de sus objetivos. Estos gobiernos parroquiales están regulados por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley del COOTAD
- Ley de Equidad Tributaria

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Normativa del Ministerio de Finanzas (LEY DEL COOTAD, Capítulo IV, Art. 63).

Los GAD Parroquiales Rurales están regulados por 4 entidades públicas las mismas que controlan las actividades administrativas que realizan los representantes de cada GAD.

2.3.8. Recursos financieros de las juntas parroquiales

La transferencia de recursos financieros a las 798 Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador se le hace través del Ministerio de Finanzas, su distribución está regulada por la ley, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Tamaño y densidad de la población.
- Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los GAD. (COOTAD, 2019)

En Ecuador existe en total 798 juntas parroquiales las mismas que reciben ayuda económica por parte del estado de acuerdo a tres criterios como el tamaño y densidad de la población; necesidades básicas insatisfechas y logros en los niveles administrativos.

2.4. MANUAL

Un manual es una guía de instrucciones que son exclusivo para el uso de un dispositivo, así también para la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

Los manuales son importantes en la hora de transmitir información por que sirven a las personas a desenvolverse en una situación que se presenten, el manual también describe un producto y la utilización que se debe tener, con

el fin de obtener un buen rendimiento y determinar los posibles problemas y la forma de evitarlos. (Ramos, 2014)

Un manual es una herramienta que sirve de guía porque transmite información relevante que permite desenvolver ciertas situaciones mediante la descripción detallada que contiene.

2.4.1. Manual de control interno

Según (Vivanco, 2017) el manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, también es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa.

El manual son tareas de control interno, en donde se establecen actividades a ejecutar, tales como la supervisión de ingresos de los activos y la correcta codificación y registro, en las que se debe efectuar la asignación de responsabilidades para garantizar que se cumplan dichas acciones, concluyendo en una constatación de las gestiones realizadas.

2.4.2. Tipos de manual

Se clasifica en base a la actividad o actividades que comprenden, tales como: “tareas y trabajos individuales, prácticas departamentales y prácticas generales en un área determinada de actividad”. Además, los tipifica como: “procedimiento general y procedimiento específico”.

La clasificación depende mucho del procedimiento que se quiera documentar, no es lo mismo elaborar un manual de procedimientos para el

área de compras de una empresa de servicio a elaborar el manual de procedimientos para el área de ensamble de un componente específico de una fábrica.

Depende mucho quien elabora el documento, aunque la esencia sigue siendo la misma, la clasificación queda a criterio de quien elabora los manuales. Lo importante es que esté bien elaborado y justificado en base a la actividad.

También se clasifica en “manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimiento de fábrica”. (Valencia, 2002).

Los manuales de procedimiento se clasifican según ciertos criterios sean estos: por la actividad que realicen, por el procedimiento que se quiere documentar y por el criterio personal de quien este elaborando dicho manual de procedimientos. (Valencia, 2002).

2.4.3. Qué es el manual de control interno

El control Interno es una herramienta que garantiza a la alta gerencia el cumplimiento de los objetivos de la organización y el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas a cada segmento que integra la misma. El objetivo principal del manual es reducir los riesgos internos que una organización o entidad pueda ser afectada. (Vivanco, 2017).

Es un documento que contiene en forma ordenada y clasificada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la Unidad de Control Interno del Municipio. Este manual de control ayudara al manejo correcto de los activos fijos.

2.4.4. Control interno

“El término “Sistema de control interno” simbolizan las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una institución o entidad para lograr el objetivo de la administración como es asegurar un conducción ordenada y eficiente.” (Norma Internacional de Auditoría 6, 2002).

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El control interno asegura razonable, la seguridad absoluta, sobre el desarrollo correcto de los procesos tanto administrativos como contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad.

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas. (Norma Internacional de Auditoría 6, 2002).

2.4.5. Objetivos del control interno

Según la (Universidad Nacional de las Artes, 2017) Los objetivos del control interno están directamente relacionados con los objetivos de la organización. Fundamentalmente son tres tipos:

1. Objetivos operacionales

Hacen referencia tanto a la eficacia como a la eficiencia de las operaciones dentro de la organización. El objetivo es encontrar actividades que requieran de menos esfuerzo y recursos, pero con un máximo de utilidad.

2. Objetivos financieros

Es el análisis de los estados económicos-financieros y demás información de gestión, para prevenir la falsificación al publicar dicha información.

La información reproducida y compartida por el área de contabilidad será útil si el contenido es confiable y presentado oportunamente a los habitantes.

3. De cumplimiento

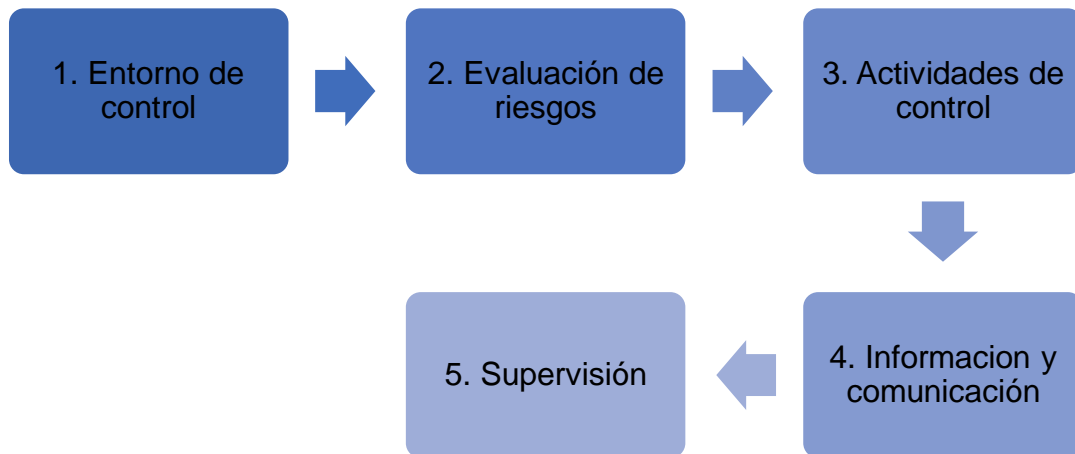
Hace referencia directa a las leyes, a sus instrumentos legales y otras disposiciones pertinentes. Es decir toda actividad que se quiera realizar debe estar enmarcada dentro de la ley cumpliendo la normativa existente y vigente.

Los objetivos del control interno se dan en base a tres ejes objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento estos tres buscan la eficiencia y la eficacia en cualquier operación de las organizaciones.

2.4.6. Elementos

Está conformado por 5 elementos interrelacionados entre sí.

Gráfico 5: Elementos del control interno



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado San Juan
Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

2.4.7. Elementos del procedimiento de control que ayudan a la prevención.

Según las (ISO 19600 & ISO 37001, 2020) existen 7 elementos que ayudan a prevenir los fraudes.

1. Iniciativa de la alta dirección

Esta dirección debe asumir el liderazgo y sus responsabilidades en un programa anticorrupción, para que el proyecto tenga éxito. El programa anticorrupción debe adoptarse desde arriba hacia abajo. Es la única forma de crear una cultura de honestidad, equitativa y que alcance cada uno de los niveles de la organización.

2. Capacitación y formación a los empleados

Es indispensable que los empleados conozcan y comprendan las políticas y procedimientos de control interno de la organización, especialmente las

relacionadas con la prevención del fraude. La organización se encarga de establecer el periodo con la que se brindara la capacitación a los colaboradores.

3. Canales de denuncia eficaces

Según el informe de ACFE a las Naciones Unidas el 53% de los casos detectados de fraude en organizaciones fueron alertados por empleados que utilizaron canales de denuncia. Por esto se debe disponer de herramientas funcionales para que todos los empleados tengan acceso así también se pueda difundir de manera adecuada la información.

4. Detección proactiva

Se debe iniciar con acciones preventivas antes de sufrir fraudes en la información, mediante la realización de auditorías sorpresa, conciliar las cuentas bancarias, hacer inventarios fuera de las fechas usuales de ser necesario implementar un software de gestión especializado para poder detectar con rapidez los actos de corrupción antes de que su impacto sea mayor.

5. Un equipo sólido de auditoría y control interno

En las ciudades se realiza actividades de manera imprevista es por ella que estas ciudades con mayor presencia de policías son más seguros que aquellos que son recorridos por un menor número de agentes. En las organizaciones pasa algo similar, Si se cuenta con un sólido equipo de auditoría, dotado de recursos, autoridad y eficaces controles internos, se reduce el riesgo de fraude y corrupción.

Algunos ejemplos de controles internos son:

La realización de auditorías a los estados financieros.

División adecuada de deberes.

Rotación de los puestos de trabajo.

Contar con canales de denuncias.

6. Establecer filtros en la contratación

Es recomendable la contratación de colaboradores que hayan sido referidos por los mismos colaboradores actuales sobre los cuales no exista duda o reporte negativo alguno.

7. Programas de apoyo al empleado

Los programas de apoyo permiten tener una cercanía con el colaborador de forma natural con el fin de verificar con anticipación la existencia de alguna de las señales, para esto se requiere implementar una política de puertas abiertas que invite al colaborador hablar con libertad sobre sus problemas familiares, sus obligaciones financieras u otro tipo de comportamientos que puedan representar fraude en el futuro.

2.4.8. Clasificación del control interno.

Según la (Norma Internacional de Auditoría 6, 2002) clasifica al control interno en:

- Control Administrativo
- Control Contable

Se clasifica en dos tipos el administrativo y el contable

2.4.8.1. Control administrativo

Según (Moreno, 2008) los controles administrativos consiguen el plan de organización y procedimientos correlacionados con la eficiencia en las diferentes operaciones y adhesión a las estrategias de la empresa y por lo general tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen estudios y proyectos estadísticos, análisis de moción y tiempo, los reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

El control administrativo es como un plan de clasificación que la mayoría de las instituciones y empresas del Estado aplica con sus respectivas operaciones, métodos estratégicas y contables con la finalidad de alcanzar los objetivos administrativos que dicha institución que se propone.

2.4.8.2. Control Contable

Según (Moreno, 2008) los controles contables alcanzan el plan de formación y todos los métodos y procedimientos incumbidos principal y directamente al salvoconducto de los activos de una institución y a la seguridad de los registros financieros. Universalmente incluyen controles para el sistema de autorizaciones y asentimientos con registros de los reportes contables de los deberes de operación y custodia de los diferentes activos y auditoría interna.

La presente investigación se refiere al control contable como proceso necesario para verificar las cuentas que registran los bienes de larga duración de una institución o empresa, por ende, todas las operaciones deben registrarse de manera adecuada también se debe mantener el Control contable continuo de los activos fijos.

2.4.9. Objetivos del control interno

Según (Zapata, 2008) los objetivos son los siguientes:

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

Estos objetivos citados son importantes, debido a que los activos son el medio para conseguir las metas trazadas, es así como se considera tener un control adecuado para salvaguardar los activos en toda su vida útil brindándole el debido control desde su adquisición hasta su baja, planteando políticas y procedimientos las cuales deben ser cumplidos.

2.4.10. Importancia del control interno

Es importante porque ayuda en la seguridad del sistema contable de la institución, mediante la fijación y evaluación de los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa cumpla con su objetivo. Permite la detección de irregularidades y errores para facilitar al auditor y pueda dar constancia veraz de las transacciones y manejos empresariales.

(González, 2013) manifiesta que, desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte, por lo que de alguna manera se tenían tipos de control para evitar desfalcos; por tal situación, es necesario que una empresa o institución establezca un control interno, ya que con esto se logra mejorar la situación administrativa y legal.

El control interno es muy importante porque es una herramienta necesaria para que no existan efectos de suprimir la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas las diferentes organizaciones, ya sean privados o públicos, con o sin fines de lucro.

2.4.11. Componentes del control interno

Tiene 5 (cinco) componentes correlacionados entre sí, que son inherentes al estilo de gestión de la entidad, estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz. Los componentes son los siguientes:

- Monitoreo
- Información y comunicación
- Actividades de control
- Evaluación de riesgos
- Ambiente de control

Los cinco componentes mencionados se relacionan entre si y son inseparables al estilo de gestión empresarial, son relevantes para el cumplimiento para cada categoría de los objetivos y permiten determinar si los procedimientos aplicados son eficaces. Se destaca que el ambiente de control es la base de los otros componentes, ya que es dentro de él que se evalúan los riesgos y se define las actividades de control destinados a minimizarlos, a su vez la información relevante es identificada y comunicada dentro de un proceso establecido.

La división del control interno en cinco elementos proporciona una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos y tener una información veraz para la entidad. (Sotomayor, 2015).

El control interno tiene 5 componentes clave para un correcto desarrollo estos son:

- Entorno o ambiente de control.
- Proceso de valoración del riesgo de la entidad.
- Sistemas de información.
- Actividades de control.
- Seguimiento de los controles.

2.4.12. Tipos de ambiente de control

2.4.12.1. Ambiente de Control

Es el comportamiento de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una empresa, que a su vez genera conciencia de control de sus trabajadores y demás colaboradores.

Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía El ambiente de control tienen una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. (Mantilla, 2007).

El ambiente de control está influenciado por la cultura de la entidad, dentro de este tiene gran importancia la conciencia de control de su gente, y la forma en la que la administración es capaz de incluir en el personal para que vele por el control dentro de la entidad.

2.4.12.2. Actividades de Control

“Son las políticas y procedimientos, así como las acciones de las personas para incrementar las políticas y así asegurar que las actividades se estén

realizando en base a las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se dividen en tres categorías, que se basan en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento”. (Mantilla, 2007).

Las actividades de control son implementadas por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos de organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia, segregación de funciones, etc.

2.4.12.3. Actividades de Monitoreo

Los riesgos, como se menciona anteriormente, son dinámicos, por eso, las acciones de control y todos los demás componentes del sistema del control interno deben evolucionar a la par con ellos.

Por lo anterior, la entidad debe evaluar los cambios en el sistema de control interno debidos tanto a situaciones internas como externas, y comunicar las deficiencias halladas, con el objetivo de implementar acciones de mejora. La implementación acciones que permitan monitorear y supervisar el cumplimiento de las tareas. (Mantilla, 2007).

Los principios de este componente son los siguientes:

- La organización realiza evaluaciones continuas para comprobar si los componentes del sistema de control interno funcionan adecuadamente.
- La organización comunica las deficiencias del control interno.

2.5. CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS

2.5.1. Importancia

Es muy común encontrar empresas que prestan mayor atención a identificar, controles que mitiguen riesgos asociados a fraude o error en las cuentas que consideran vitales en los estados financieros, como lo son los inventarios, cuentas por cobrar puesto que de ellos depende el óptimo funcionamiento de la empresa. (Deloitte, 2008).

Toda empresa en Ecuador y en el mundo debe tener un control interno de sus activos fijos con el fin de mitigar y eliminar todo fraude que se puede presentar en los estados financieros de las empresas.

2.5.2. Responsabilidad de control

El tamaño y estructura de la empresa influyen de manera significativa en la determinación de a quienes le corresponde la responsabilidad de los activos fijos.

Normalmente en las empresas medianas y pequeñas la responsabilidad de control de las propiedades, planta y equipos recae en el departamento contable, quien no responde de una forma adecuada en el control de activos solo se limita a registrar contablemente la adquisición y las bajas ocurridas en el periodo. Por esta situación se vuelve muy necesaria el control de los activos fijos.

Los beneficios que la alta administración obtendrá con el control de las propiedades, planta y equipo son las siguientes:

- Determinar la inversión requerida en forma real y oportuna.

- Controlar y registrar la vida útil y la depreciación de los activos de la institución o empresa.
- Evitar pérdidas por el deterioro de los activos productivos al conocer su estado físico y ubicación de forma permanente. (Sotomayor, 2015)

La responsabilidad contable en las empresas y microempresas se da en el área contable es por ello que es importante llevar un control en los activos para disminuir todo peligro de pérdida que se pueda presentar en las diversas empresas.

2.5.3. Inicio de control

La planificación de proceso de control de las propiedades, planta y equipo es el paso inicial al evaluar la situación actual de la entidad con respecto a la manera de manejar sus activos de capital.

Para diseñar una adecuada planificación se debe contar con los siguientes aspectos:

- Realizar la toma física y el etiquetado de los activos.
- Definir los custodios en base a las actividades que desarrolla la persona en el organigrama de la empresa.
- En base en la información disponible, identificar la ubicación de los activos a inventariar.
- Planificar la necesidad de los recursos (capital humano, presupuesto).
- Elaborar el cronograma de ejecución de la toma física.

2.5.4. Toma física y etiquetado de los activos físicos

Una vez realizado el proceso de planificación del control de las propiedades, planta y equipo, el siguiente paso es realizar una toma física de los activos que utiliza la empresa directa o indirectamente en sus operaciones. El objetivo de

esta actividad de control es identificar físicamente cada propiedad, planta y equipo con una etiqueta u otro sistema de identificación que por la naturaleza o condición del activo se considere más apropiado.

Esta identificación se realiza en el lugar de ubicación del activo describiendo un código de identificación del activo, el cual debe incluir principalmente lo siguiente:

- El número correlativo del activo.
- Departamento o sección donde está localizado.
- Los dos ultimitos dígitos del año de adquisición.
- Clase de activo a la que pertenece.

Durante esta etapa se inicia el levantamiento de la base de datos que contendrá los activos fijos existentes en la empresa. (Abambari & Aquilla, 2010)

Toda empresa debe realizar una toma física o etiquetado de los activos que utiliza ya sea de manera directa o indirectamente en sus operaciones con el objetivo de controlar y de identificar físicamente cada propiedad planta y equipo con una etiqueta que contiene 4 características el número correlativo, la sección donde se localiza, los dos últimos dígitos del año de adquisición y la clase de activo al que pertenece para continuar con el sistema de identificación ordenado.

2.5.5. Acta de ingresos de bodega de los bienes

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en ésta tendrán acceso a sus instalaciones, cada institución, entidad u organismo podrá disponer de manera administrativa sin alterar las normas del presente reglamento, es decir:

- Realizar una constancia de manera obligatoria mediante un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes.
- El Guardalmacén tiene la obligación de entregar los bienes al Usuario Final para las labores referentes su cargo o función, en la cual, constarán las condiciones y características de aquellos, de lo cual dejarán constancia en un acta de entrega recepción.
- El Usuario Final debe cuidar, conservar y administrar la utilización de los bienes que le han sido entregados, en base a la disposición legal y reglamentaria correspondiente.
- El Guardalmacén debe dejar las entregas de los inventarios al titular de cada unidad administrativa o algún representante que la unidad administrativa delegue, para su control o custodia.
- Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén, el Custodio Administrativo de la unidad y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del usuario final de los bienes a él asignados.
- El Guardalmacén deberá enviar los inventarios actualizados y deberá abrir la historia de cada bien en donde conste un listado de las características, destino y uso.
- El daño, pérdida y/o destrucción del bien, por negligencia o mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los terceros que también tienen acceso al bien cuando se realiza acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio,

salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. (Contraloría General del Estado, 2016)

2.5.6. Codificación y registros

La codificación que se establezca para la identificación de los bienes se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalado en una parte visible el código correspondiente, la codificación debe establecerse de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de establecer constataciones físicas, esto será aplicable también a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.

2.5.7. Activos fijos codificados

2.5.7.1. Bienes Muebles

El código de los bienes muebles estará compuesto por 12 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

- **Primer Grupo – AAABB:** Ubicación del Bien Identificará mediante 5 dígitos, los 3 primeros de ellos representa: correlativo de la unidad (AAA), correlativo de sección en donde se encontrará asignado el bien (BB). Para el caso de la unidad asignada, se tomará del organigrama institucional.

Dicho código se elaborará bajo la siguiente lógica:

A. 001 es el código correlativo del departamento

B. 01 es el código del Archivo Institucional

- **Segundo Grupo – DDEEFF:** Descripción del Bien El grupo de muebles a que pertenece (DD), la subdivisión del bien al que se refiere (EE) y un correlativo (FFF).

2.5.7.2. Bienes Inmuebles

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 11 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

- **Primer Grupo – AABBC:** Identificará mediante 6 dígitos, cada 2 de ellos representa: el departamento (AA), municipio (BB) y unidad en donde se encontrará asignado el bien (CC); el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Geográfica para fines Presupuestarios emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.
- **Segundo Grupo – DEF:** Muestra la clase de bien, la fuente de procedencia a adquisición (D), la ubicación del bien (E), y el tipo de bien al que se refiere (F).

D

- Fondos propios
- FODES
- Donaciones
- Prestamos Nacionales
- Préstamos internacionales

E

- Urbano
- Semi urbano
- Rural

F

- Rústico
- Construcción

- **Tercer Grupo – GG:** Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación. Para estructurar el código final del inmueble anterior, y considerando que será el primer bien de este tipo que adquiere la municipalidad, así estará constituido de la siguiente manera:

850901 - 411 - 01

2.5.8. Asignación de responsabilidades

Según la (Universidad de los Andes , 2009) las responsabilidades específicas son las siguientes:

- Efectuar la toma física según cronograma aprobado por la Dirección Administrativa.
- Administrar la base de datos de activos fijos controlados administrativamente.
- Velar por el permanente cumplimiento de las políticas establecidas en este documento.
- Reportar al Comité de Activos Fijos las diferencias no aclaradas satisfactoriamente en los procesos de inventario o el incumplimiento de las presentes políticas.
- Presentar informes periódicos de gestión al Comité de Activos Fijos.
- Generar para las Unidades en forma periódica o a solicitud de las mismas, los reportes de activos correspondientes a sus centros de costo.
- Aprobar las políticas y procesos requeridos para la asignación de responsabilidades y manejo administrativo de los Activos Fijos de la Universidad.
- Autorizar donaciones de Activos Fijos.

- Aprobar el cronograma semestral de inventario.
- Aprobar el registro de los ajustes por faltantes o sobrantes derivados de la toma física de inventario, según el valor que se establezca por el Comité de Activos Fijos.
- Emitir los Paz y Salvos de Activos Fijos de acuerdo con los resultados de los procesos de inventario por desvinculación.
- Aprobar las propuestas presentadas por los oferentes correspondientes a la venta de Activos Fijos reintegrados al Departamento de Adquisiciones y Suministros

2.5.9. Registro para el control de activos fijos

Todos los activos fijos adquiridos deben ser registrados a su costo de adquisición en los registros contables, así mismo se deben de elaborar integraciones por cada rubro

- Equipo de computación
- Mobiliario y equipo
- Vehículos
- Edificios

2.5.10. Actas de entrega y recepción

Un acta de entrega de activos fijos es un documento en el que unos funcionarios administrativos de una empresa entregan cuentas y cargo a otros funcionarios que los substituirán en las funciones empresariales y administrativas.

Es originalmente un cambio que se da en un informe o acta que ratifica las condiciones y el cambio de funcionarios. (Rodríguez & Moral, 2021).

En el documento debe constar principalmente la fecha, el nombre y cargo de las dos personas comprendidas. Además, se debe adjuntar un listado de activos a entregarse, así como los que se detallan a continuación:

- Clase de activo fijo
- Sub división de los activos
- Especificación del área donde se encuentra
- El estado del activo al momento de hacer la transferencia.

De igual forma debe contener una cláusula de responsabilidad donde se enliste las funciones y los compromisos que asume el nuevo colaborador a cargo.

No se debe olvidar que estas actas deben ser documentos comunes que deben estar a disposición de todas las áreas para poder controlar los activos fijos. Así controlar al responsable de determinados bienes, la solución a problemas cotidianos, asegurar su buen estado y dándole seguimiento hasta que culminen las operaciones diarias.

Ejemplo

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES

SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Celebrada entre el Ing. Carlos Ponce Peniche (saliente) y la Ing. Ingrid Tebas Contreras (entrante), en fecha 23 de septiembre de 2014.

En la ciudad de México Distrito Federal a los veintitrés días del mes de septiembre de 2014 el suscrito Ing. Carlos Ponce Peniche entrego los bienes y activos fijos a la Ing. Ingrid Tebas Contreras, es la administradora que recibe los bienes quedando claro y bajo el consentimiento del Sr Luis Carlos Montes Pérez, contralor de la empresa.

La Ing. Ingrid Tebas Contreras, es la delegada de la sección de bienes.

Así, estando presentes en las oficinas de la empresa con dirección calle California Col. Estandartes, Delegación Iztacalco, con el objetivo de realizar la diligencia de entrega-recepción correspondiente. Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega-recepción de los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo, de acuerdo a la siguiente lista de inventario de bienes constatados físicamente:

Tabla 1: Ejemplo de acta de entrega

Tipo	Clase	Detalle	Estado
Computador	Desktop	Administración	Funcionando
Máquina de coser	Recta	Taller	Funcionando
Máquina de coser	Overlock	Taller	Funcionando
Máquina de coser	Zigzag	Taller	Funcionando
Máquina de coser	Suelas	Taller	Funcionando
Vulcanizadora	Industrial Zapato	Taller	Funcionando
Maquina rebajadora	Industrial Piel	Taller	Funcionando

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado San Juan

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Consta con la presente que la Ing. Ingrid Tebas Contreras, tiene a su cargo el uso de los aparatos, su conservación, administrar su uso, así como su mantenimiento.

Entran entre las obligaciones de la Ing. Ingrid Tebas Contreras, el pago del seguro de dichos aparatos y el manejo de los fondos destinados a los mismo, la seguridad de los empleados y el uso y preparación de los empleados.

Firman los participantes:

Saliente Ing. Carlos Ponce Peniche	Entrante Ing. Ingrid Tebas Contreras
---------------------------------------	---

Notario 2358 de la ciudad de México
Lic. Carmelo Lima Limón
Firma

2.5.11. Constatación física

Actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior. Es la toma física de la cantidad de bienes que se reconocen mediante la asignación de un código registrado en el sistema de inventarios. (Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, 2020)

2.5.12. Inventario

Según (Mejía, 2009) es la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional, el inventario de activos se clasifica en "parcial y general", documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

Toda organización debe de realizar un inventario de sus bienes para así controlar los activos fijos que posee, y que este será reflejado en el área de contabilidad y en la unidad de activos fijos de la respectiva entidad.

Posteriormente el inventario de activo fijo se clasifica de la siguiente manera:

- **Inventario Parcial.** - Es el listado de bienes existente en cada unidad administrativa, y que forma una parte de la totalidad de unidades o inventario general que posee la entidad pública. Por lo tanto, su aplicación es indispensable para el control de sus bienes. El mantenimiento, actualización y validación del inventario parcial es de exclusiva responsabilidad de los servidores que tienen a cargo la administración y control de bienes. Según (Mejía, 2009)

Todas las organizaciones deben de realizar un inventario de sus bienes para así mantener el control y obtener una información oportuna.

- **Inventarios General.** - Es la consolidación de los inventarios parciales de las unidades administrativas identificados dentro de la institución o empresa pública. La consolidación del inventario general estará a cargo de la unidad de gestión de bienes que será responsable de la correspondiente ejecución. (Abambari & Aquilla, 2010).

Los inventarios fortalecen a las instituciones ya que ayudan a llevar el historial de un bien, cuando fue adquirido, su valor, el proveedor, indican el lugar donde se encuentran, que funcionario está utilizando, el estado en que se encuentra y cuál es el valor contable actual.

2.5.13. Adquisición de los activos fijos

Tienen una gran duración, por lo que pueden representar compromisos financieros de largo plazo para la empresa, de ahí su gran importancia a la hora de tomar una decisión para su adquisición. Para ello se deberá atender a la eficiencia de los activos fijos que se adquieren, realizando estudios de probabilidad de su valor, así como los de la competencia, para poder elegirlos creando para la empresa la situación más beneficiosa posible y, además, teniendo en cuenta la vida útil de los mismos, su depreciación y el plazo aproximado de la misma.

Para la adquisición de activos fijos se solicitan las ofertas de los proveedores para analizar y seleccionar la más adecuada tomando en cuenta el desarrollo del negocio.

Otro factor no menos importante es revisar las condiciones de venta o arrendamiento: así como los plazos de entrega, garantía postventa y costes de mantenimiento de los equipos e instalaciones.

Se debe analizar e identificar las subvenciones antes de adquirir un activo fijo, diferenciándose en función del área correspondiente. Recordamos, que los sistemas de financiación externa, pueden ser tanto por parte de bancos, como por parte del Gobierno (subvenciones). También existen instituciones dedicadas al apoyo de los emprendedores de escasos recursos.

De este modo, se deberá tener muy en cuenta la realización de un análisis comparativo de costes y beneficios para optar por un modelo de adquisición de activo fijo, conocer bien el funcionamiento de gestión de compra o alquiler, así como los planes de amortización disponibles. (Level Tax asesores, 2016)

2.5.14. Designación del custodio de los activos fijos

El funcionario responsable del área administrativa de Bienes, dispondrá al encargado del manejo del sistema de inventarios, la elaboración del acta de responsabilidad y custodia del bien y su suscripción conjuntamente con el funcionario custodio designado.

2.5.15. Egresos de los bienes

Son las salidas o las partidas de descargo, el responsable de Administración de Bienes dispondrá, al funcionario responsable, el egreso de los bienes destruidos, del Inventario General y notificará de tal hecho a la Coordinación Financiera Institucional. (Ministerio de Finanzas del Ecuador , 2015)

2.5.16. Depreciación de los activos fijos

“Pierden su valor por el uso o por la obsolescencia disminuyendo su potencial de servicio”. (Gavilanez, 2013)

Con el paso del tiempo y por su uso los activos fijos se van devaluando y con ello va perdiendo su valor.

Método de Depreciación

- **Depreciación en línea recta.**

Uno de los métodos de depreciación y más utilizado es en línea recta, por su facilidad de aplicación e implementación, debido a que sólo se necesita de una simple operación matemática.

La depreciación en línea recta es una constante, una alícuota periódica de depreciación invariable que se basa en la vida útil del activo sujeto a depreciación.

Tabla 2: Depreciación en línea recta

Activo	Tasa de depreciación anual	Vida útil equivalente
Construcciones y edificaciones	2,22%	45 años
Muebles y enseres	10,00%	10 años
Equipo de computación	20,00%	5 años
Redes de procesamiento de datos	20,00%	5 años
Equipo de comunicación	20,00%	5 años

Vehículos y computadores	5 años.
Maquinaria y equipo	10 años

Fuente: Texto La valoración de activos fijos y su incidencia en la depreciación contable

Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag (2021)

2.6. REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO; CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO NO. 25 RO/378 DEL 17 DE OCTUBRE 2006

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- Este reglamento se encarga de la regulación administrativa, la utilización y el manejo adecuado de los bienes pertenecientes a las instituciones públicas y privadas, organismos y empresas públicas, establecidas en los art. 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que requieren de recursos públicos en los términos detallados en el art. 211 de la Constitución de Ecuador y para los bienes de terceros que se hayan entregado en el sector público bajo custodia

se establece en los art. 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 7.- Obligatoriedad.- Este reglamento preside para todos los servidores públicos y para las personas que trabajen, presten servicios o ejerzan cualquier cargo, en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado. (Contraloría General del Estado, 2017).

Art. 8.- Responsables. – en este documento se establece que serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los servidores o quienes cumplieran las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- Máxima Autoridad o su delegado
- Titular de la dirección Administrativa
- Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- Guardalmacén
- Custodio Administrativo
- Usuario Final
- Encargado del área de Tecnología
- Encargado del área Financiera
- Contador.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Investigación Explicativa

Se utilizó esta investigación en el diagnóstico realizado al manejo de los activos fijos del GAD, donde identificando las causas, los efectos y el problema en el manejo, control y cuidado de los bienes que tiene larga duración.

3.1.2. Investigación Descriptiva

Se utilizó esta investigación para la recopilación de datos y la descripción de la naturaleza de cada uno de los activos fijos del GAD parroquial SAN JUAN, también este tipo de investigación permite describir el modelo de inventario de bienes y su control mediante la elaboración del manual de control interno.

3.1.3. Aplicada

Se utilizó esta investigación porque permite conocer el problema presente en el GAD de San Juan en relación a los activos fijos no cuentan con un inventario, mediante este tipo de investigación se realiza el manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba.

Se aplicará el conocimiento sobre el manual de control interno para el manejo de propiedad, planta y equipo.

3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. No Experimental

La investigación no experimental se utilizó porque no hubo manipulación de los documentos originales de activos fijos actualmente tiene el GAD parroquial.

3.2.2. Cualitativo

La dimensión cualitativa se utilizó en el análisis conceptual que se desarrolla en el marco teórico, también permite analizar de manera cautelosa los activos fijos que se manejan en el GAD San Juan.

3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Deductivo

Se utilizó este método para el análisis de los datos recopilados de las disposiciones contables generales que indica el Ministerio de Finanzas para el manejo y control de activos fijos.

Así también lo que indica la Contraloría General del Estado en el manual de contabilidad en la parte relacionada al manejo de activos fijos siendo esta la base para el diseño del manual respetando cada una de las etapas en cada su etapa.

3.3.2. Método Analítico

El método analítico permitió analizar la normativa legal que es emitida por el ministerio de finanzas y en base a ello se levanta la información en mi investigación se realiza un inventario anual del año 2020, con el fin de establecer un manual del manejo de los activos fijos.

También permitió a realizar el levantamiento de información mediante las encuestas que se aplicaran a los funcionarios del GAD de San Juan con el fin de determinar la situación actual que tiene en relación a los activos fijos existentes en este lugar, sirve para analizar los procedimientos internos de la institución, mediante el análisis en las operaciones del área de contabilidad.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1. Técnicas

3.4.1.1 Encuesta

Es una técnica que permitió recolectar información sistemática mediante preguntas cerradas las mismas que pueden ser dicotómicas o de selección múltiple que aseguran la veracidad de la información obtenida, estas estarán dirigida 8 funcionarios del GAD San Juan (Ver Anexo 2).

3.4.2. Instrumentos

3.4.2.1. Cuestionario

Se utilizó 10 preguntas cerradas de selección múltiple.

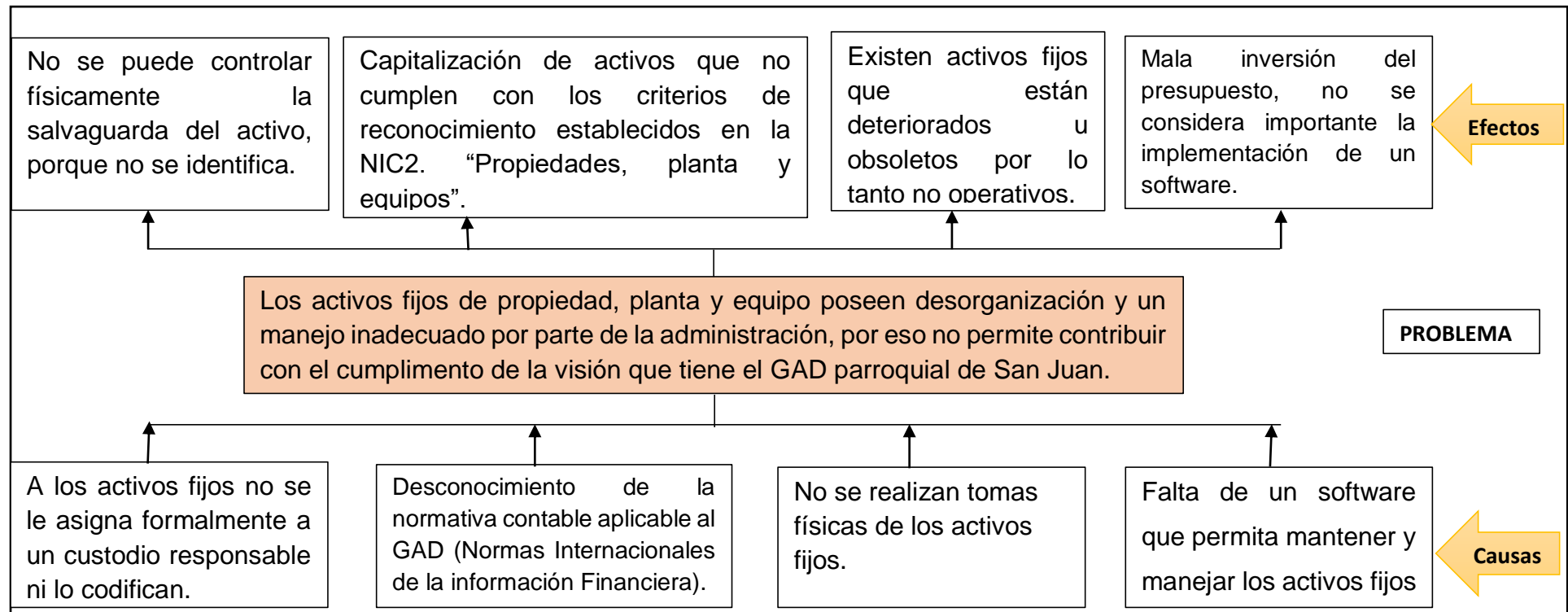
CAPÍTULO IV

4. RESULTADOS

4.1. DIAGNÓSTICO AL MANEJO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JUAN.

Para determinar la situación actual del manejo de los activos fijos de propiedad, planta y equipo se realiza un diagnóstico analítico con la técnica del árbol de los problemas que a continuación se detalla.

Gráfico 6: Árbol de problemas sobre los activos fijos



Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag (2021)

4.2. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

Se aplicó la respectiva encuesta que consta de 10 preguntas a los funcionarios de la entidad que son: presidente, secretaria-contadora y vocales, siendo un total de 8 personas. Se han obtenido los siguientes resultados:

1.- ¿El GAD parroquial San Juan cuenta con un manual de políticas y procedimientos del control interno para evaluar las actividades que se realizan?

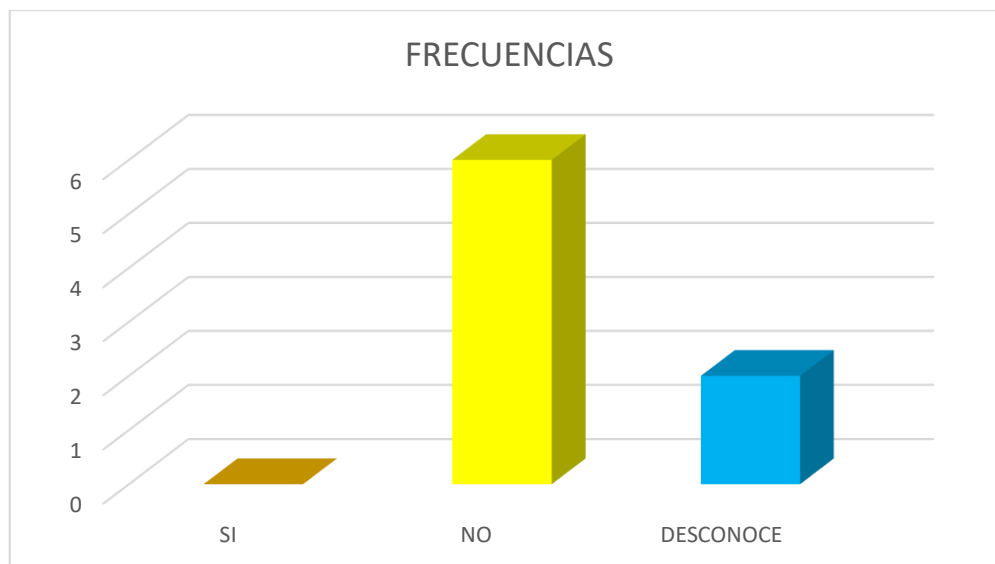
Tabla 3: El GAD cuenta con un manual de políticas y procedimientos de control interno

VARIABLE	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	6	75%
DESCONOCE	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Gráfico 7: Cuenta con un Manual de Políticas



Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Análisis

De los 8 funcionarios encuestados, el 75% indicó que no existe un manual de control de políticas para el manejo idóneo de los activos fijos del GAD Parroquial Rural San Juan, mientras que el 25% desconoce.

2.- ¿Existe en el GAD parroquial rural de San Juan un sistema idóneo para el control contable de sus activos fijos?

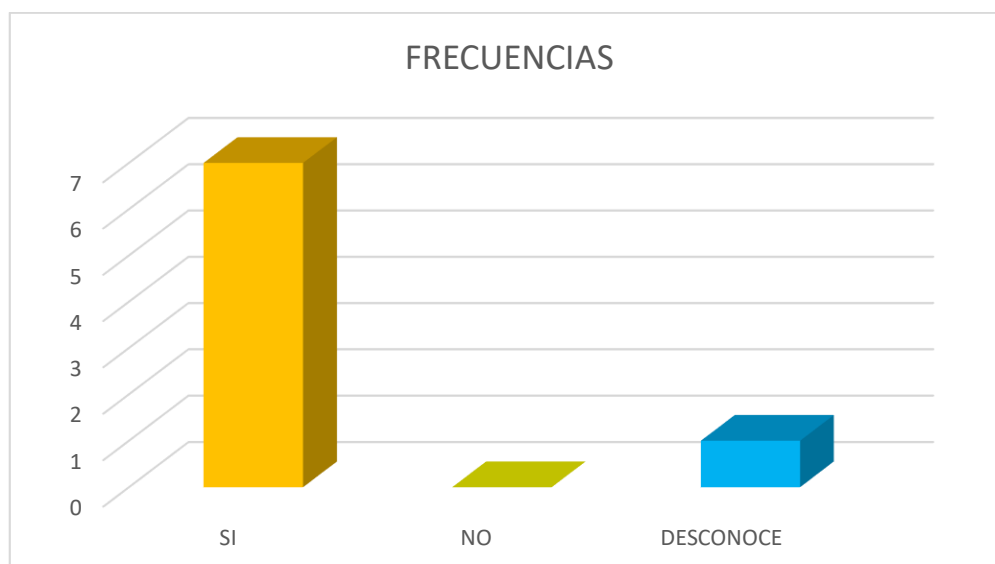
Tabla 4: El Control Contable de los Activos Fijos

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	7	88%
DESCONOCE	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Gráfico 8: Control Contable de los Activos Fijos



Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Análisis

El 88% de los entrevistados manifestó que no existe un correcto sistema en control de los activos fijos por falta de conocimiento, mientras que el 13% desconocen.

3.- ¿Se realiza la respectiva inspección y recepción de los activos fijos una vez adquiridos por el GAD parroquial de San Juan?

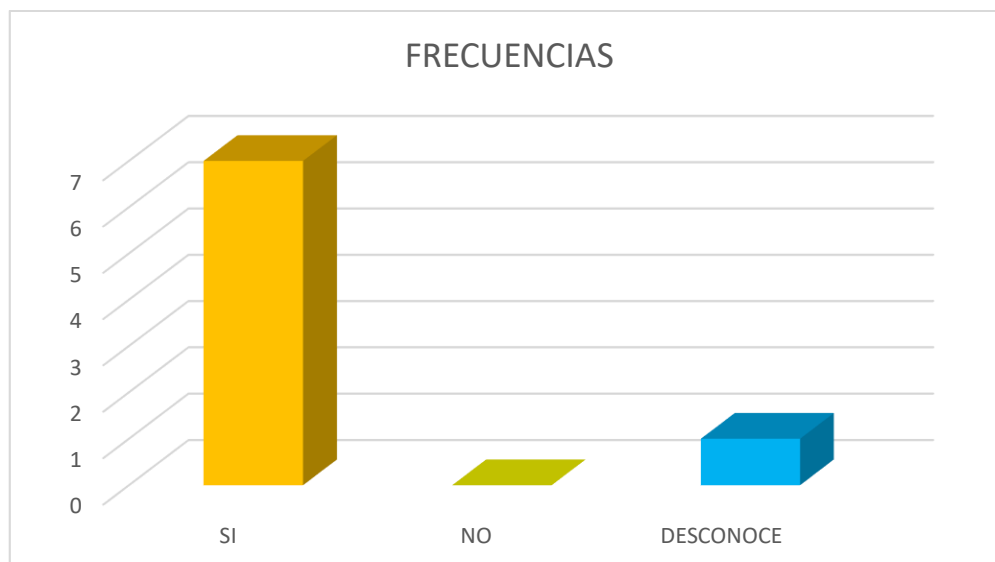
Tabla 5: Inspección y recepción de los activos fijos

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	2	25%
NO	3	38%
DESCONOCE	3	38%
TOTAL	8	100%

Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Gráfico 9: Inspección y recepción de los activos fijos



Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Análisis

El 25% de la población entrevistada manifestó que, si se realiza una correcta y oportuna inspección y recepción de los activos fijos del GAD Parroquial San Juan, mientras que el 38% dijeron que no hay una adecuada inspección de los AF y un 38% funcionarios desconocen.

4.- ¿Los Activos fijos del GAD Parroquial Rural San Juan se encuentran correctamente codificados y numerados?

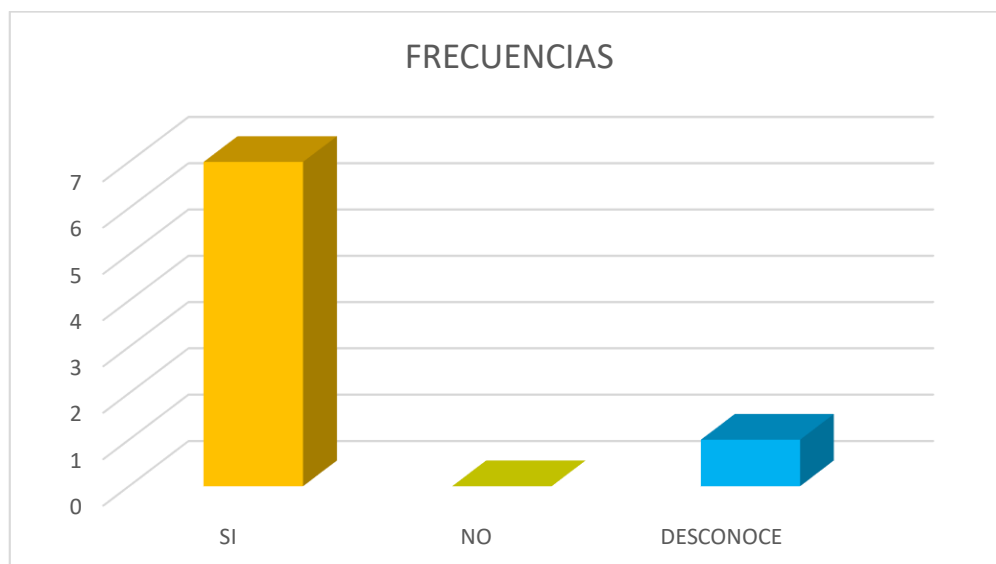
Tabla 6: Correctamente Codificados y Numerados

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	6	75%
DESCONOCE	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Gráfico 10: Correctamente Codificados y Numerados



Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Análisis

El 75% de los entrevistados señaló que los activos fijos del GAD parroquial San Juan no se encuentran codificados y enumerados adecuadamente, mientras el 25% dijeron que desconocen, esto quiere decir que no hay manejo adecuado de los activos fijos de la institución antes mencionada.

5.- ¿Existe en el GAD parroquial rural San Juan un oportuno registro contable del ingreso y egreso de sus activos fijos?

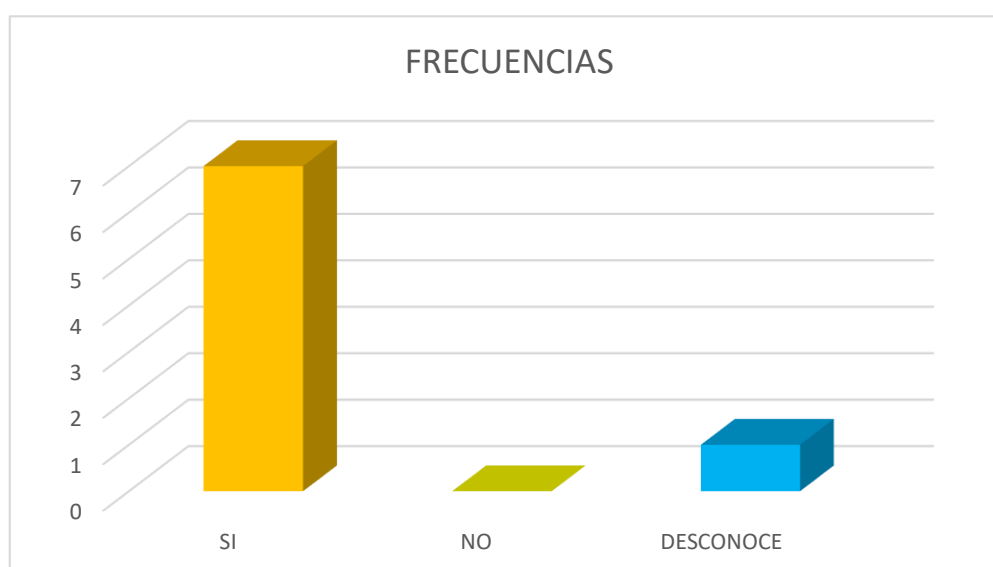
Tabla 7: Contabilización de Ingreso y Egreso de sus Activos Fijos

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	4	50%
NO	2	25%
DESCONOCE	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Gráfico 11: Contabilización de Ingreso y Egreso de sus Activos Fijos



Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Análisis

Según 50% del personal del GAD parroquial San Juan manifestaron que, si realiza un oportuno registro de ingresos y egresos de los activos fijos, y el 25% de los funcionarios dijeron no, mientras que el 25% están desconocen.

6.- ¿Tiene el GAD parroquial rural San Juan un inventario de sus activos fijos?

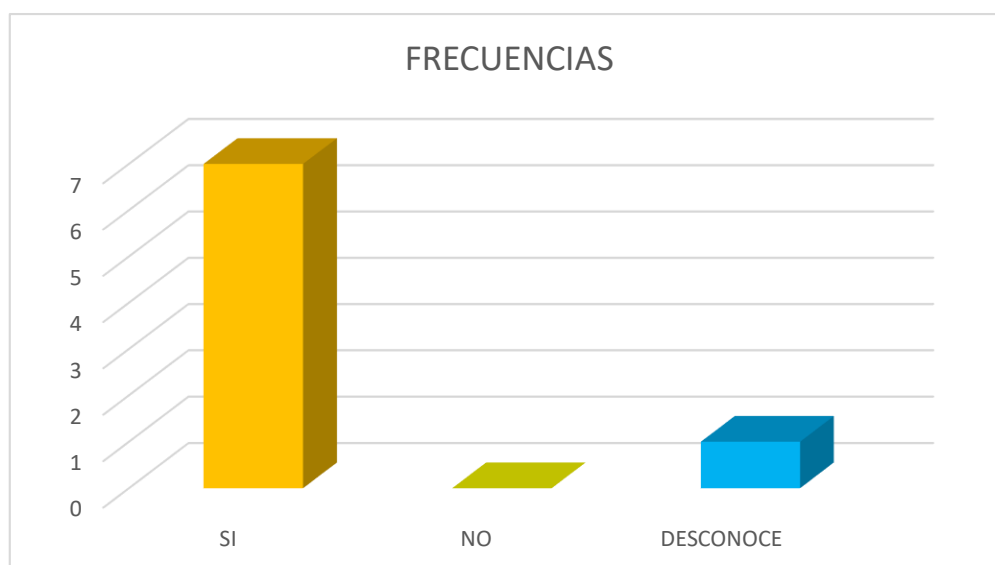
Tabla 8: Inventario de Activos Fijos

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	2	25%
NO	4	50%
DESCONOCE	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Gráfico 12: Inventario de Activos Fijos



Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Análisis

El 50% de la población entrevistada manifestó que el GAD parroquial rural San Juan que no existe un inventario correcto de los activos fijos, mientras que el 25% dijo si, y el 25% desconoce.

7.- ¿Considera importante conocer cuáles son los activos fijos tangibles del GAD parroquial rural San Juan?

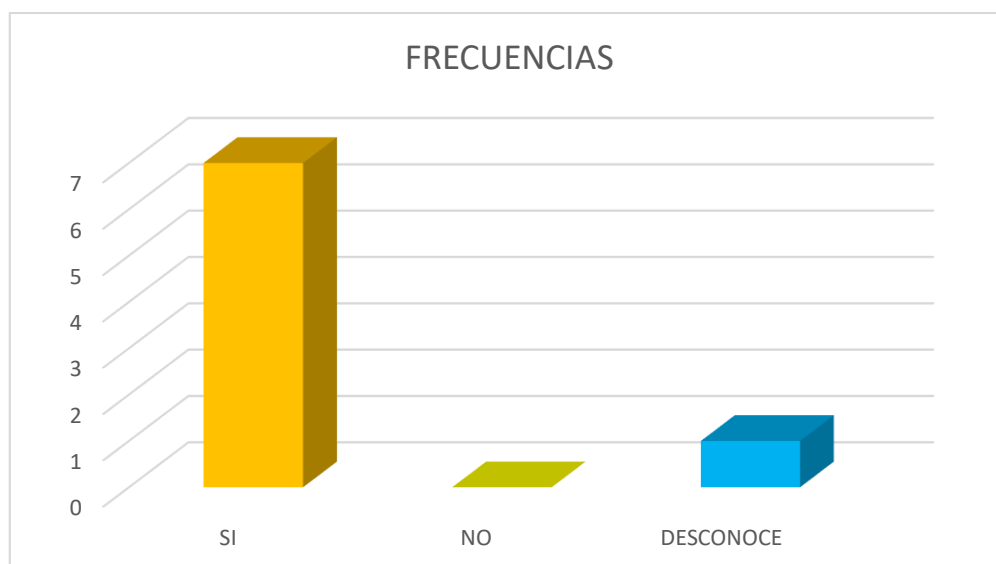
Tabla 9: Activos Fijos Tangibles

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	7	88%
NO	0	0%
DESCONOCE	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Gráfico 13: Activos Fijos Tangibles



Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag

Análisis

El 88% de los funcionarios del GAD parroquial rural San Juan nos manifiestan que es importante conocer cuáles son activos fijos tangibles del GAD, mientras que el 13% desconocen.

8.- ¿Considera importante conocer cuáles son los activos fijos intangibles del GAD parroquial rural San Juan?

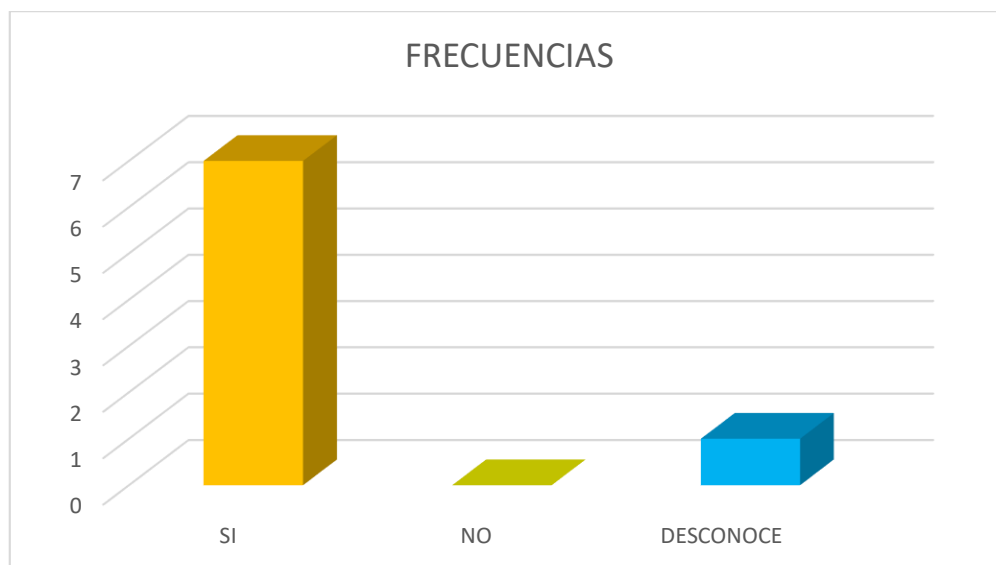
Tabla 10: Activos Fijos Intangibles

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	6	75%
NO	0	0%
DESCONOCE	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag

Gráfico 14: Activos Fijos Intangibles



Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag

Análisis

El 75% de los funcionarios entrevistados nos indicaron que es muy importante conocer cuáles son los activos fijos intangibles del GAD parroquial rural San Juan, y un 25% indican desconocer del tema.

9.- ¿Está usted de acuerdo en que deben existir registros organizados de los activos fijos?

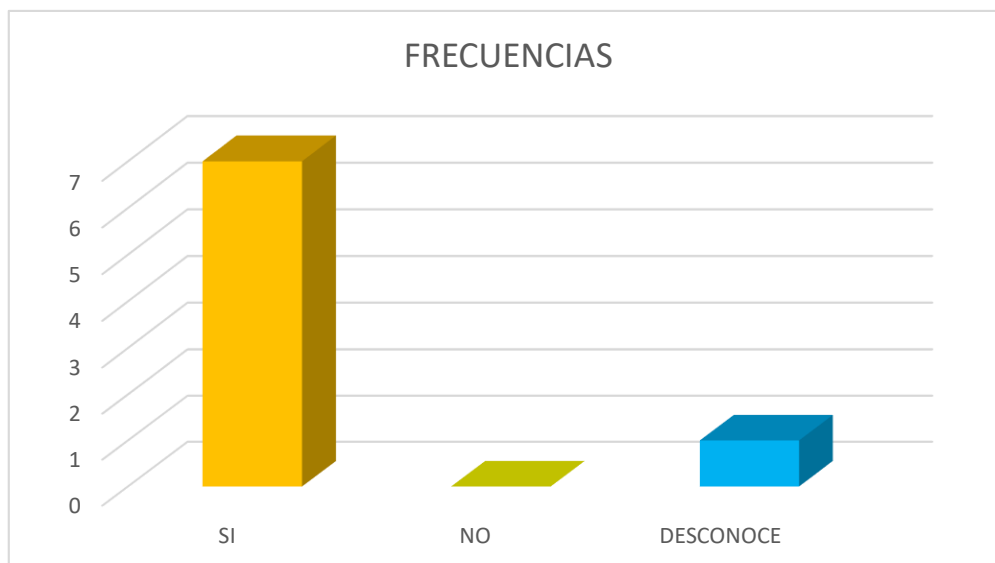
Tabla 11: Registros Organizados de los Activos Fijos

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	8	100%
NO	0	0%
DESCONOCE	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag

Gráfico 15: Registros Organizados de los Activos Fijos



Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

Análisis

Un 100% de los funcionarios de GAD parroquial rural San Juan está de acuerdo que debe existir un correcto y adecuado registro de los activos fijos debidamente organizados para tener una información oportuna.

10.- ¿Considera que una información confiable ayudará a la fácil localización de los activos fijos?

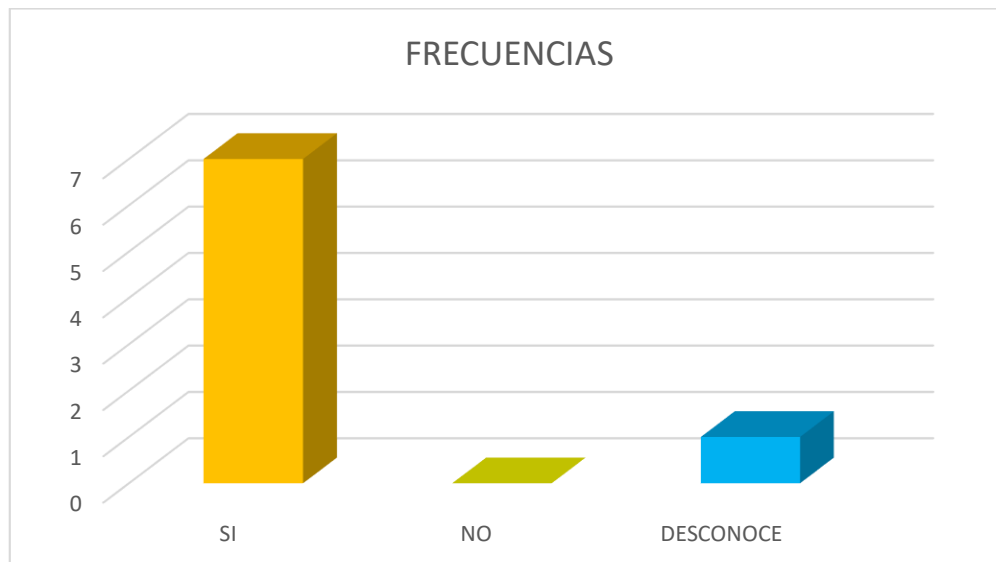
Tabla 12: Localización de los Activos Fijos

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	7	88%
NO	0	0%
DESCONOCE	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag

Gráfico 16: Localización de los Activos Fijos




Fuente: Entrevista a funcionarios del GAD SAN JUAN

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag

Análisis

El 88% de las personas entrevistadas manifestaron que, si es importante contar con una información confiable, la misma que ayudará a una fácil localización de los activos fijos del GAD parroquial rural San Juan, y un 13% indican que desconocen.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.3. DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

En este capítulo se diseña un manual de control interno para el manejo de propiedad planta y equipo (activos fijos), del GAD parroquial San Juan perteneciente a Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020.


4.3.1. Introducción

El diseño del manual de control interno del GAD de la parroquia rural de San Juan se elabora con el fin de mejorar la gestión administrativa y financiera, debido a que es una herramienta que sirve de guía y permite el control de los procesos para el desarrollo de una manera eficiente, ya que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona dentro de una empresa, institución u organización.

4.3.2. Justificación

La elaboración del manual de control de activos fijos se desarrolla para optimizar la administración porque se establece por capítulos para una mejor comprensión y agilidad en los procesos de inventarios anuales o semestrales que realizan los encargados de esta área.

El manual se realiza en beneficio directo del GAD Parroquial de San Juan al área administrativa porque facilita y disminuye los procesos de los activos fijos, los beneficiarios indirectos son las demás áreas del GAD, así como la población porque se atenderá con mayor eficiencia.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.3.3. Objetivo General

Diseñar un manual de control interno para el GAD parroquial de San Juan para mejorar y facilitar los procesos de manejo.

4.3.4. Objetivos específicos


- Estandarizar el proceso para el manejo de los bienes de acuerdo a la normativa vigente.
- Establecer el financiamiento de la propuesta.
- Establecer las directrices a utilizarse en el manual de control interno.
- Determinar el número de capítulos y sus contenidos.
- Elaborar el manual de control interno por capítulos.

4.3.5. Objeto

Obtener una herramienta que proporcione las directrices para mejorar la gestión administrativa y financiera del GAD parroquial de San Juan mediante el correcto uso de los activos fijos que tiene la Institución; a la vez el manual tiene como fin estandarizar los procesos contables proporcionando información oportuna y confiable que permita tomar decisiones adecuadas para el adelanto de la parroquia.

4.3.6. Ámbito de aplicación

- El manual se aplicará para el personal que hace uso de los activos fijos en el GAD parroquial de San Juan, cantón Riobamba.
- También se utilizará en el departamento financiero porque permite optimizar el manejo de los recursos mediante el correcto registro por parte del área contable.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.3.7. Vigencia

- El manual diseñado para el GAD parroquial de San Juan entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.
- Este manual requiere de supervisión, es decir un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo dentro de la institución.

4.3.8. Base legal


4.3.8.1. Normas de control interno de la contraloría general del estado

En las normas generales se menciona:

- **100-02 objetivos**

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que hagan uso de recursos públicos para alcanzar la misión de sus instituciones, deberá ayudar al cumplimiento de los objetivos que se detallan a continuación:

- Incentivar la eficiencia, eficacia, así como la economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Avalar la confiabilidad e integridad de la información que se encuentra en el manual.
- Cumplir con lo establecido en la normativa y la ley que rige a las entidades para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal para la conservación del mismo.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

- **100-03 responsables del control interno**

La máxima autoridad mediante sus competencias es la encargada de diseñar, mantener y ver el perfeccionamiento, y evaluación del control interno.

Los empleadores de una entidad o institución sin los responsables de diseñar, implementar, operar y fortalecer los componentes del control interno de forma oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente, así también son responsables de realizar acciones y atender los requerimientos para la realización de auditorías internas como ente asesor y de consulta.

- **100-04 Rendición de cuentas**

Dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno para la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados es la obligación de la máxima autoridad.


Los servidores y servidoras tiene la obligación de rendir cuentas así como reportar, explicar o justificar ante la autoridad, y la población, el incumplimiento de las funciones asignadas.

La comunicación sobre la rendición de cuentas debe ser adecuada ya que es un proceso que planifica y asigna recursos a establecimiento de responsabilidad civil.

4.3.9. Uso del manual

Los responsables del uso del manual son:

- El custodio formal asignado a los bienes
- Los jefes departamentales

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

- Empleados que tengan a cargo un activo.

4.3.9.1. Norma internacional de contabilidad 16

Propiedades, planta y equipo

El objetivo de esta Norma es determinar el tratamiento contable que se da a las propiedades, planta y equipo, con el fin que los usuarios puedan conocer y analizar la información de los estados financieros también puedan determinar la inversión que la entidad conociendo los valores que tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

4.3.10. Alcance del manual

Este manual tiene como alcance buscar el correcto uso y cuidado de los bienes del GAD parroquial de San Juan, tanto en el área administrativa como en los activos fijos que tiene la institución.

4.3.11. Bienes de propiedad, planta y equipo

4.3.11.1. Definición

“Las propiedades, planta y equipo son parte esencial de los estados financieros, en el cual se agrupan aquellos activos tangibles que se utilizan para la producción de bienes o la prestación de varios servicios, dependiendo la actividad económica para arrendarlos a terceros o para fines administrativos y financieros”. (Valdez, 2021)

Para la clasificación de un activo de las propiedades, planta y equipo se debe cumplir con ciertas condiciones.


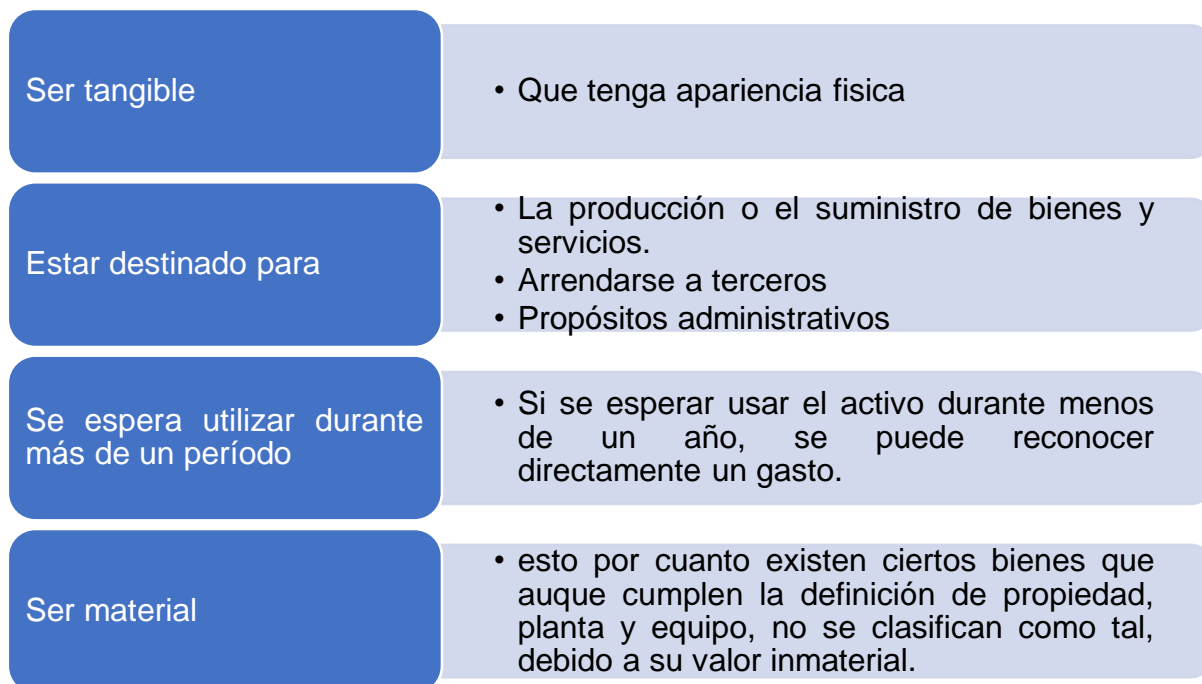
GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

Gráfico 1: Clasificación de un activo




Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag (2021)

Al tratarse de activos fijos de propiedad, planta y equipo, deben tener la característica de ser tangibles, los mismos que deberán ser utilizados en los procesos administrativos del GAD de ser posible por más de un año.

4.3.11.2. Costo de adquisición

Según la NIC 2 o la Sección 13 de la NIIF para pequeñas y medianas empresas, el costo es aquel que comprende el cobro del proveedor, que equivale al costo del material; el estándar aclara que este valor se reconoce neto de todo descuento, es decir, si el mismo usuario accede algún descuento o de beneficio a su valor se reconoce el menor valor, y si hay alguna financiación implícita solo se puede tomar como costo el valor presente o valor de contado de ese activo que se está comprando.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

Representa el resultado entre el total invertido en la compra tomando en cuenta el valor de la publicidad en medios digitales, y la concreción de una venta del rubro, producto o servicio.

4.3.11.3. Valor contable

Es el valor neto por el que está registrado ese activo o pasivo en nuestra contabilidad, se calcula a partir del precio de adquisición, descontando la amortización acumulada que se haya realizado y cualquier otra corrección valorativa por deterioro acumulada.


4.3.11.4. Valor en libros

Se trata del valor histórico regularizado, deducidas las amortizaciones y el pasivo exigible. El valor no coincide ni con el valor en liquidación, ni con el valor de mercado.

4.3.11.5. Valor depreciable

Valor Depreciable o Base de Depreciación se trata del valor que se va a depreciar. Se calcula mediante la resta del valor del bien de una Propiedad, Planta y Equipo o de un intangible, y el valor residual y lo que queda es lo que se deprecia.

El concepto depreciación disminuye el valor del bien es un tipo de deterioro o desgaste del bien. Por lo tanto, no necesariamente un bien tiene base de depreciación.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS

4.4.1. Ingreso por adquisiciones

NORMA

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP)

Art. 40 En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven.

Art. 68 Se entiende por Libre Gestión a los procedimientos simplificados por medio del cual las instituciones eligen al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley.


Se publicará en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas las convocatorias para esta modalidad de contratación y el resultado.

PARTICIPANTES

- Encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central y Puerto
- Proveedor

DOCUMENTOS


- Requisición de suministros
- Formulario entrega de papelería, útiles y suministros.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 13: Procedimiento de ingreso por adquisición

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO: INGRESO POR ADQUISICIÓN	
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio	
01	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Revisa en el inventario de activos fijos las existencias por productos y elabora el listado de productos a solicitar.	Listado de productos a solicitar. Nota: Si el activo es menor a un año no es activo fijo.
02		Consolida las necesidades de materiales de Oficina Central y Puerto.	Listado de productos consolidados
03		Elabora Términos de Referencia o Bases de Licitación de acuerdo al monto de la compra, para la recepción parcial o total de los activos fijos durante el año. Ver Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de bienes en las diferentes modalidades	Términos de Referencia o Bases de licitación.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

04	Jefe de la Unidad Administrativa de Control Interno.	Remite de acuerdo al procedimiento, la documentación pudiendo suceder: a. Que sea Orden de Compra b. Que sea licitación	Contrato, nombramiento como administrador de contrato
05		Envía copia de la Orden de Compra, a proveedor y al Encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina Centra del GAD parroquial.	Orden de compra
06	Proveedor.	Entrega al Encargado de Activo Fijo y Bodega, los suministros solicitados y el comprobante de crédito físico.	Comprobante de crédito fiscal.
07	Encargado de Activo Fijo y Bodega	Elabora Acta de Recepción, entrega los originales y copia de la Orden de Compra al proveedor para que gestione en Tesorería o Pagaduría Auxiliar el pago	Acta de recepción de bienes.
08		Remite un reporte mensual de las entradas y salidas del	

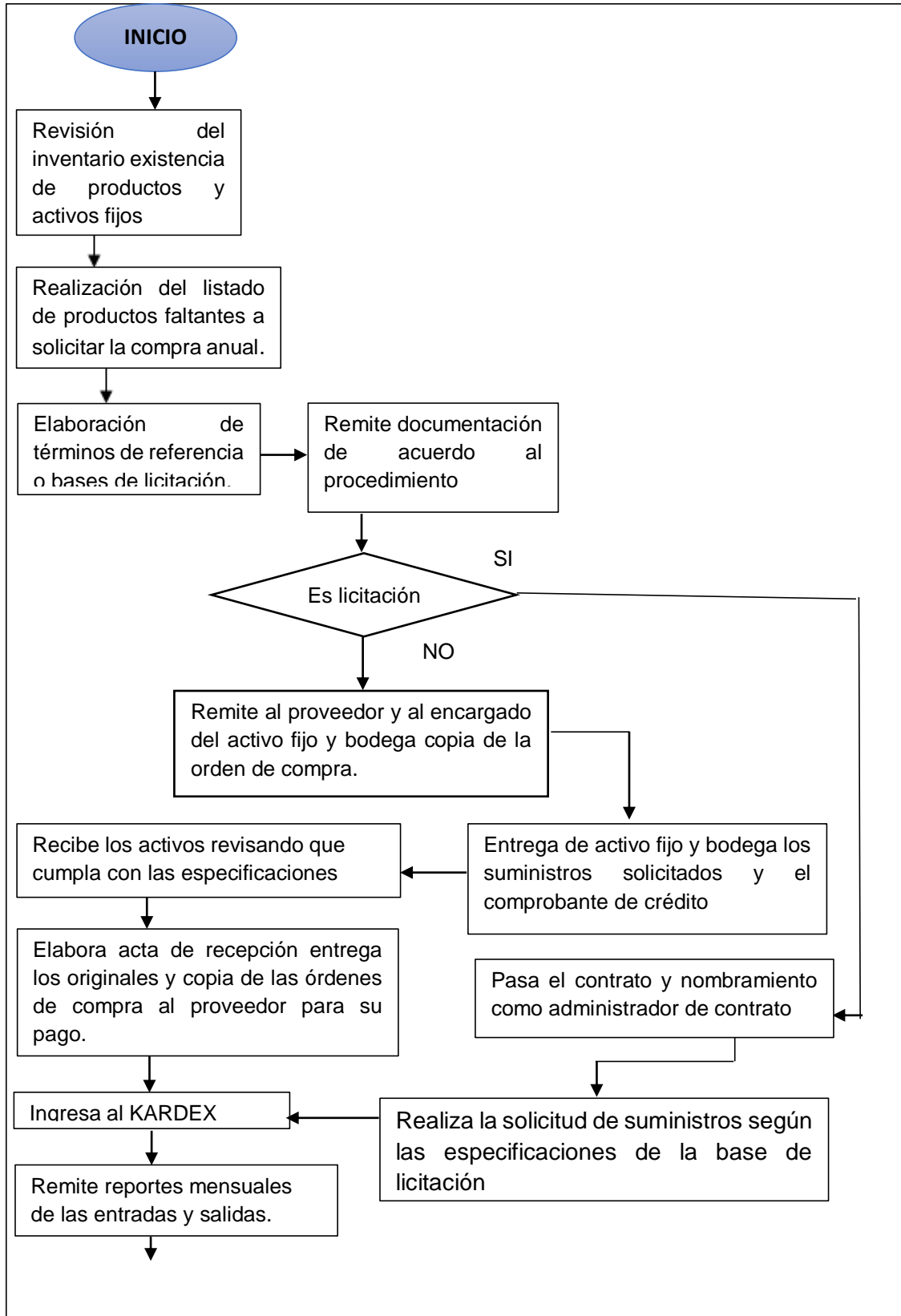
GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	"Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020"		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	


		Inventario elaborando la correspondiente conciliación de las existencias.	Inventario de existencias actualizado
09	Encargado de Activo Fijo y Bodega	Elabora solicitud de suministros total o parcial según las especificaciones técnicas o en las bases de licitación.	Solicitud de suministro a proveedor.
10		Ingresar al inventario o kardex los suministros recibidos.	Inventario actualizado.
		Fin	

Realizado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

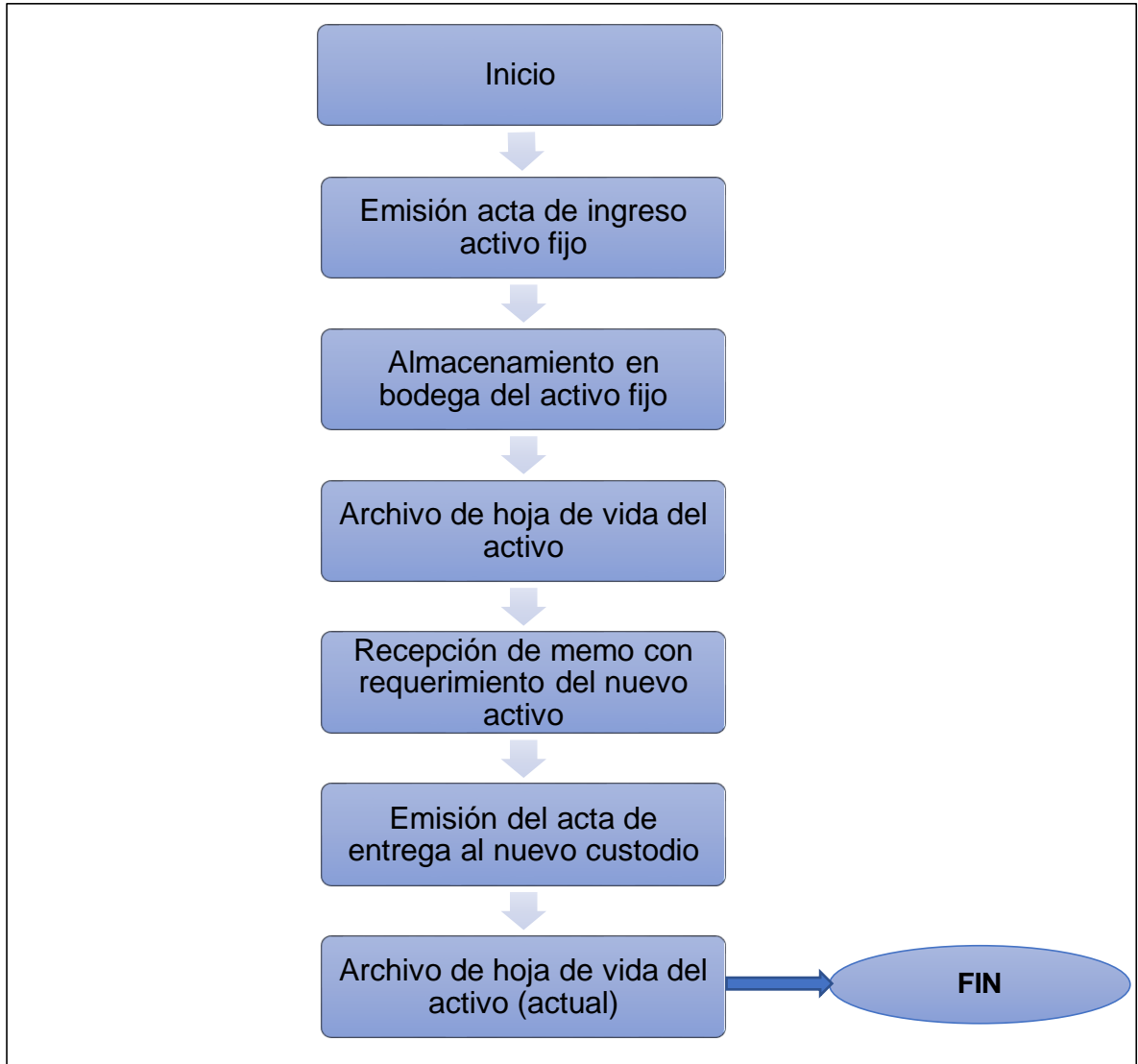
4.4.2. Flujoograma del proceso de adquisiciones




GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

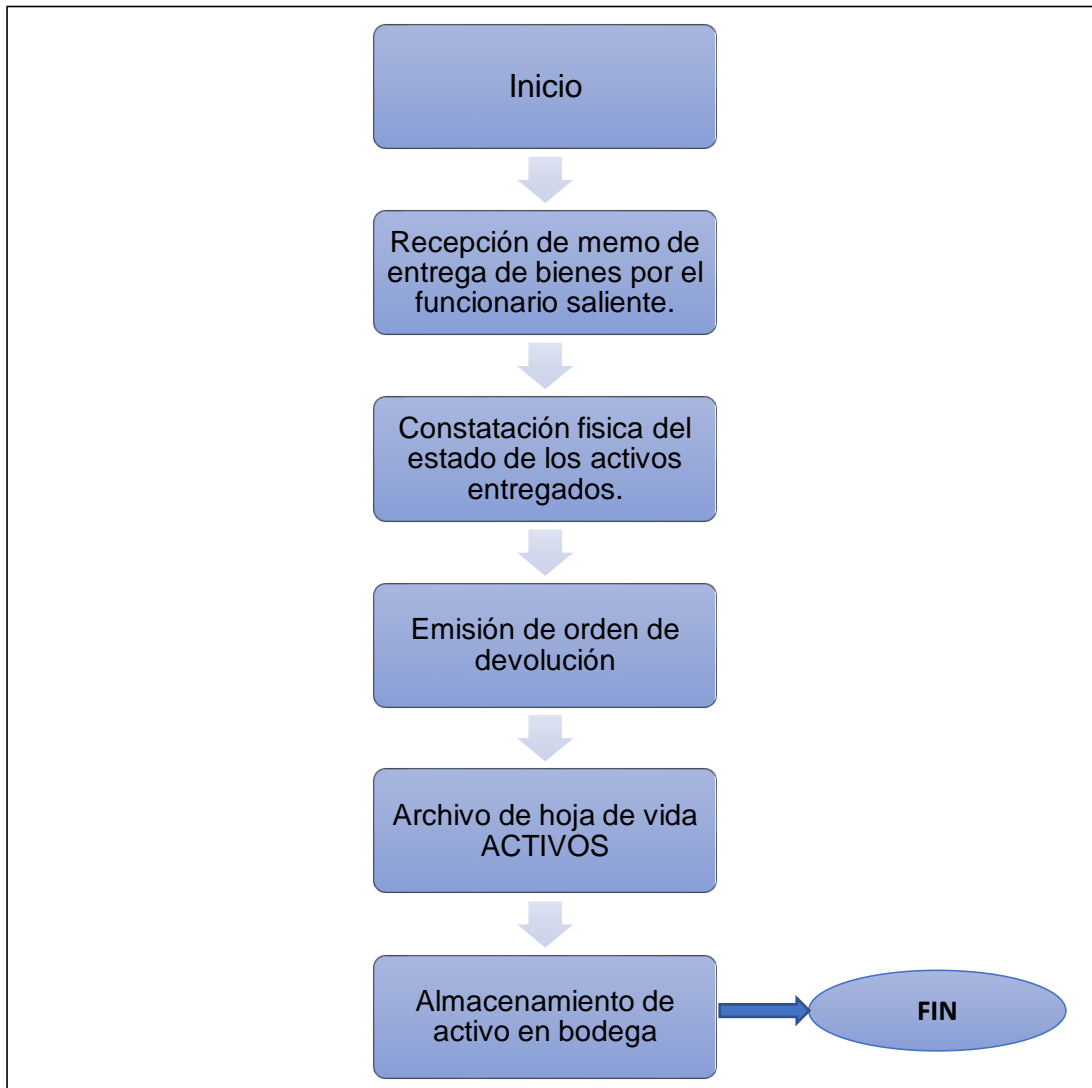
4.4.3. Acta de entrega/ Recepción

Proceso



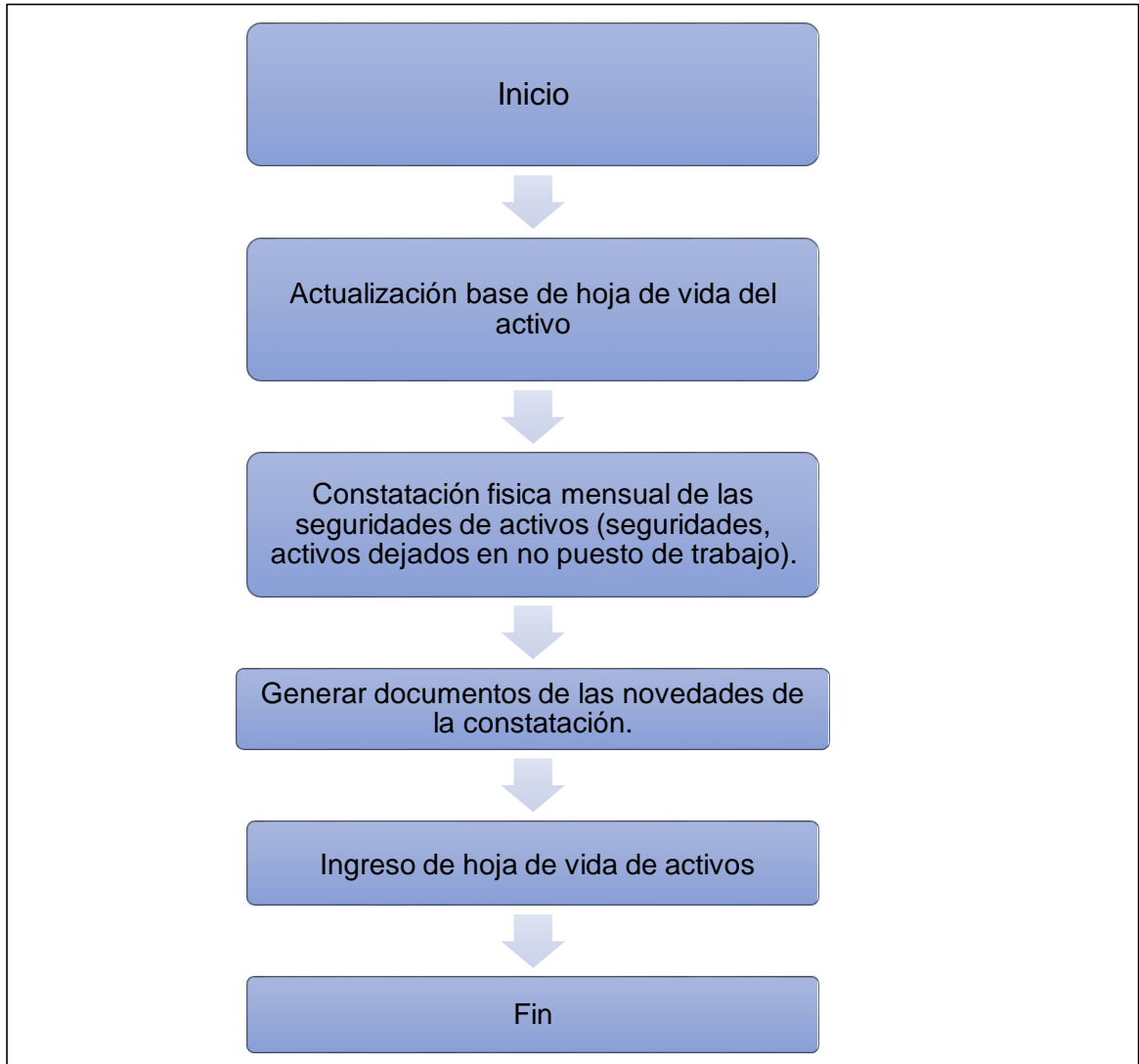
GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:


4.4.4. Proceso de devolución de activos por parte de los custodios



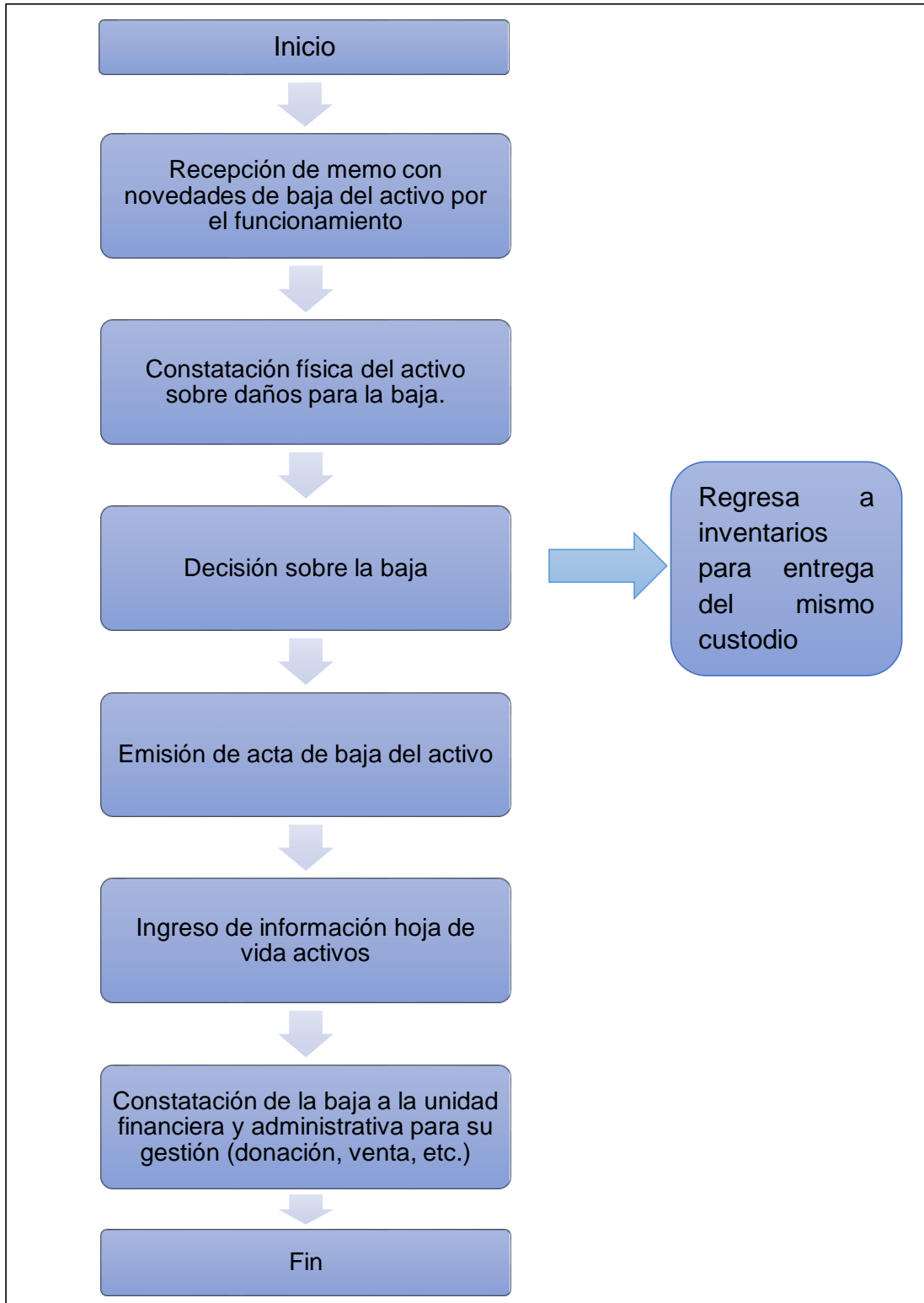
GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:


4.4.5. Constatación física de bienes



GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.4.6. Proceso de baja de un activo




GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.4.7. Recepción de bienes

NORMAS

Para la recepción de los bienes el GAD se debe aplicar las siguientes normas:

1. Toda recepción de bienes o equipos, debe ser recibida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, quien notificará al encargado de Activo Fijo y Bodega de Oficina, remitiendo copia de Acta de Recepción, factura, requisición, orden de compra y copia de la garantía en un máximo de tres días hábiles. El cual debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Al momento de efectuar la recepción de un bien, se realizará la verificación revisando que el bien cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas y que contenga todos los respectivos manuales y accesorios de uso.
 - Una vez se tenga la información física del bien se procederá a darle ingreso al Inventario de Activos Mayores y Menores asignando la codificación física en código de barra; y la asignación mediante el formulario “Asignación de Accesorios y Bienes”
 - Todo equipo, hardware y software, deberán ser verificado por la Unidad de Tecnología e Información, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
2. Para incorporar los bienes al inventario se debe cumplir lo siguiente:
 - El Encargado de Activo Fijo y Bodega, debe recibir la copia de la documentación, verificar físicamente el bien y comparar detalles y características del mismo.
 - El Encargado de Activo Fijo y Bodega, debe efectuar la codificación de los bienes, colocándoles para ello en un lugar visible el código de barra

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:


correspondiente, por medio de una viñeta que garantice su duración y sea de difícil remoción.

PARTICIPANTES

- Departamento de Contabilidad – finanzas
- Encargado de Activo Fijo y Bodega,
- Proveedor
- Solicitante

DOCUMENTOS


- Requisición de Suministros.
- Orden de Compra.
- Copia de la Factura o Crédito Fiscal.
- Copia Hoja de Garantía.
- Acta de Recepción.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 14: Procedimiento recepción de bienes

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio	
01	Jefe de Unidad Administrativa de Control Interno	Remite al Encargado de Activo Fijo y Bodega la documentación de compra de bienes, para la respectiva recepción e ingreso al inventario, definiendo en la requisición que área ha solicitado dicha compra.	Formularios de respaldo (copia de factura o crédito fiscal, Requisición de Suministros, garantía, Orden de Compra de bienes y servicios).
02	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe documentación y verifica el estado del bien, codifica, etiqueta y registra el bien en el inventario de activos mayores y menores	Registro del bien en el inventario de Activos Mayores y Menores.
03		Elabora Acta de recepción del bien y firma. Pudiendo suceder: A. Que la compra sea global y no este estipulado a quien se entregara el bien.	Acta de Recepción del bien

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	"Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020"		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

		B. Que en la requisición este estipulado a quien se entrega el bien.	
04		Resguarda el bien hasta que lo soliciten o haya necesidad de un área, si el bien no ha sido solicitado por un área específica.	Registro de inventario de almacén.
05		Entrega los bienes, a dichas áreas remitiendo su respectiva Hoja de Asignación de Bienes y registra la salida en el inventario de activos mayores y menores, si el bien ha sido solicitado por áreas específicas	Hoja de Asignación de Bienes. Registro de movimientos en el inventario de activos mayores y menores.
06		Entrega el bien al área responsable, solicitando la firma del empleado a quien se entrega el mobiliario o equipo	Hoja de Asignación de Bienes
07	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Solicita firma de la Hoja de Asignación del Bien al empleado y gestiona firma	Hoja de Asignación de Bienes debidamente firmada.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

		del Gerente General y/o Administrativo, Empleado.	
08		Entrega la Hoja de Asignación debidamente firmada al empleado responsable y resguarda el respaldo del movimiento del activo.	Hoja de Asignación de Bienes debidamente firmada.
		Fin	


Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

4.4.8. Registro en inventario

NORMAS

Normas técnicas de control interno específicas del GAD Parroquial de San Juan

- Realizará constataciones físicas periódicas de inventarios de materiales, papelería y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro, si se presenta variaciones, se procese a investigar las acciones, con el fin de determinar las responsabilidades conforme a la Ley.
- La Unidad de Activo Fijo y Bodega de Oficina, deberán mantener actualizado el inventario físico de existencias a efecto de dar informes actualizados sobre las entradas y salidas de bienes.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	"Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020"		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

- La Unidad de Activo Fijo y Bodega de Oficina Central, deberá enviar a la Unidad de Auditoría Interna y el Departamento de Contabilidad copia del inventario actualizado.

PARTICIPANTES

- Presidente de la Junta de San Juan
- Jefe Administrativo
- Departamento de Contabilidad y Encargado de Activo Fijo
- Bodega


DOCUMENTOS

Inventario


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 15: Procedimiento del inventario

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO: Procedimiento del inventario	
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio	
01	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Planifica el levantamiento físico de existencias en el GAD	Memorándum de solicitud de autorización para realizar el levantamiento físico
02		Realiza la actualización del Inventario versus requisiciones de suministros.	Requisición de Suministros recibidas


GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

03	Realiza la verificación y control de las existencias mediante el levantamiento físico del Inventario	Registros de levantamiento de inventario.
04	Verifican en la bodega las existencias, comparando versus el inventario base, chequea cada uno de los suministros.	Hoja de Recepción de Bienes.
05	Levanta el acta de inventario respectivo, firma como responsable y gestiona las firmas de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Departamento de Contabilidad.	Acta de levantamiento de inventario.
06	Verifica en ambos casos, las requisiciones versus con el inventario para ver si no existe omisión en los datos; de no encontrar el faltante o sobrante. Levanta el acta en la que deberá especificar la diferencia encontrada. Si las hubiere e informa del faltante al Gerente del área	Requisición y el inventario

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	"Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020"		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

07	Presidente de la junta	Recibe el informe, analiza la deducción de responsabilidades y gira Instrucciones, si es el caso de realizar los descuentos correspondientes.	Formulario de respaldo del movimiento. Informe de pérdida del activo fijo
8		Se da ingreso al inventario o Kardex con el valor del costo promedio del artículo. Remitiendo copia al área contable para su respectivo registro	Formulario debidamente firmado de respaldo del movimiento. Hoja de Asignación de Bienes actualizada.
9	Encargado de Activo Fijo y Bodega	Remite las actas debidamente firmadas al Departamento de Contabilidad y Unidad de Auditoría Interna, resguardando la original en el archivo del área, terminado el levantamiento del inventario	Actas del levantamiento de inventario firmadas.
		Fin	

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.4.9. Ingreso de los bienes a contabilidad

Para poder tener el registro de Acta, es necesario que se detalle todos los bienes con sus características propias y únicas. Para este proceso el funcionario debe ingresar a la plataforma del sistema de administración Pública del ministerio de finanzas.

El objetivo es establecer la secuencia lógica de actividades, registros, plazo y responsables para efectuar el ingreso de activos fijos muebles y equipos de computación.


El registro de ingreso de bienes permite realizar el ingreso individual de todos los bienes que constan en el acta entrega recepción. En esta opción se deben detallar las características específicas, características variables y responsables de los bienes (custodios).

PARTICIPANTES

- El Área de Servicios
- Área Administrativa
- Custodio de activos fijos

DOCUMENTOS

- Formulario de ingreso de activos fijos
- Formulario de control de movimiento de activos fijos
- Base de datos de activos fijos actualizada
- Informe mensual de movimiento de activos fijos


GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 16: Procedimiento del ingreso de activos

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO: Procedimiento de la codificación de los activos fijos.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio
01	Contador	Realiza el ingreso de los activos muebles y equipos de computación a través del llenado del formulario.
02		Actualiza la información de los activos fijos a través del llenado del formulario.
03	Responsable de activo fijos	Informe mensual de movimiento de activos fijos muebles y equipos de computación.
04		Elabora informe mensual de movimiento de activos fijos muebles y equipos de computación.
05		Revisa y aprueba el informe de los cambios que se dieron en los activos fijos muebles y equipos de computación y lo remite mediante Nota interna a la Unidad de Contabilidad para su registro.
		Fin

Realizado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.4.10. Asignación del custodio de los activos fijos

El custodio es la persona responsable por conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos, herramientas y/o útiles que tiene el GAD parroquial de San Juan.

Después de recibir el activo, y cuando el funcionario haya firmado, se hace responsables del mismo, obligándose a utilizarlo en manera adecuada y solamente para labores relacionadas con la Institución.

Los custodios se aseguran de que sus activos dispongan de codificación interna que los identifique, convirtiéndolos en responsables desde el recibo por la preservación de su integridad. En caso de no existir identificación en el activo o ésta sea borrosa, solicitará al Supervisor de Activos Fijos la marcación o demarcación del mismo.

En caso de que el custodio ya no requiera utilizar el activo por más tiempo, éste será devuelto, con un acta, al Supervisor de Activos Fijos para actualizar la información del nuevo custodio o de la devolución.

PARTICIPANTES

- Área Administrativa
- Custodio del Activo Fijo

DOCUMENTOS


- Formulario de ingreso de activos fijos
- Formulario de control de movimiento de activos fijos
- Base de datos de activos fijos actualizada
- Informe mensual de activos fijos

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 17: Procedimiento de la asignación de custodio de activos fijos

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO: Procedimiento de la asignación de custodio de activos fijos.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio
01	Custodio	Los custodios se aseguran de que sus activos dispongan de codificación interna que los identifique, convirtiéndolos en responsables desde el recibo por la preservación de su integridad.
02		En caso de que el custodio ya no requiera utilizar el activo por más tiempo, éste será devuelto, con un acta, al Supervisor de Activos Fijos para actualizar la información del nuevo custodio o de la devolución.
03	Presidente	Asignación del nuevo custodio.
04		El nuevo custodio recibe los activos fijos, mismos que son revisados.
05		Si el nuevo custodio encontrase alguna inconformidad en el recibo del activo, deberá ser notificado al Supervisor de Activos Fijos vía correo electrónico o cualquier medio escrito.
06	Custodio	Cuando una dependencia facilite, en calidad de préstamo equipos a otros funcionarios, deberá firmarse, por parte de la persona que entrega y de la persona que recibe, un documento que asegure que el bien será devuelto en buenas condiciones y en un plazo máximo de seis meses.


GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

07	Supervisor de activos fijos	En caso de renuncia, traslado o despido, el funcionario que utilice equipo hará entrega por escrito al Supervisor de Activos Fijos de los bienes que tenía en uso.
08		El Supervisor de Activos Fijos tiene la obligación de realizar de manera anual un listado de todos los bienes muebles asignados a cada área del GAD parroquial de San Juan, a fin de que sea revisado.
09	Diferentes directores de unidades administrativas	Cada unidad debe realizar una comprobación física y enviará un informe de las diferencias encontradas, en un plazo de treinta días, indicando el nombre de los funcionarios bajo cuyas responsabilidades estaban los activos.
10		Si no envía el informe en el plazo, se considerará que el listado está correcto y área de la institución asumirá la responsabilidad del caso.
		Fin

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

4.4.11. Acta de baja de activos

Objetivo. - Recibir y retirar de manera permanente los elementos o bienes que presenten obsolescencia o daño, ya que no funcionan para a la institución para el normal desarrollo de sus actividades.


GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

Alcance. - Designa a los procesos del GAD Parroquial de San Juan, relacionados con la asignación, responsabilidad y manejo de activos fijos.

PARTICIPANTES

- Profesional
- Responsables de bienes

CÓDIGO		Procedimiento para la Acta de baja de activos
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio
01	Todos los colaboradores que tienen inventarios a cargo	REINTEGRO DE ACTIVOS FIJOS
02		RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS
03	Custodio de activo fijos	PRESENTAR INFORME
04		VERIFICAR ESTADO DE ACTIVOS FIJOS
05		ELABORAR ACTA.
06		RESOLUCIÓN DE BAJAS
07		AVALUO COMERCIAL DE LOS ACTIVOS FIJOS.
8		

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

	Contadora	VENTA DE ACTIVOS FIJOS
9	Custodio de activos fijos	DESTRUCCIÓN DE ACTIVOS FIJOS
10		DONACION DE ACTIVOS FIJOS.
		Fin


4.4.12. Acta de mantenimiento de activos fijos

Objetivos

- Establecer directrices que permitan asegurar el buen uso y custodio de los activos fijos.
- Garantizar la adecuada segregación de funciones entre la adquisición, contabilización, control y baja de activos fijos.
- Acatar las disposiciones establecidas en el presente instructivo con la finalidad de mantener eficientemente el control de los bienes muebles e inmuebles, para que estos sean debidamente registrados, controlados y valorados; así como también responsabilizar a los colaboradores de los bienes que son patrimonio del GAD, para utilizar adecuadamente el mobiliario, equipo, u otros asignados para el desarrollo de sus funciones.

DOCUMENTOS

- Hoja de custodio
- Hoja de recepción

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

- Copia de las facturas
- Factura de los activos


4.5. CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

La codificación tiene como objetivo controlar los activos fijos que ingresan al GAD San Juan mediante el reporte de entrada a la bodega o a la unidad solicitante.

La codificación se la realizará tomando en cuenta la categoría y la ubicación, de acuerdo a las siguientes tablas:

Tabla 18: Codificación de los activos fijos

CÓDIGO DE CATEGORÍA	CATEGORÍA
01	Edificios
02	Adecuaciones e Instalaciones
03	Terrenos
04	Vehículos
05	Muebles y Enseres
06	Equipos de Oficina
07	Equipos de Taller
08	Equipos de Computación

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

09	Herramientas
10	Equipos de Mantenimiento
11	Equipos de Comunicación
12	Vallas y Anuncios publicitarios


Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag (2021)

PARTICIPANTES

- Custodio de activos fijos
 Persona quien recibe y quien compra los bienes.
- Encargado de bodega
- Proveedor
- Área financiera

DOCUMENTOS


- Hoja de custodio
- Hoja de recepción
- Copia de las facturas
- Factura de los activos

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 19: Procedimiento de la codificación de los activos fijos

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO: Procedimiento de la codificación de los activos fijos.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicio
01	Presidente	Registro de ingreso de los bienes de Activos Fijos
02		Gerente envía copia de documentos al custodio de los Activos Fijos de los Activos que van a ingresar a la bodega.
03	Custodio de activo fijos	El custodio de Activos Fijos recibe el bien con copia de los documentos y copia de facturas del proveedor de dichos bienes.
04		Custodio procede a validar físicamente con el pedido y copia de la factura del activo
05		Custodio Elabora y firma hoja de recepción conjunta.
06		Custodio recibe el bien y el dictamen técnico de una persona especializada.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

07		Custodio entrega el activo al área o persona solicitante quien firma de recibido la hoja de recepción conjunta.
8	Contadora	La contadora envía memorándum al custodio de Activos Fijos solicitando la asignación de número de inventario anexado a la copia de factura y hoja de recepción conjunta para el proceso de ingreso en la base de datos.
9	Custodio de activos fijos	Custodio de Activos fijos recibe y valida la documentación del área contable.
10		Se procede a generar el número de código de los activos fijos en la base de datos del custodio de Activos fijos. Y se envía a contabilidad el aviso de ingreso y control en la base de datos correspondiente.
11		Custodio procede a la etiquetación de los Activos Fijos, que es la marca física de los bienes.
12	Contadora	Contabilidad recibe memorándum del custodio con documentación necesaria para su contabilización y archivo.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

13	Custodio de activos fijos	Custodio de Activos Fijos archiva, en numeración consecutiva las copias de ingresos de activos fijos, junto con copias de requisición de compra, factura, hoja de recepción conjunta, dictamen del técnico especializado según el caso.
14	Unidad contable	El departamento contable mensualmente, realizará las depreciaciones y las contabilizará.
		Fin

Realizado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

4.6. CONTROL DE LOS ACTIVOS


ES una herramienta de apoyo fundamental para el proceso contable y también para el apoyo del custodio.

Para mejorar y consolidar las fortalezas presentes que tiene el GAD de San Juan, se va a designar los niveles de responsabilidades para la adquisición, conservación, mantenimiento, valoración y enajenación de activos fijos y adecuados controles internos de los mismos.

Para entender de mejor manera la descripción de los procesos para el manejo de los activos se establece realizar por fases.

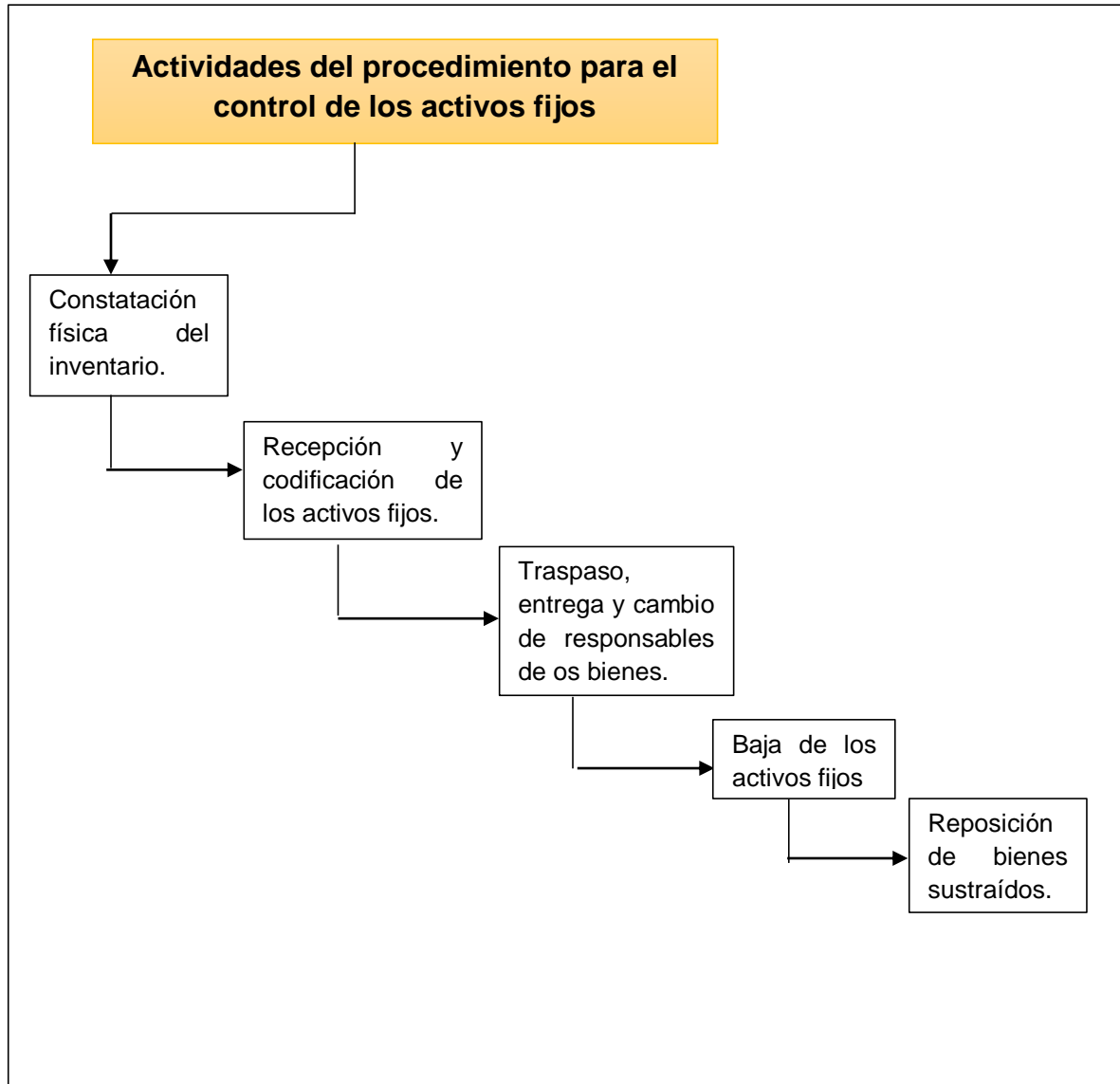
El proceso consta de los siguientes procedimientos:

- Constatación Física de Inventario.
- Recepción y codificación de los Activos Fijos
- Reposición de bienes robados
- Entrega, traspaso y cambio de responsables de los bienes.


GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

- Baja de los Activos Fijos

Gráfico 17: Procedimiento para el control de activos fijos



Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag (2021)

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.7. DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES

NORMAS

Se debe aplicar la Ley de Impuesto sobre la Renta


El contribuyente determinará el monto de la depreciación que corresponda al ejercicio o periodo de imposición, aplicando un porcentaje fijo y constante sobre el valor sujeto a depreciación, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la Ley.

PARTICIPANTES

- Encargada (o) de Activo Fijo y Bodega
- Colaborador de Contabilidad
- Contador Institucional
- Sub contador.

DOCUMENTOS


- Informe mensual de adquisiciones de activos mayores y menores
- Informes de bienes inservibles, descargados.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	


EJEMPLO

Tabla 20: Procedimiento de la depreciación

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DEPRECIACIÓN	
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio	
01	Jefe de Unidad Administrativo de Control Interno	Remite al encargado(a) de Activo Fijo y Bodega, el informe mensual de las actas de adquisición de activos mayores y menores.	Informe mensual de actas de adquisición de activos mayores y menores.
02	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Registra en el inventario el ingreso del bien tangible o intangible y asigna código.	Registro de bienes tangibles e intangible.
03		Realiza el cálculo de depreciación mensual utilizando el método de línea recta y remite al Departamento de Contabilidad	Cálculo de depreciación.
04	Colaborador contable	Verifica las nuevas compras y su codificación con los registros contables. Pudiendo suceder:	Informe de Movimiento de los activos.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	"Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020"		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

		1.- Que lo comprado por UACI no haya sido contabilizado o reportado. 2.-Que UACI no haya reportado alguna compra.	
05		Solicita a Tesorería que revise compromisos no procesados	Compromisos presupuestarios procesados
06	Tesorero Institucional	Revisa y registra el compromiso presupuestario	Registro del compromiso presupuestario.
07	Presidente Administrativo.	Recibe la propuesta de descargo pudiendo suceder. 1.-Que no autorice el descargo. 2.-Que autorice el descargo	Acuerdo de Consejo Directivo.
08		Recibe Acuerdo con Autorización y lo remite al Encargado de Activo Fijo y Bodega, para que inicie el proceso de descargo contable de los bienes.	Acuerdo de Consejo Directivo.
09	Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Notifica al Departamento de Contabilidad el listado de los	Listado de bienes a descargar.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

		bienes a descargar para los registros y descargos correspondientes, adjuntando: Copia del Acta de la Comisión Evaluadora, el acuerdo de Consejo Directivo y el Dictamen Técnico	
		Fin	

Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

4.8. PÉRDIDA, ROBO, HURTO DE BIENES


NORMAS

1. Detrimento patrimonial de fondos

Las pérdidas de fondos causadas por empleados, terceros ajenos a la institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta de complemento DETRIMENTO DE FONDOS por el monto determinado con los registros contables.

Si se identifica los responsables deben ser sancionados con el reintegro de los fondos sean empleados, o bien, personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución como un crédito monetario otorgado por la institución.

Si no se identifica las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuitas, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución como un gasto monetario realizado por la Institución.

Si las pérdidas se deben a robo o hurto, ocasionado por la ocurrencia de accidentes de vehículos, ocurrencia de siniestros (terremoto, incendios, inundaciones, deslaves) u otros y que sean considerados bienes mayores, deberá informar por escrito a la Gerencia General y/o administrativa con copia a Encargado de Activo Fijo y Bodega.


La Gerencia General a través de la Gerencia Legal y el Encargado de Activo Fijo y Bodega, realizará la respectiva denuncia a la Policía Nacional Civil y a la Aseguradora para tramitar el debido reclamo para la reposición del bien. El Encargado de Activo Fijo y Bodega informará al Departamento de Contabilidad anexando documentación (reclamo a la compañía aseguradora reporte de la Policía Nacional Civil u otro informe que sea necesario) para la afectación en la cuenta de detrimento patrimonial.

PARTICIPANTES

- Presidente de la Junta de San Juan
- Encargado de Activo Fijo y Bodega

DOCUMENTOS


- Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 21: Procedimiento en la pérdida, robo, hurto de bienes


CÓDIGO		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS	
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio	
01	Responsable del bien y/o jefe de la Unidad responsable.	Remite informe de pérdida robo o hurto de mobiliario y equipo al Gerente General y/o Gerente Administrativo y al Encargado de Activo Fijo y Bodega en donde se describa los hechos sucedidos.	Informe de pérdida, hurto o robo.
02	Gerente General y/o Gerente Administrativo	Gira instrucciones a Encargado de Activo Fijo y Bodega y a la Gerencia Legal para realizar los trámites legales correspondientes.	Instrucción de trámite legal.
03	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Recibe informe y da aviso al corredor de seguros y a la Aseguradora para que gestionen el envío del ajustador quien realizará el peritaje de lo sucedido, así como a la PNC para que realice el peritaje policial.	Informe de peritaje del Seguro e Informe de PNC

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

04	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Elabora en formulario de reclamos, el informe de los de daños del mobiliario y equipo y lo remite a la Aseguradora.	Pérdida, Hurto Robo o Extravió de Bienes
05	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega	Envía los valores de los bienes dañados para que la aseguradora evalúe la autorización del valor.	Informe de valores de los bienes dañados.
06	Ajustador.	Determina la magnitud de los daños, elabora reporte y remite.	Informe de aseguradora.
07	Gerente Legal	Remite el informe policial a Gerencia General para determinar si se hará la denuncia a la fiscalía general y la respectiva deducción de responsabilidades.	Informe policial.
08	Presidente Administrativo	Informan a Presidencia y analizan en conjunto las acciones a tomar. Pudiendo suceder: A. Que no exista responsable. B. Que exista responsabilidad	Informe policial e informe de aseguradora.
09	Presidente Administrativo	Analiza los informes de la aseguradora y el informe policial y si éstos determinan que no existe responsabilidad de empleados en lo sucedido.	Informe policial e informe de aseguradora.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	"Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020"		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

10	Presidente Administrativo.	Gira instrucciones al Encargado de Activo fijo y Bodega, para que realice las gestiones de cobro del seguro y los movimientos contables necesarios para el descargo de los bienes.	Informe policial.
11	Gerente Legal.	Interpone demanda a la fiscalía general.	Demanda.
12	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Presentan a Presidencia el convenio de ajuste a fin de negociar y ponerse de acuerdo con la aseguradora.	Convenio de ajuste.
13	Gerente Legal.	Realiza el seguimiento respectivo a demanda interpuesta en la fiscalía general hasta su dictamen final.	Denuncia.
14	Empleado	Repone el bien o cancela en efectivo. La UACI deberá realizar cotización y solicitar el apoyo de la Unidad de Tecnología e Información para validar que el equipo o mobiliario sea de características iguales o similares a las del bien que se repone.	Cotización y nombre del proveedor.
15			


GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	"Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020"	Revisión: Fecha:

Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag

Revisado por:

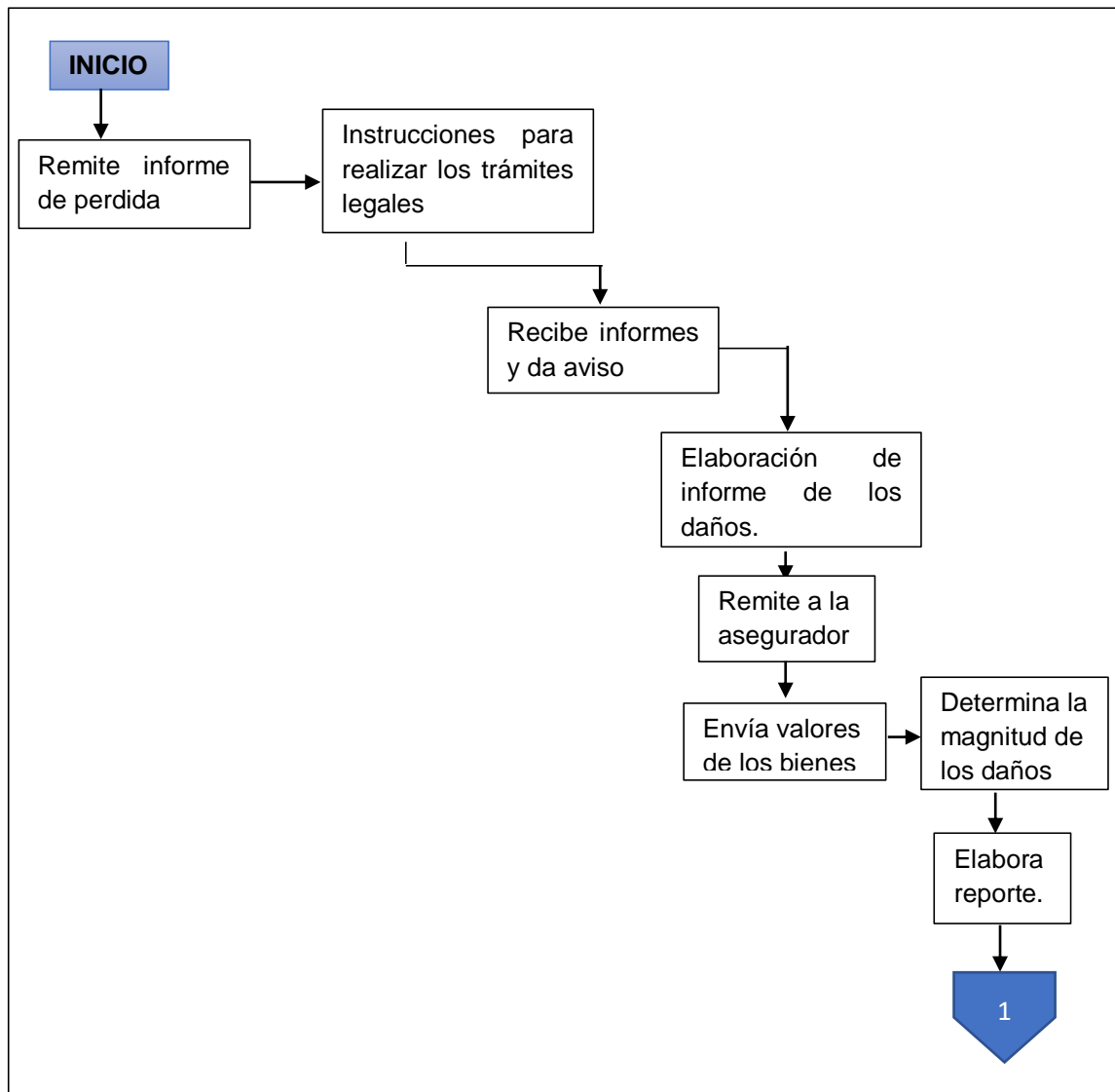
	Tesorero (a) Institucional.	Recibe el pago. (Ver procedimiento de Registro de Ingresos).	Depósito realizado
16	Presidente	Gira instrucciones enviando la documentación pertinente para el descargo en inventarios al Encargado de Activo Fijo y Bodega y el descargo contable al Departamento de Contabilidad	Memorándum. Documentos de respaldo del descargo y acciones tomadas
17	Encargado (a) de Activo Fijo y Bodega.	Archiva toda la documentación de respaldo de la pérdida del bien, hasta su descargo final.	Documentos de respaldo de pérdida del bien.
		FIN	


Elaborado por: Silvia Tacuri Socag (2021)

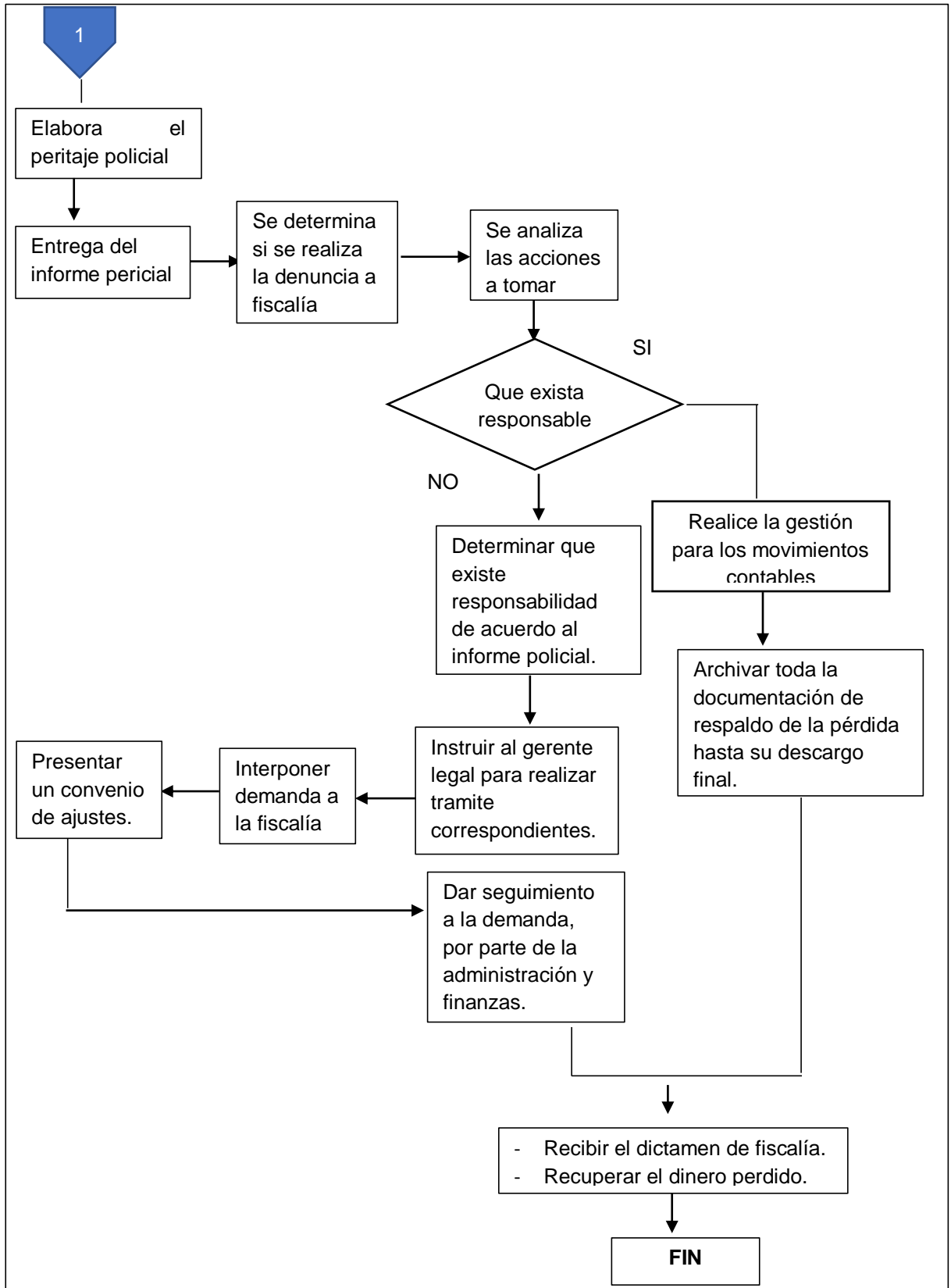
GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:


4.9. FLUJOGRAMA DE LA PÉRDIDA, ROBO, HURTO DE BIENES

Gráfico 2: Flujoograma de la pérdida, robo, hurto de bienes



GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:



GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.10. MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS

Mantenimiento. - Son los desembolsos procedentes de reparaciones y mantenimientos de los bienes de una empresa; los cuales tienen como fin mantener o restaurar los beneficios económicos que se esperan del rendimiento original estimado para un determinado bien. Dichos desembolsos son considerados como gastos del ejercicio.

La conservación y mantenimiento de activos fijos normalmente se realiza a las siguientes categorías de bienes adquiridos:

Maquinaria. Son los sistemas de transporte, como los elevadores, rodillos, máquinas de impresión, calderas, etc.


Herramientas. Tales como martillos, destornilladores, llaves inglesas, etc.

Equipamiento. Aquí están los, monte cargar, tractores, carretillas, elevadoras de material, excavadoras, camiones volquete, etc.

Edificios y plantas. Son las fábricas, departamentales, comedores, salas, etc.

Terrenos. En esta bien están las zonas aledañas a las instalaciones de la empresa, como caminos y parqueaderos.


Mobiliario. Muebles, sillas de oficina, mesas, escritorios.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

Ejemplo de programa de mantenimiento de activos fijos

Tabla 22: Programa de mantenimiento de activos fijos

Campo	Descripción
Estado del activo	Operativo En reparación
Grupo del activo	Grupo específico al que pertenece el activo con base en un conjunto de grupos predefinidos
Código del activo	Identificación única.
Ubicación	Se refiere al lugar exacto donde se encuentra el activo
Descripción	Detalles del activo.
Tipo de activo	Selección del tipo de activo en cuestión (maquinaria, terreno, equipamiento, etc.).
Información del proveedor	Datos del proveedor del activo.
Número de cheque	Código de la factura o cheque de pago que la empresa emitió para la compra del activo.
Detalle del seguro	Información del aseguramiento del activo
Garantía	Datos de la garantía del activo.
Método de depreciación	Especificaciones sobre cómo se depreciará el activo con el tiempo (número de unidades producidas, cada X años, etc.).

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

Tasa de depreciación	Estimación anual de la depreciación.
Fecha de compra histórica	Día exacto de la compra.
Fecha de inicio de depreciación	Monto que pagó la empresa inicialmente por la adquisición
Costo inicial	Monto que pagó la empresa inicialmente por la adquisición

Elaborado por: Andrea Tacuri (2021)

4.10.1. Mantenimiento preventivo

Concepto


Se realiza con el objetivo de disminuir las fallas y mantener en un nivel determinado los equipos, busca evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

Características

- Se realiza en un momento en que no se está produciendo.
- Se lleva a cabo mediante un programa previamente elaborado.
- Cuenta con una fecha programada.
- Está destinado a un área ya determinada y a ciertos equipos específicamente.
- Permite contar con un presupuesto aprobado por la directiva.

Ventajas

- Bajo costo en comparación con otros métodos

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

- Reducción importante en los riesgos por fallas o fugas

Desventajas


- Disminuye la disponibilidad del activo
- Se requiere de gastos
- El mantenimiento se debe realizar por técnicos especializados

4.10.2. Mantenimiento correctivo

Permite la corrección de defectos observados en las instalaciones y equipos, es la forma más sencilla y fácil de mantenimiento que consiste en detectar fallas, averías o defectos y corregirlos o repararlos. Se requiere de este mantenimiento cuando ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo siendo de manera inesperada y urgente su composición.

El GAD de San Juan debe llevar un registro de conservación y mantenimiento de activos fijos siguiendo pasos simples como:

- Actualizar diariamente el archivo que contiene la información de los activos, tomando en cuenta la fecha de reparación.
- Plasmar en un informe sobre las averías o tareas de mantenimiento realizado.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

Características

- Corrigen los defectos técnicos de las aplicaciones.
- Inicia con el fracaso y un diagnóstico de la falta de determinar por qué el fracaso apareció.
- Determina la problemática, con el fin de tomar las medidas correctas.

Ventajas


- Reducción del costo de reparaciones.
- Mayor durabilidad de los equipos e instalaciones.
- Al conocer el estado de los equipos y las condiciones de seguridad se mantiene confiabilidad por dicho equipo.
- Condiciones de funcionamiento.

Desventajas

- Tiene cierto grado de probabilidad de que se originen algunas fallas al momento de la ejecución, lo que ocasiona que este sea más tardado.
- El Precio puede ser muy costoso, lo cual podría afectar a la hora de comprar los repuestos de recursos en el momento que se necesitan.
- no podemos asegurar el tiempo que tardara en repararse dichas fallas.

4.11. MEJORAS Y REPARACIÓN DE LOS ACTIVOS

Es común que el GAD efectúe desembolsos por mejoras o reparaciones posteriores a la adquisición de sus activos fijos por diversos conceptos, cuando éstos están siendo ya utilizados, con el objetivo de mejorar las condiciones de

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

un activo fijo, a lo largo de la vida de los activos fijos, propiedad planta y equipo realizando desembolsos relacionados a los mismos.

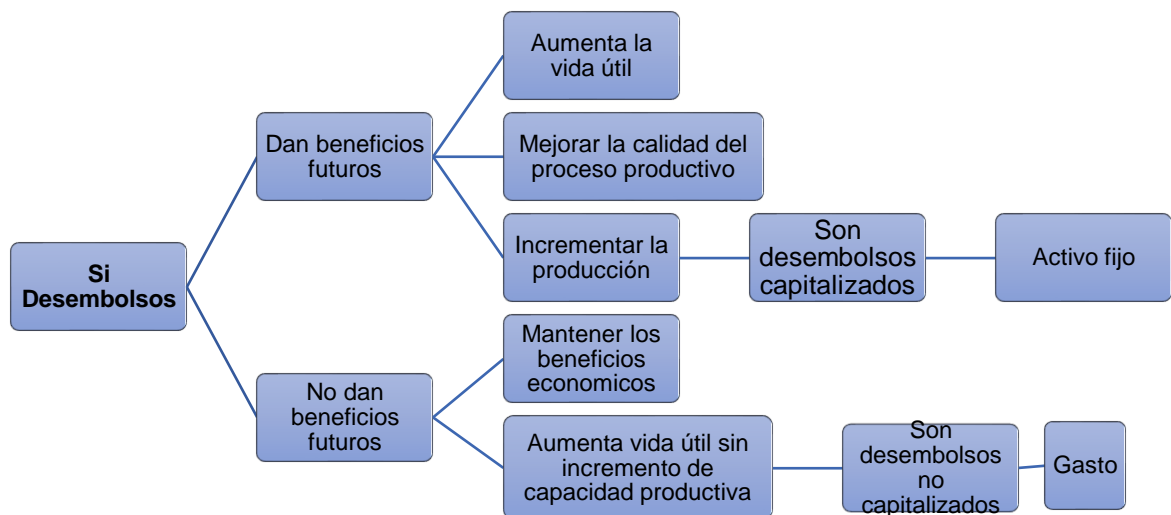
Las reparaciones y mejoras comprenden aquellos gastos que no aplican la capacidad o eficiencia del activo.

Los desembolsos pueden diferenciarse porque:


1. Incrementan la eficiencia en los activos, así como la capacidad del mismo.
2. Se conserva a los activos más tiempo de la vida útil estimada.

Tratamiento contable

Gráfico 3: Tratamiento contable




Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag (2021)

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.12. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS

El cuidado y protección de los activos es responsabilidad del área administrativa y financiera como:

- 1) Sección de Transporte: corresponde el mantenimiento de los vehículos automotores, en el cual se dispone de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que se basa en los kilómetros recorridos por cada unidad a través de un grupo de talleres contratados para ello a nivel nacional, teniendo como política el que las unidades obtengan su mantenimiento lo más próximo geográficamente del lugar donde está asignado, con el objeto de ahorrar en el consumo de combustible por el traslado desde y hacia el taller que debe darle el mantenimiento.
- 2) Gerencia de Tecnología: Es responsable del mantenimiento del equipo electrónico y de las plantas telefónicas de tecnología IP.
- 3) Sección de Activo Fijo: Es responsable del mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, generalmente correctivo, el cual se atienden según requerimientos de los usuarios y se realizan a través de talleres particulares.
- 4) Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento: Es área se responsabiliza del mantenimiento de las plantas telefónicas análogas y equipos de aire acondicionado.
- 5) Gerencia de Administración: Para la protección y conservación de los bienes consumibles, se elabora cada año una requisición a la UACI para la contratación de la póliza de fidelidad y es responsabilidad del jefe de Almacén Institucional, constatar la seguridad física de los locales donde se

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

tienen almacenados los bienes y tomar las medidas necesarias para la recepción, despacho y permanente custodia de los mismos.


- 6) Unidad Financiera Institucional (UFI): Es responsable de la protección y custodia del dinero en efectivo, cheques y fianzas, mediante cajas de seguridad.
- 7) Departamento de Servicios Generales: Le corresponde la custodia de los cupones de combustible, que serán destinados para el pago del combustible consumido por los vehículos automotores propiedad de la fiscalía general de la República.
- 8) En las Oficinas Fiscales, el jefe Administrativo y el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, son los responsables de la custodia de las cajas chicas; para lo cual deberán utilizar cajas de seguridad, revisando que las cajas queden debidamente cerradas y proteger adecuadamente las llaves respectivas.

Tres medidas de protección

1. ESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO

- Plan de Mantenimiento Preventivo y Cuido de los Vehículos Automotores.
- Plan de Mantenimiento de Equipo Electrónico.
- Manual de Mantenimiento de Bienes Muebles.
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la conservación de los Bienes Inmuebles y Aires Acondicionados.

En relación a los planes de mantenimiento para proteger el buen funcionamiento de los bienes y obtener un mayor tiempo de su vida útil, deberán

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

clasificarse por el tipo de bien, complejidad de su constitución física y funcionamiento, ellos son:

- Vehículos Automotores (Automóviles, microbuses, pick-ups, furgones y motocicletas).
- Equipo Electrónico (Computadoras de escritorio y portátiles, impresores láser, de inyección, UPS, servidores, switches, redes alámbricas e inalámbricas, proyectores, etc.).
- Plantas telefónicas
- Aires Acondicionados (de ventana, mini Split, sistemas centrales con su ductería). Mobiliario de Oficina (Escritorios, archivos, sillas, etc.).
- Equipos de Oficina (Máquina de escribir eléctricas, contómetros, fax, teléfonos, reproductoras, etc.).


2. CONTRATACIÓN DE VIGILANCIA PRIVADA

Consistente en la utilización del servicio de seguridad brindado por empresas privadas, para el cuidado y resguardo de los bienes y personal dentro de las instalaciones.

3. CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGUROS

Consistente en la utilización del servicio de seguridad brindado por empresas privadas, para el resguardo de los bienes y personal dentro de las instalaciones.

El área de seguridad, deberá reportar cualquier situación que implique el cambio de estatus o condición de los activos que son propiedad de la empresa, ya sea por robo, hurto, daño etc.


GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

Las políticas y procedimientos son actividades que ayudan en el control de las directrices de la administración, las actividades de control pueden ser automáticas o manuales, tiene varios objetivos por lo que se aplica en varios niveles organizacionales y funcionales.

4.13. PÓLIZAS DE SEGUROS QUE SE DEBE UTILIZAR

El GAD parroquial de San Juan debe contar con una póliza de seguros para los automotores, con esta póliza se da cobertura a todo el parque vehicular propiedad de la Fiscalía y cubre los riesgos de accidentes, hurto, robo, daños a terceros en sus bienes y sus personas, daños a los ocupantes de las unidades, daños por actos terroristas, responsabilidad civil en exceso, etc. Como en toda póliza de seguro no cubre el 100% de la pérdida que dependiendo del tipo de póliza contratada la participación del coaseguro pactado puede oscilar entre el 10% Y el 20% de participación por el asegurado que en este caso es la Fiscalía.

También es de considerar que no el 100% de los siniestros tienen cobertura ya que cuando los daños son provocados intencionalmente para reclamar el seguro o que un accidente haya sido provocado por un motorista que se encuentra bajo los efectos de drogas o estupefacientes o que el vehículo sea conducido por personal no autorizado y cualquier otra exclusión establecida en la póliza, la aseguradora no paga el reclamo que se presenta bajo estas condiciones y es cuando se busca a través de una investigación interna, determinar el culpable del siniestro, quien deberá pagar el valor de la pérdida parcial o total.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

Tipos de pólizas

1. Póliza de fidelidad


Esta póliza da cobertura a la pérdida de valores, bienes y materiales propiedad de la fiscalía general, causada por irregularidades, perdidas misteriosas o actos fraudulentos por parte de funcionarios y empleados de la Fiscalía, a quienes se les confía el manejo de fondos, bienes y materiales institucionales, para que, al producirse una pérdida, la Fiscalía esté garantizada y los funcionarios y empleados puedan responder.

2. Póliza de equipo electrónica

Como Equipo electrónico se considera todas las computadoras de escritorio y laptops impresores de todo tipo, UPS, servidores, switches, redes de transmisión de datos, tanto alámbricos como inalámbricos, etc.; para efectos de dar cobertura con esta póliza, la Gerencia de Tecnología será la encargada de velar por que los equipos electrónicos se encuentren asegurados, a fin de estar cubiertos ante cualquier siniestro.

3. Póliza transporte terrestre

Con esta póliza se da cobertura a transporte de equipo y mobiliario de oficina, equipo electrónico propiedad de la fiscalía general de la República, mientras los bienes se encuentren en tránsito bajo el poder y custodia de empleados y dentro del territorio de la República de El Salvador y en cualquier parte del mundo. La compañía está obligada a cubrir las pérdidas o daños materiales que tengan los bienes asegurados a consecuencia de los riesgos ordinarios de tránsito.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

4.14. REVALORIZACIÓN DE LOS BIENES

Según el reglamento de la Controlaría General de Estado (CGE) en el:

Art. 46: Revalorización. - Los titulares de las entidades y organismos establecidos en el art.1 del Reglamento de la CGE, dispondrán y ordenaran la conformación de una comisión que se deberá integrar por el Guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Unidad Financiera, y el/los delegados/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

De ser necesario se debe hacer una revalorización cada año y si la respuesta es positiva basta cada tres o cinco años.

Para realizar el proceso de revalorización primero se debe priorizar los bienes de Infraestructura como Viales, Portuarios, Aeropuertos, Infraestructura Hidráulicas, Centrales Hidroeléctricas, Termoeléctricas, Eólicas y otros bienes de infraestructura de servicio público.

Para la clasificación se tomará en cuenta los bienes similares o que tenga iguales características, también se toma en cuenta el estado y su vida útil.

“En la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente, ya no se considera la figura de revalorización pues se establece el costo histórico para la valoración de bienes, método establecido en el Marco Conceptual como: “el valor de un activo que consta en los Estados Financieros y representa el momento de su entrada en libros en las condiciones vigentes en ese momento. Este valor variará

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

según se realicen nuevas adiciones o rebajas del valor debido a mejoras, bajas, pagos y condonaciones””. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2022).


4.15. DISMINUCIÓN Y BAJA DE LOS BIENES

Baja. - Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad.

Para continuar con la baja se debe permutar, transferir y entregar como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de Propiedad, Planta y Equipo, deberá registrarse eliminando el valor contable y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros constituirá el costo y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo Costo de Ventas y Otros.

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

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

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

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


Los bienes se entreguen por parte de un préstamo de uso o comodato no necesariamente requieren de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda. (Ministerio de Finanzas del Ecuador , 2015)

4.16. DONACIÓN DE LOS BIENES

Para la contabilización de Propiedad, Planta y Equipo recibida a título gratuito, se deberá considerar el valor de asignación para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación. (Ministerio de Finanzas del Ecuador , 2015).

4.16.1. Recepción

La recepción a título gratuito, se registrará directamente con cargo a las cuentas de los subgrupos de Bienes de Administración, Producción, Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución, por el valor de donación consignado en el respectivo convenio o acta, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación; y, se acreditará directamente a la cuenta Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles.

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		Código: GAD-CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”		Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:	

4.16.2. Entrega

La entrega se efectuará disminuyendo la cuenta por su valor en libros y también la depreciación acumulada correspondiente, acreditando a la cuenta de Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles.


4.17. VIDA ÚTIL DE LOS BIENES

La Propiedad, Planta y Equipo destinada a actividades administrativas, productivas o arrendadas a terceros, se depreciarán por el período durante el cual se espera que el activo esté disponible para su uso; o bien por el número de unidades de producción con similares características para la obtención del activo.

A continuación, se establece la siguiente tabla de vida útil:

Gráfico 4: Vida útil estimada

TIPO	VIDA UTIL ESTIMADA (Años)	
	Administración Proyectos y Programas	Producción
Maquinaria y Equipos	10	UTPE*
Mobiliarios	10	10
Herramientas		
Partes y Repuestos		
Instalaciones	10	UTPE*
Equipos de Computación	3	3
Vehículos	5	UTPE*
Edificaciones		
• Acero estructural	50	40
• Acero de refuerzo	50	40
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40
• Ladrillo (o Bloque)	40	35
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30
• Material pétreo (ripio y arena)	25	20
• Adobe	25	20
• Madera	20	15

GAD parroquial San Juan 	MANUAL DE CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: GAD- CI-2023 Página: Edición: 1
	“Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD san juan de la parroquia san juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”	Revisión: Fecha:
Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag		Revisado por:

Fuente: (Ministerio de Finanzas del Ecuador , 2015)

Elaborado por: Silvia Andrea Tacuri Socag (2021)

***UTPE=** Unidades de Tiempo o Producción Estimada

Las actividades como: reparación, ampliación y adecuaciones que necesiten de erogaciones capitalizadas se deberá obligatoriamente realizar un cálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

La depreciación acumulada, en el caso de revalorización, se re expresa proporcionalmente al cambio del valor en libros del activo, de manera que éste sea igual a su valor revaluado.

CONCLUSIONES

- Con el diagnóstico levantado mediante la técnica del árbol de problemas se identificó las siguientes causas: A los activos fijos no se le asigna formalmente a un custodio responsable ni lo codifican, desconocimiento de la normativa contable aplicable al GAD (Normas Internacionales de la Información Financiera), no se realizan tomas físicas de los activos fijos, mala inversión del presupuesto, no se considera importante la implementación de un software.
- El desarrollo del marco teórico abarca varios conceptos relacionados con el manual de control interno y activos fijos en el sector público no financiero. Estos conceptos sirvieron de base para el desarrollo del manual de control interno para el GAD Parroquial Rural San Juan.
- El manual desarrollado propone los pasos que el GAD Parroquial Rural San Juan debe seguir durante el proceso de adquisiciones, recepción, codificación, registro y control de los bienes de larga duración. Basado en las disposiciones del órgano que hace control externo en el sector público no financiero.
- Al elaborar el manual de control interno para la entidad cabe mencionar que la misma no se acogió a mi diseño puesto que no es una implementación obligatoria a ser realizada.

RECOMENDACIONES

- Realizar un diagnóstico una vez al año que evalúe el manejo de los activos fijos y en base a ello se vayan haciendo correctivos.
- Se recomienda a futuros investigadores de esta temática realicen el marco teórico donde expresen los conceptos de las variables de investigación con lo cual podrán sustentar la parte técnica.
- Se recomienda al GAD Parroquial Rural San Juan aplicar el manual de control interno presentado en esta investigación para el manejo de los activos fijos cumpliendo la normativa emitida por el organismo que realiza control externo al sector público no financiero.

BIBLIOGRAFIA

- Abambari, S., & Aquilla, M. (2010). *VALORACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, COMO PARTE DEL CONTROL INTERNO EN LA CLÍNICA "PAUCARBAMBA S.A."*. Obtenido de <https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1443/1/tcon470.pdf>
- Alvares, C. M. (2011). Recuperado el 2011, de Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa: <https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf>
- Arias, F. (2012). Recuperado el 2012, de Tipos y diseños de investigación. : http://planificaciondeproyectosemirarismendi.blogspot.com/2013/04/tipos-y-diseno-de-la-investigacion_21.html
- Casas, A., & Labrador, R. (2003). La encuesta como técnica de investigación. *Atención Primaria* , 527-538.
- Constitución de la República del Ecuador . (2011). Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Contraloría General del Estado. (2011). *Normas de Control Interno*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2016). *REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO*. Obtenido de https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2017/DIJU/julio/literal_a2_base_legal_que_rige_la_institucion/LA2_JUL_DIJU_RegSustBienesSecPub.pdf
- Contraloría General del Estado. (2017). *REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO*. Obtenido de <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2018/06/Reglamento-de-Administraci%C3%B3n-y-Control-de-Bienes-del-Sector-P%C3%ABlico.pdf>
- COOTAD. (31 de Diciembre de 2019). *Código Orgánico de Ordenamiento Territorial (COOTAD)*. Obtenido de <https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/cootad.pdf>

- Dorto, J. (17 de 09 de 2004). *Modelo de Control Interno* . Obtenido de Modelo de Control Interno .
- Douglas. (10 de 10 de 2012). *Políticas y Procedimientos*. Obtenido de Políticas y Procedimientos:
<http://sitiosescolares.miportal.edu.sv/12101/innovadores/sociales/Douglas/conceptodepolíticayprocedimiento.html>
- Dzul, M. (s.f.). *Aplicación básica de los métodos científicos* . Obtenido de https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Presentaciones/licenciatura_en_mercadotecnia/fundamentos_de_metodologia_investigacion/PRES38.pdf
- Elizondo Lopez, A. (17 de 08 de 2009). *Proceso Contable 2*. Obtenido de Proceso Contable 2.
- Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo. (Noviembre de 2020). *Procedimiento para la constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario*. Obtenido de https://registropropiedadportoviejo.gob.ec/regpp/transparencia/lotaip/procedimientos/Procedimiento_de_Constatacion_Fisica_firmado_2020.pdf
- Estupiñan Gaitan, R. (09 de 18 de 2006). *Control Interno Y Fraudes en los ciclos Transaccionales Analisis del Informe Coso*. Obtenido de Control Interno Y Fraudes en los ciclos Transaccionales Analisis del Informe Coso.
- Gavilanez, S. (2013). “*LA VALORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LA DEPRECIACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA PRODUCTOS DE ACERO, EN EL AÑO 2012*”. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/20391/1/T2413i.pdf>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan. (2019). *Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan*. Obtenido de <https://www.gadsanjuanchimborazo.gob.ec/>
- Gobiernos Rurales Conagopare Nacional . (2014). *Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador* . Obtenido de <http://www.conagopare.gob.ec/index.php/nosotros/nuestra-historia>

- ISO 19600 & ISO 37001. (Abril de 2020). *Medidas fundamentales para la prevención del fraude en las organizaciones*. Obtenido de <https://www.compliance-antisoborno.com/medidas-fundamentales-para-la-prevencion-del-fraude-en-las-organizaciones/>
- Level Tax asesores. (2016). *Adquisición de activos fijos*. Obtenido de <https://www.gsjuman.es/adquisicion-de-activos-fijos/>
- Lozada, J. (2014). Investigación Aplicada definición, Propiedad Intelectual e Industrial . *Divulgación Científica de la Universidad Tecnológica Indoamerica* , 4(2).
- M, M. V. (18 de 08 de 2009). *Elementos de la Auditoría*. Obtenido de Elementos de la Auditoría: <http://www.cengage.com.mx/autores/victor-manuel-mendivil-escalante/>
- Mancilla, C. E. (10 de Junio de 2014). *slideshare.net*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/pikaragabriela/metodologa-de-la-investigacin-35727551>
- Mantilla, S. (18 de 08 de 2015). *Auditoría de Control Interno Primera Edición*. Obtenido de Auditoría de Control Interno Primera Edición.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (31 de Marzo de 2022). *Instructivo para el Proceso de Revalorización de Bienes del Sector Público*. Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/03/Instructivo-Proceso-Revalorizacio%CC%81n-Bienes-31-03-2022-ACTUALIZADO-1.pdf>
- Ministerio de Finanzas del Ecuador . (2015). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES* . Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/A2_MANUAL_PROCEDIMIENTOS_INVENTARIOS_DEFINITIVO.pdf
- Norma Internacional de Auditoría 6. (2002). *NIA 6. Evaluación de Riesgo y Control Interno. Norma Internacional de Auditoría 6. NIA 6: Evaluación de Riesgo y Control Interno Sec*. Obtenido de <https://docplayer.es/20765848-Nia-6->

evaluacion-de-riesgo-y-control-interno-norma-internacional-de-auditoria-6-
nia-6-evaluacion-de-riesgo-y-control-interno-sec.html

Núñez, L. (Marzo de 2007). *¿Cómo se elabora un cuestionario?* Obtenido de <https://www.ub.edu/idp/web/sites/default/files/fitxes/ficha8-cast.pdf>

Pérez, A. (s.f.). *OPERACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES*. Obtenido de <https://www.conalep.edu.mx/UODDF/Planteles/venustiano-carranza-l/docentes/PublishingImages/MATERIAL/ASDI/3erSemestre/Operaci%C3%B3n%20de%20Sistemas%20Contables/Activo%20fijo%20y%20depreciaci%C3%B3n%20final.pdf>

Ramos, G. (Abril de 2014). *Definición de Manual*. Obtenido de <https://economia.org/manual.php>

Reglamento para la Administración y control de Bienes del Sector Público. (14 de Diciembre de 2018). *Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67*. Obtenido de <https://www.todaunavida.gob.ec/wp-content/uploads/2019/12/REGLAMENTO-DE-ADMINISTRACI%C3%93N-DE-BIENES-DEL-SECTOR-P%C3%9ABLICO.pdf>

Rodriguez, & Moral. (2021). *Ejemplo de Acta De Entrega De Activo Fijo*. Obtenido de https://www.ejemplode.com/58-administracion/3983-ejemplo_de_acta_de_entrega_de_activo_fijo.html

RUBIO, J. (18 de 08 de 2009). *Metodos de Evaluacion de Riesgos Laborales*. Obtenido de *Metodos de Evaluacion de Riesgos Laborales*.

Sotomayor, R. (01 de Septiembre de 2015). *Evaluación del control interno y sus componentes en la auditoría de estados financieros*. Obtenido de <https://contaduriapublica.org.mx/2015/09/01/evaluacion-del-control-interno-y-sus-componentes-en-la-auditoria-de-estados-financieros/>

Tamayo, M. (2006). *Tipos de Investigación*. Obtenido de https://trabajodegradoucm.weebly.com/uploads/1/9/0/9/19098589/tipos_de_investigacion.pdf

- Universidad de los Andes . (2009). *Dirección Administrativa* . Obtenido de <https://gerenciacampus.uniandes.edu.co/content/download/846/4631/file/Pol%C3%ADticas%20para%20la%20Administraci%C3%B3n%20de%20Activos%20Fijos%20-%20Ajustado.pdf>
- Universidad Nacional de las Artes. (27 de Febrero de 2017). *¿Qué buscan las organizaciones con el control interno?* Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>
- Valdez, M. (20 de Abril de 2021). *Propiedades, planta y equipo: todo para su reconocimiento en los estados financieros*. Obtenido de <https://actualicese.com/propiedades-planta-y-equipo/>
- Valdivieso, J. (2011). Activos Fijos. *Scielo*, 53.
- Valencia, R. (2002). *Como Elaborar y Usar Los Manuales Administrativos 4ED-1*. Obtenido de <https://toaz.info/doc-viewer>
- Vélez, L. (2008). Recuperado el 2008, de Investigación cualitativa : <https://ponce.inter.edu/cai/Comite-investigacion/investigacion-cualitativa.html>
- Vivanco, M. (2017). Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Scielo*, 247-252. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1 ANTEPROYECTO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PARTICULAR

“SAN GABRIEL”



AREA: CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

TITULO DEL PROYECTO

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS, DEL GAD SAN JUAN DE LA PARROQUIA SAN JUAN CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2020”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

AUTORA:

SILVIA ANDREA TACURI SOCAG

ASPECTOS GENERALES

TÍTULO DEL PROYECTO

Diseño de un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020

PROPONENTE

Silvia Andrea Tacuri Socag

ASESOR DOCENTE

LUGAR DE REALIZACION

Provincia Chimborazo–Cantón Riobamba – Parroquia San Juan

TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN

Seis meses

FECHA ESTIMADO DE INICIACIÓN

Enero 2021

FORMULACION GENERAL DEL PROYECTO

CAPITULO I

MARCO REFERENCIAL

ANTECEDENTES GENERALES DEL PROBLEMA

Es importante que las empresas y organizaciones utilicen el control interno como una herramienta para garantizar la obtención información financiera correcta y segura, que nos permitan proteger y salvaguardar sus recursos, promover la eficiencia en las operaciones, estimular al cumplimiento de las políticas y normas prescritas y así lograr las metas y objetivos programados. De esta manera se ha visto la necesidad de realizar el diseño de un manual de control interno del área de contabilidad para el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) San Juan para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, así como promover la eficiencia en las operaciones.

En el primer capítulo se presentará la reseña histórica del GAD San Juan, misión, visión, organigrama estructural, objetivos institucionales, que le permitirá tener un control adecuado de los recursos financieros con el fin de obtener una información clara y precisa.

En el segundo capítulo contendrá el marco teórico en los que se desarrollara los conceptos básicos de control interno, importancia y tipos de control interno, esto es necesario para que los funcionarios del GAD tengan conocimientos claros de lo que se trata los temas mencionados anteriormente

Seguidamente en el tercer capítulo se desarrollará el Marco Metodológico, que incluye los procedimientos a seguir para llevar a cabo la investigación utilizando los métodos, técnicas y procedimientos.

Finalmente, en cuarto capítulo se elaborará el manual de control interno la misma que será implementada y aplicada para obtener resultados en el área financiero, como proporcionar seguridad en el desarrollo de las operaciones, presentación de información financiera, proteger los recursos disponibles y el acatamiento de normas y reglamentos que acta la institución.

FORMULACIÓN

¿Cómo el diseño de un manual de control interno influirá en el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020”?

JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) San Juan, al revisar su operatividad se determinó mediante la observación directa la existencia de debilidad en el control interno que existen un conjunto de aspectos que deben ser mejorados y controlados, por ejemplo: los saldos de los activos fijos, los procedimientos para el almacenamiento de materiales de tal manera que faciliten el manejo de los bienes, la contabilización de las operaciones y ausencia de un plan de capacitación de acuerdo a los requerimientos del cargo; la ausencia de un manual de funciones para el contador; los estados financieros no se presentan a tiempo; el personal encargado de realizar las adquisiciones no se encuentra debidamente capacitado.

Los problemas identificados afectan el desempeño del personal impidiendo el logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas por la institución, por ello se debe implementar un conjunto de políticas y procedimientos de control interno en el área de contabilidad que guíen las actividades de todos los involucrados, lo que nos lleva a preguntarnos.

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) dice:

Que todo los GADs basa en las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, una de las normas de control interno son los manuales que todo los GADS debe contar con el mismo.

Base Documental

Las contribuciones que se le harán al GAD sobre dicha investigación, es implementar nuevas técnicas de control interno, para que así se tengan posibles

mejoras en la organización, lo cual comenzara desde la administración de los recursos hasta la realización de las operaciones con productividad.

De esta manera se podrá dar una solución al GAD San Juan de la Parroquia San Juan Cantón Riobamba de los resultados que se tengan, y así poderlos implementar para su mejor manejo y administración.

Base Legal

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) dice:

“Que todo los GADs se basan en las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, una de las normas de control interno son los manuales que todo los GADS deben contar con el mismo.”

Con esta premisa se justifica plenamente la realización del presente manual.

OBJETIVOS

General

Diseñar un manual de control interno para el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020

Específicos

- Levantar información referencial para saber la fundación del GAD parroquial
- Investigar la fundamentación teórica sobre los sistemas de control interno y la importancia de su aplicación en las instituciones del sector público.
- Levantar el marco metodológico para la recopilación de datos y desarrollar el proyecto en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) San Juan de la Parroquia San Juan Cantón Riobamba.
- Elaborar el manual de control interno, GAD San Juan para el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA INVESTIGADA

Reseña Histórica

Los primeros habitantes de la parroquia San Juan fueron descendientes de los Puruhaes, familia real de los Duchicelas, el primer asentamiento fue Pisicaz, Capilla Ayushca, que se encontraban a las faldas del Chimborazo, habitadas por los Shoboles, Ballaganes, Cabayes, Chimborazo, Chapelais, entre otros. Luego de un terremoto las familias salen en busca de ayuda encontrándose con un pueblo hospitalario y solidario, tierras muy productivas y tranquilas siendo lo primordial para el bienestar de las personas. Con la llegada de los españoles se originan las primeras haciendas y el pueblo empieza un proceso de desarrollo, posteriormente llegan familias desde Cubijéis, Punín, Otavalo, San Andrés, San Isidro, Latacunga, Loja y aún de la república de Colombia. Con estos emigrantes la población crece considerablemente, a tal punto de convertirse en la parroquia más importante de la Provincia de Chimborazo.

En el siglo XVII, durante los años de 1575- 1578 por comisión del presidente de la Real Audiencia de Quito, Don Antonio J. Clavijo recorrió el distrito de las Provincias de Tungurahua y Chimborazo, y fue reuniendo a los indios en lugares cómodos y fundando poblaciones pequeñas, encargando su administración al cacique Blas Aguas Paguar Saca. Antes de proceder a la fundación de esta doctrina, ordenó el retiro de todos los españoles (caso de haberlos) que residían en dichos pueblos.

Entre los años 1869 y 1870, se reúnen varios habitantes de la parroquia y empiezan a idear el proceso de parroquialización para lo cual buscan la ayuda pertinente. Se conforma entonces el Comité Pro-parroquialización de San Juan, quienes entregan al Gobernador de Chimborazo la petición de parroquialización, misma que obtiene respuesta favorable. Los hermanos Arias se trasladan a Quito para acudir ante el presidente de la República, Dr. Gabriel García Moreno, no obstante, no se da el seguimiento respectivo al trámite.

En el año de 1878, la Asamblea Nacional reunida en Ambato, recibe una comisión conformada por los señores Manuel Isaac Arias, Julián Pusug, Vicente Jarrín y Juan Arias, quienes entregan la petición revisada previamente por el General

Ignacio Veintimilla, y luego de varios debates y mediante Ley de Régimen Administrativo o Ley de División Territorial, el 27 de mayo de 1878, el caserío de Pisicaz Capilla Ayushca se transforma en Parroquia Civil con el nombre de San Juan.

Filosofía Institucional

Misión

Ser un territorio con una infraestructura y equipamiento eficiente en los campos de la educación y la salud, Un territorio con su economía local en progreso y con una continúa capacitación a sus pobladores. Un territorio con una comunidad desarrollándose en un ambiente sano y seguro, con una población con identidad fortalecida, que conserva y protege el medio ambiente y a sus recursos naturales

Visión

Una parroquia con un alto nivel de desarrollo, organizada social y territorialmente, equitativa y solidaria, con bienestar económico y social para la población, con los más altos niveles de salud y educación de la región. Un territorio con servicios básicos e infraestructuras de calidad, con una cobertura total. Un territorio con una infraestructura y equipamiento eficiente en los campos de la educación y la salud, Un territorio con su economía local en progreso y con una continua capacitación a sus pobladores. Un territorio con una comunidad desarrollándose en un ambiente sano y seguro, con una población con identidad fortalecida, que conserva y protege el medio ambiente y a sus recursos naturales.

Ubicación

La parroquia San Juan se encuentra ubicada en la Provincia de Chimborazo Cantón: Riobamba, con Latitud: **-1.63333** Longitud: **-78.7833**

Gráfico 1: Dirección del GAD SAN JAUN



Fuente: www.googlemap.com

CAPITULO II

MARCO TÉORICO

QUÉ ES EL GAD

La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto directamente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural. (COOTAD Artículo 66)

El GAD parroquial está conformada por un grupo de persona que fueron electas por el pueblo, tiene la función de trabajar por el bienestar de las comunidades de acuerdo a sus necesidades y tiene la obligación de informar sobre el manejo de los bienes inmuebles que posee el GAD.

Constitución del Ecuador.

Art 100 “En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para:

- a) Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía.
- b) Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social”

Art. 241: planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos GAD.

Art. 260: colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.

Art. 272: criterio para la asignación de recursos el cumplimiento de metas del PND y del plan de desarrollo de cada GAD. **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN - COOTAD.**

Art. 3: los GAD tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al PND.

Arts. 32, 42, 55, 65: los GAD (regionales, provinciales, municipales y parroquiales) tendrán como competencia exclusiva la planificación del desarrollo y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con los demás niveles de gobierno.

Art. 296: la planificación del ordenamiento territorial regional, provincial y parroquial se inscribirá y deberá estar articulada a la planificación del ordenamiento territorial cantonal y distrital.

Art. 299: el gobierno central y los GAD están obligados a coordinar la elaboración, los contenidos y la ejecución del PND y los planes de los distintos niveles territoriales **CÓDIGO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS - COPLAFIP.**

En todos estos artículos no da entender que el GAD parroquial debe elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía, en mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo y fortalecer la transparencia de rendición de cuentas y control social.

CONTROL INTERNO

“El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”(Norma Internacional de Auditoría N° 6 evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 8, Sec 400)

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es el de salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que ejecutan actividades en cada nivel de una organización. El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad.

Está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionada.

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

QUÉ ES EL MANUAL DE CONTROL INTERNO

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la Unidad de Control Interno del Municipio.

Este manual de control no ayudara al manejo correcto de los activos fijos para obtener una información clara y precisa para la toma de decisiones.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

(González, A. 2013) manifiesta que, desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte, por lo que de alguna manera se tenían tipos de control para evitar desfalcos; por tal situación, es necesario que una empresa o institución establezca un control interno, ya que con esto se logra mejorar la situación financiera, administrativa y legal.

El control interno es muy importante porque es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad para que no haya efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

“El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración” (Análisis del Informe COSO I y II; 2ª. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia 2006, pag. 19

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo, permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.

Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos

Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.

Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.

Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.

Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones.

Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización

Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

ACTIVOS

Hermosa, M. activos, desde el punto de vista contable, representan los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

Otro aspecto a tener en cuenta de la definición de activo es considerar el control económico como sentencia de vinculación del activo con la empresa, por lo que ya no es necesaria la propiedad en sentido jurídico del término. Claro ejemplo de esta situación se encuentra en las operaciones de arrendamiento financiero, donde la empresa arrendataria tiene el control económico del activo, pero no le han transferido la titularidad jurídica del mismo.

El activo es también conocido con el nombre de “estructura económica”, capital económico, capital en funcionamiento, actividad, sustancia, etc. (*Castellví, A, 2008.*)

Bienes: Local comercial, maquinaria, dinero en caja, equipo informático, dinero depositado en cuenta corriente en una entidad financiera, mobiliario.

Derechos: Derecho de cobro sobre un cliente (documentado en una factura o en una letra de cambio).

En estas definiciones hay que destacar la esencia de la naturaleza del activo, que, según el Marco Conceptual de la Contabilidad, radica en la capacidad de convertirse en rendimientos económicos que se transformen en futuras entradas de liquidez para la empresa.

Activo no Corriente

El activo no corriente, también llamado activo fijo o inmovilizado, comprende aquellos activos que están destinados a servir de forma duradera en las actividades de la empresa, es decir, por un período superior a un año. Responden a decisiones a largo plazo y se convierten en liquidez mediante el proceso de amortización. También se incluyen las inversiones financieras cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera habrá de producirse en un plazo superior a doce meses.

A su vez, los elementos que constituyen el activo no corriente se pueden subdividir atendiendo a su naturaleza en:

Inmovilizaciones intangibles o inmateriales: son bienes de uso que se caracterizan por carecer de sustancia física susceptible de valoración económica.

Inmovilizaciones materiales: elementos del activo tangibles, es decir, de naturaleza corpórea, representados por bienes, muebles o inmuebles, excepto los que deban ser clasificados como inversiones inmobiliarias.

Inversiones inmobiliarias: inmuebles que se poseen para obtener rentas, plusvalías o ambas, en lugar de para su uso en la producción o venta en el curso ordinario de las operaciones.

Inmovilizado material en curso: elementos del activo tangibles que están al cierre del ejercicio en periodo de construcción o montaje.

Inversiones financieras a largo plazo en partes vinculadas: inversiones en empresas del grupo, multigrupo asociadas y otras partes vinculadas, cualquiera

que sea su forma de instrumentación. Incluye los intereses devengados con vencimiento superior a un año.

Otras inversiones financieras a largo plazo: inversiones a largo plazo, distintas de las anteriores, independientemente de su instrumentación.

Fianzas y depósitos constituidos a largo plazo: efectivo entregado como garantía del cumplimiento de una obligación o efectivo en concepto de depósito irregular.

Los activos no corrientes son bienes a largo plazo y se convierten en liquidez mediante el proceso de amortización para la empresa.

Activo Corriente

El activo corriente, también denominado activo líquido o circulante, comprenderá los activos vinculados al ciclo normal de explotación que la empresa espera vender, consumir o realizar en el transcurso del mismo. Con carácter general, el ciclo normal de explotación no excederá de un año. También se incluyen los activos financieros clasificados como mantenidos para negociar, el efectivo y otros activos líquidos.

La subdivisión de este tipo de activos, según su naturaleza, es la siguiente:

Activos no corrientes mantenidos para la venta: inversiones que se espera recuperar fundamentalmente a través de su venta, en lugar de por su uso continuado y siempre que cumplan unas determinadas condiciones.

Existencias: activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación (existencias comerciales), en proceso de producción (productos en curso) o en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios (materias primas y otros aprovisionamientos).

Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar: instrumentos financieros y partidas que tienen su origen en el tráfico de la empresa.

Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo: inversiones en empresas del grupo, multigrupo asociadas y otras partes vinculadas, cualquiera

que sea su forma de instrumentación. Incluye los intereses devengados con vencimiento igual o inferior a un año.

Inversiones financieras a corto plazo: Inversión a corto plazo distinta de las anteriores, cualquiera que sea su instrumentación

Personificaciones a corto plazo: gastos e intereses que se han pagado de forma anticipada y que corresponden al ejercicio siguiente.

Efectivo y otros activos líquidos equivalentes: disponibilidades de medios líquidos en caja y saldos a favor de la empresa (en cuentas corrientes a la vista y de ahorro de disponibilidad inmediata), así como inversiones convertibles en efectivo con un vencimiento no superior a tres meses desde la fecha de adquisición.

Los activos corrientes son bienes de explotación que la empresa espera vender, consumir o realizar en el transcurso del mismo que no puede exceder a más de 1 año.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, que son inherentes al estilo de gestión de la entidad, estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz. Los componentes son los siguientes:

- Monitoreo
- Información y comunicación
- Actividades de control
- Evaluación de riesgos
- Ambiente de control

La división del control interno en cinco elementos proporciona una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos y tener una información veraz para la entidad.

TIPOS DE AMBIENTE DE CONTROL

Ambiente de Control

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores.

En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía “El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica.” (MANTILLA B. Samuel Alberto, Control Interno: Informe COSO, ECOE Ediciones, Bogotá - Colombia 2007, p.25)

El ambiente de control está influenciado por la cultura de la entidad, dentro de este tiene gran importancia la conciencia de control de su gente, y la forma en la que la administración es capaz de incluir en el personal para que vele por el control dentro de la entidad.

Evaluación de Riesgo

El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados.

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma”

Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de estos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos.

Actividades de Control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.” (MANTILLA B., Samuel Alberto, Op. Cit., p.59)

Las actividades de control son implementadas por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos de organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia, segregación de funciones, etc.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Exploratoria

Dirigidos a la formulación más precisa de un problema de investigación, dado que se carece de información suficiente y de conocimiento previos del objeto sea imprecisa. De estudio, resulta lógico que la formulación inicial del problema. (Según Claire Celtas)

Se utilizará para identificar una problemática mediante la observación directa y visitas a la entidad para obtener información relevante.

Descriptivos

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente. (Según autor Mario Tamayo y Tamayo).

Este método consiste en la descripción detallada para determinar las causas y efectos relacionarlos entre sí.

Explicativos

Son aquellos trabajos donde nuestra preocupación se centra en determinar los orígenes o causas de un determinado conjunto de fenómenos. (Según Carlos Sabino).

Este método permite determinar los resultados luego de evaluar la institución.

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo tendrá el carácter experimental y descriptivo, ya que será necesario se realizarán consultas bibliografías y documentales que nos apoyen sustentando y abalizando el sujeto de estudio y la propuesta.

El análisis situacional del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba se realiza mediante una exploración del macro y micro entorno, con el objeto de conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la institución.

MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Método Inductivo

El método inductivo consiste en la generalización de hechos, prácticas, situaciones y costumbres observadas a partir de casos particulares. Tiene la ventaja de impulsar al sujeto investigador, o investigador y ponerlo en contacto con el sujeto investigado u objeto de investigación. El camino va de la pluralidad de objetos a la unidad de conceptos. (Según Rodolfo Rivas Torres)

Que es el razonamiento que partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas y las demostraciones.

También se pretende utilizar este método debido a que se conoce de la situación interna de la institución y se quiere ampliar a lo que podría conllevar a las falencias que se originan en los procesos financieros.

Deductivo.

Es un proceso del pensamiento en el que, de afirmaciones generales, se llegaba a afirmaciones particulares que aplicaban las reglas de la lógica. Mediante este procedimiento, se organizan hechos conocidos y se extraen conclusiones mediante una serie de enunciados, conocidos como silogismos, que comprenden: la premisa mayor, la premisa menor y la conclusión (según Dávila, 2006).

Consiste en la aplicación de Principios y Leyes generales a situaciones particulares, que permite medir el nivel de efectividad de la administración y la situación real en la que se encuentra el GAD San Juan.

Analítico

Este método se refiere a dos procesos intelectuales inversos que operan en unidad: el análisis y la síntesis. El análisis es un procedimiento lógico que posibilita

descomponer mentalmente un todo en sus partes y cualidades, en sus múltiples relaciones, propiedades y componentes. (Según Herrera, Herrera y Pérez 2012)

Nos servirá para analizar los procedimientos internos de la institución, para ello se procederá a revisar ordenadamente cada una de sus operaciones realizadas en el área de contabilidad.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Entrevistas

De esta manera se obtendrá la mayor cantidad de información posible, ayudando a concebir ideas no contempladas anteriormente en la elaboración de Manuales de Control Interno.

HIPÓTESIS

El diseño de un manual de control interno permitirá el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020.

VARIABLES

- Variable Independiente

Manual de control Interno

- Variable Dependiente

Manejo de los activos fijos

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable Independiente: Manual de Control Interno

Tabla 1 Variables

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	INSTRUMENTO
Manual de Control Interno	El control interno comprende de plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura.	<p>Confiabilidad de la información</p> <p>Eficiencia y eficacia de las operaciones</p> <p>Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas</p> <p>Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad</p>	<p>Relevancia</p> <p>Pertinencia</p> <p>Sensibilidad</p> <p>Precisión</p> <p>Accesibilidad</p>	<p>Guía de observación</p> <p>Guía de preguntas</p> <p>Encuesta</p>

Variable Dependiente: Manejo de los activos fijos

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	INSTRUMENTO
Manejo de los activos fijos	Conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los activos fijos asignados a una institución.	Datos Actividades Recursos financieros Organización	Cantidad de Datos Número de actividades Indicadores Cantidad de Recursos Tipos de control interno Componentes de control interno	Guía de observación Guía de preguntas Encuesta

CAPÍTULO IV

MARCO ADMINISTRATIVO

RECURSOS HUMANOS

Tabla 2

ALUMNA	SILVIA ANDREA TACURI SOCAG
PRESIDENTA DEL GAD SAN JUAN	Abg. KATY ARIAS

Fuente :(Silvia Tacuri 2021)

RECURSOS

MATERIALES

Tabla 3 Recursos Materiales

MATERIALES	CANTIDAD
IMPRESIONES B/C	10
EMPASTADOS	3
HOJAS DE PAPEL A4 BON 1 RESMA	2
LÁPICES, BORRADORES	10
SOLICITUDES DE DERECHO	7

Fuente :(Silvia Tacuri 2021)

Tabla 4 Recursos Tecnológicos

MATERIALES	CANTIDAD
COMPUTADORA	1
IMPRESORA	1
CD's	1
PENDRIVE	1

Fuente :(Silvia Tacuri 2021)

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PRESENTACION DEL PROYECTO	■																							
REVISION DEL PROYECTO		■																						
CORRECCION DEL ANTEPROYECTO			■																					
PRIMERA TUTORIA				■	■																			
SEGUNDA TUTORIA						■	■																	
TERCERA TUTORIA								■	■															
CUARTA TUTORIA										■	■													
QUINTA TUTORIA												■	■											
SEXTA TUTORIA													■	■										
SEPTIMA TUTORIA															■	■								
PRESENTACION DEL PRIMER BORRADOR																			■	■				
PRESENTACION DEL SEGUNDO BORRADOR																				■				
PRESENTACION DE TESIS																							■	
PREDEFENSA																								■

PRESUPUESTO

Tabla 6 Presupuesto

RECURSOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
COMPUTADORA	1	700,00	50,00
FLASH MEMORY	1	12,00	12,00
FOTO COPIAS	10	0,50	5,00
REPRODUCCIONES DE BORRADORES	280	0,05	14,00
REPRODUCCIONES TRABAJO FINAL	280	0,05	14,00
EMPASTADOS	4	15	60,00
COMPRA DE PAPEL A4 BON 1 RESMAS	1	30	30,00
BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA	1	80	80,00
SOLICITUDES DE DERECHO	4	20	80,00
ALQUILER TRANSPORTE	20	10	20,00,
DERECHO	1	410	410,00
IMPREVISTOS		70,00	70,00
TOTAL			845,00

Fuente :(Silvia Tacuri 2021)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Silvia Andrea Tacuri Socag

CAPITULO V

Elaboración del manual de control interno, GAD San Juan para el manejo de los activos fijos, del GAD San Juan de la parroquia San Juan cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el segundo semestre del año 2020

DATOS INFORMATIVO

TÍTULO DE LA PROPUESTA

Institución Beneficiaria

Beneficiarios

Equipo Técnico Responsable

ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Justificación de la Propuesta

OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Objetivo General

Objetivos Específicos

PROCESO: ACTIVOS FIJOS

Identificación y Protección de Activos Fijos

Constatación Física

DEPRECIACIONES

Métodos de Depreciaciones

Método de Línea Recta

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Descripción

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

Descripción

PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE BIENES SUSTRÁIDOS O PERDIDOS

Descripción

PROCEDIMIENTO DE TRASPASO, ENTREGA Y CAMBIO DE RESPONSABLES

Descripción.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Descripción

FORMULARIOS DE REGISTROS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Formulario de recepción y codificación de Activos Fijos

Formulario e Inventario Físico

Formulario de reposición de bienes sustraídos

Formulario de traspaso, entrega y cambio de responsables de bienes

Formulario de baja de Activos Fijos

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE ACTIVOS FIJOS DEL ORGANIGRAMA POSICIONAL

Descripción de funciones del encargado de Activos Fijos

PLAN DE MITIGACIÓN

PRESUPUESTO DEL MODELO

PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

ANEXO 2 ENCUESTA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

“SAN GABRIEL”

Carrera: CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

**ENCUESTA DIRIGIDO A LOS 8 FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL
SAN JUAN CATON RIOBAMABA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.**

Objetivo: Conocer la situación en la que se encuentra el control interno y el manejo de los activos fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) parroquial San Juan.

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

1.- El GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado) parroquial San Juan cuenta con un manual de políticas y procedimientos del control interno para evaluar las actividades que se realizan?

SI
NO
DESCONOCE

2.- ¿Existe en el GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado) parroquial rural de San Juan un sistema idóneo para el control contable de sus activos fijos?

SI
NO
DESCONOCE

3.- ¿Se realiza la respectiva inspección y recepción de los activos fijos una vez adquiridos por el GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado) parroquial de San Juan?

SI
NO
DESCONOCE

4.- ¿Los Activos fijos del GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado) se encuentran correctamente codificados y numerados?

SI
NO
DESCONOCE

5.- ¿Existe en el GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado) parroquial de San Juan un oportuno registro contable del ingreso y egreso de sus activos fijos?

SI
NO
DESCONOCE

6.- ¿Los funcionarios firman actas de responsabilidad de entrega-recepción de los activos fijos?

SI
NO
DESCONOCE

7.- ¿Tiene el GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado) parroquial de San Juan un inventario de sus activos fijos?

SI
NO
DESCONOCE

8.- ¿Considera importante conocer cuáles son los activos fijos tangibles del GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado) parroquial de San Juan?

SI

NO

DESCONOCE

9.- ¿Está usted de acuerdo en que deben existir registros organizados de los activos fijos?

SI

NO

DESCONOCE

10.- ¿Considera que una información confiable ayudará a la fácil localización de los activos fijos?

SI

NO

DESCONOCE

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN